



## Regulamento Interno



JI Pegões Velhos



JI Pegões Gare



JI/ EB1 Canha



EB1 Foros da  
Craveiras do Norte



EB 2,3 Pegões



JI/ EB1 Craveiras  
Norte



EB1 Foros do Trapo



EB 1 Pegões Velhos



EB 1 Pegões

... onde aprender é  
construir...

2022 / 2025

REGULAMENTO INTERNO

Índice

<b>Enquadramento legal .....</b>	<b>5</b>
<b>Normas específicas do Regulamento Interno .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais .....</b>	<b>6</b>
Artigo 1º - Objeto.....	6
Artigo 2º- Âmbito .....	6
Artigo 3º - Sede.....	6
<b>CAPÍTULO II – Estrutura/Organização Administrativa e Pedagógica .....</b>	<b>6</b>
Artigo 4º - Administração e Gestão do Agrupamento .....	6
Artigo 5º - Conselho Geral.....	7
Artigo 6º - Diretor .....	9
Artigo 7º - Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 8º- Conselho Administrativo .....	11
<b>CAPÍTULO III - Organização Pedagógica .....</b>	<b>12</b>
<b>Secção I- Estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa .....</b>	<b>12</b>
Artigo 9º - Articulação e Gestão Curricular .....	12
Artigo 10º - Departamentos Curriculares/Coordenação.....	12
Artigo 11º- Conselho de Diretores de Turma/Coordenação.....	13
Artigo 12º - Equipa de Autoavaliação .....	14
<b>Secção II- Organização das Atividades das Turmas .....</b>	<b>15</b>
Artigo 13º - Conselhos de Turma.....	15
Artigo 14º - Diretor de Turma.....	16
Artigo 15º - Docentes do Pré-Escolar .....	17
Artigo 16º - Professores Titulares de Turma.....	18
<b>Secção III - Estruturas de Apoio às Medidas de Promoção do Sucesso e Inclusão .....</b>	<b>19</b>
Artigo 17º - Biblioteca Escolar .....	19
Artigo 18º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	19
Artigo 19º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	21
Artigo 20º - Docentes de Educação Especial .....	21
Artigo 21º - Coordenador(a) de Cidadania e Desenvolvimento.....	21
Artigo 22º - Serviço de Psicologia e Orientação .....	22
Artigo 23º - Gabinete de Mediação de Conflitos .....	22
<b>Secção IV- Atividades de Complemento Curricular .....</b>	<b>22</b>
Artigo 24º - Atividades de Enriquecimento Curricular.....	22
Artigo 25º - Projetos/Clubes .....	23
Artigo 26º - Apoios/Coadjuvações/Sala de Estudo.....	23
Artigo 27º - Visitas de Estudo/Passeios Escolares.....	24
Artigo 28º - Componente de Apoio à Família.....	25
<b>Capítulo IV: Serviços Administrativos .....</b>	<b>25</b>
Artigo 29º - Competências .....	25
Artigo 30º - Competências do Coordenador Técnico .....	26
Artigo 31º - Ação Social Escolar .....	26
Artigo 32º - Auxílios Económicos .....	26
Artigo 33º - Acidentes pessoais/Seguro Escolar .....	26
<b>Capítulo V - Membros da Comunidade Educativa .....</b>	<b>27</b>
<b>Secção I – Alunos.....</b>	<b>27</b>
Artigo 34º - Direitos.....	27
Artigo 35º - Deveres .....	28
Artigo 36º - Dever de assiduidade .....	29

**REGULAMENTO INTERNO**

Artigo 37º - Faltas e sua natureza .....	29
Artigo 38º - Dispensa de Atividade Física .....	29
Artigo 39º - Faltas injustificadas .....	30
Artigo 40º - Excesso Grave de Faltas .....	30
Artigo 41º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	30
Artigo 42º - Medidas de recuperação e de integração .....	31
Artigo 43º - Efeitos do Plano de Recuperação de Aprendizagens .....	31
Artigo 44º - Representação dos alunos .....	31
Artigo 45º - Estatuto do Delegado de Turma .....	32
Artigo 46º - Eleição do Delegado de Turma .....	32
Artigo 47º - Associação de Estudantes .....	32
Artigo 48º - Avaliação de Alunos .....	33
Artigo 49º - Quadro de Mérito .....	33
Artigo 50º - Processo Individual do Aluno .....	34
<b>Secção II- Disciplina .....</b>	<b>34</b>
Artigo 51º - Medidas Educativas Disciplinares .....	34
Artigo 52º - Medidas disciplinares corretivas .....	34
Artigo 53º - Ordem de saída de sala de aula .....	35
Artigo 54º - Realização de tarefas e atividades de integração.....	35
Artigo 55º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	35
Artigo 56º - Cumulação de medidas disciplinares .....	35
Artigo 57º - Procedimento Disciplinar.....	36
Artigo 58º - Responsabilidade civil e criminal .....	36
<b>Secção III- Pessoal Docente do pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos.....</b>	<b>36</b>
Artigo 59º - Direitos.....	36
Artigo 60º - Deveres para com a Escola e outros docentes .....	36
Artigo 61º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação .....	37
Artigo 62º - Deveres Gerais .....	37
Artigo 63º - Autoridade dos docentes .....	38
Artigo 64º - Assiduidade/ Faltas .....	38
Artigo 65º - Acumulações.....	39
Artigo 66º - Regime Disciplinar .....	39
Artigo 67º - Avaliação de desempenho docente .....	39
Artigo 68º - Formação.....	40
<b>Secção IV- Pais/Encarregados de Educação .....</b>	<b>40</b>
Artigo 69º - Direitos.....	40
Artigo 70º - Deveres .....	40
Artigo 71º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	41
<b>Secção V - Pessoal não Docente .....</b>	<b>42</b>
Artigo 72º - Direitos Gerais .....	42
Artigo 73º - Direitos dos Assistentes Técnicos .....	42
Artigo 74º - Deveres dos Assistentes Técnicos.....	42
Artigo 75º - Direitos dos Assistentes Operacionais .....	43
Artigo 76º - Deveres dos Assistentes Operacionais .....	43
Artigo 77º - Direitos e deveres da encarregada dos assistentes operacionais.....	44
Artigo 78º - Avaliação dos Assistentes Técnicos/Operacionais.....	44
<b>Capítulo VI- Parceiros Educativos .....</b>	<b>44</b>
<b>Secção I- Relações com a comunidade .....</b>	<b>45</b>
Artigo 79º - Associação de Pais .....	45
Artigo 80º - Direitos da Associação de Pais .....	45
Artigo 81º - Deveres da Associação de Pais .....	45
Artigo 82º - Direitos e deveres da Autarquia Local .....	45
Artigo 83º - Direitos e Deveres de outros parceiros educativos.....	46

**REGULAMENTO INTERNO**

<b>Capítulo VII- Procedimentos e Serviços Escolares .....</b>	<b>46</b>
<b>Secção I- Procedimentos Administrativos.....</b>	<b>46</b>
Artigo 84º - Convocatórias, Atas e Reuniões.....	46
<b>Secção II- Outros Serviços.....</b>	<b>47</b>
Artigo 85º - Bolsa de Manuais Escolares.....	47
Artigo 86º - Reutilização dos Manuais Escolares .....	47
Artigo 87º - Penalidades .....	48
Artigo 88º - Portaria.....	48
Artigo 89º - Receção/PBX na escola sede .....	48
Artigo 90º - Refeitório na escola sede.....	48
Artigo 91º - Bufete escolar na escola sede.....	49
Artigo 92º - Papelaria/Reprografia na escola sede.....	49
<b>Capítulo VIII- Regime de Funcionamento do Agrupamento .....</b>	<b>49</b>
<b>Secção I -Funcionamento Geral.....</b>	<b>49</b>
Artigo 93º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades/Serviços.....	49
Artigo 94º - Distribuição de serviço docente e reuniões .....	50
Artigo 95º - Acessos às Escolas/Saídas dos Alunos.....	50
Artigo 96º - Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar .....	50
Artigo 97º - Recolha e Uso de imagem.....	51
Artigo 98º - Administração de Medicamentos .....	51
Artigo 99º - Proibições.....	51
<b>Secção II- Outras Atividades .....</b>	<b>52</b>
Artigo 100º - Atividade Sindical.....	52
<b>Secção III- Outras Situações.....</b>	<b>52</b>
Artigo 101º - Situações Excepcionais .....	52
Artigo 102º - Requisição/Aquisição de Material .....	52
Artigo 103º - Elaboração de Inventários .....	52
Artigo 104º - Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local .....	52
Artigo 105º - Objetos Pessoais/Cacifos .....	53
<b>CAPÍTULO IX- Disposições Finais e Transitórias .....</b>	<b>53</b>
Artigo 106º - Regimentos .....	53
Artigo 107º - Revisão do Regulamento Interno .....	54
Artigo 108º - Cumprimento do Regulamento Interno.....	54
Artigo 109º - Omissões do Regulamento.....	54
Artigo 110º - Entrada em vigor.....	54

## REGULAMENTO INTERNO

### Enquadramento legal

O presente regulamento, elaborado em conformidade com o diploma de Autonomia e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino, aprovado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, visa o desenvolvimento da autonomia e uma maior responsabilização do Agrupamento no contexto em que se insere, sem prejuízo de legislação geral, comum a todos os estabelecimentos de ensino.

#### **Administração e Gestão**

##### **Decreto -Lei n.º 137/2012, de 2 de julho**

Altera o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos.

#### **Gestão Curricular**

##### **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário. "[...] os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória".

#### **Educação Inclusiva**

##### **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**

Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação.

#### **Alunos**

##### **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE)**

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

### Normas específicas do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro apresenta um conjunto de normas de forma a criar as condições para o funcionamento harmonioso do mesmo, bem como para o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar valores, em conformidade com os direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo. Pretende gerar o sentido de parceria, de integração e de corresponsabilização tão necessários à implementação e concretização do Projeto Educativo. É, pois, muito importante o empenho de todos.

## REGULAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I - Disposições Gerais

#### Artigo 1º - Objeto

1. O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Pegões Canha e Santo Isidro, mais adiante designado por AEPCSI, constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

*Jardim de Infância de Pegões Velhos (salas 1 e 2)*  
*Jardim de Infância de Pegões Gare*  
*Jardim de Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo de Craveiras*  
*Jardim de Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo de Canha*  
*Escola Básica do 1.º Ciclo de Pegões Cruzamento*  
*Escola Básica do 1.º Ciclo de Foros de Craveiras Norte*  
*Escola Básica do 1.º Ciclo de Pegões Velhos*  
*Escola Básica do 1º Ciclo de Foros do Trapo*  
*Escola Básica 2, 3 de Pegões*

#### Artigo 2º- Âmbito

1. Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:

- a) Órgãos de Administração e Gestão*
- b) Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa*
- c) Pessoal Docente*
- d) Outro pessoal que com o Agrupamento tenha estabelecido um vínculo contratual*
- e) Pessoal Não Docente*
- f) Serviços de Apoio, Clubes, parceiros e Atividades em Funcionamento no Agrupamento*
- g) Alunos*
- h) Pais e Encarregados de Educação*
- i) Visitantes e Utilizadores das Instalações e Espaços Escolares*

#### Artigo 3º - Sede

1. O AEPCSI tem por sede a Escola Básica 2/3 de Pegões.

### CAPÍTULO II – Estrutura/Organização Administrativa e Pedagógica

#### Artigo 4º - Administração e Gestão do Agrupamento

1. Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, são órgãos de administração e gestão do AEPCSI:

*O Conselho Geral*  
*O Diretor*  
*O Conselho Pedagógico*  
*O Conselho Administrativo*

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 5º - Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.
2. O Conselho Geral é composto por 15 elementos, com a seguinte distribuição:  
*Seis representantes do pessoal docente*  
*Um representante do pessoal não docente*  
*Dois representantes dos pais e encarregados de educação*  
*Três representantes da Autarquia*  
*Três individualidades cooptadas, representantes da comunidade local.*
3. O(A) diretor(a) participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
4. O recrutamento, mandato e competências do Conselho Geral encontram-se consignados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho](#) e regimento próprio.

#### Competências

5. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o(a) respetivo(a) presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o(a) diretor(a), nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei 75 republicado em 02 de julho 2012;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do(a) diretor(a);
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do(a) diretor(a).
6. O(A) presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
7. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

## REGULAMENTO INTERNO

8. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as reuniões ordinárias.

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

### Funcionamento

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

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

### Designação de Representantes

12. Os representantes dos Docentes e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

13. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-geral de Pais / Encarregados de Educação do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta da respetiva organização representativa.

14. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

15. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou representantes de instituições ou organizações são cooptados pelos demais membros sob apresentação de propostas.

16. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos deste regulamento.

### Processo Eleitoral

17. Todos os docentes do quadro em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino e todo o pessoal não docente em serviço no AEPCSI são elegíveis para membros do Conselho Geral;

18. As listas de representantes de Pessoal Docente que se candidatam à eleição, devem integrar, sempre que possível um Professor do quadro. Têm igualmente as listas que assegurar a representatividade de todos os ciclos de ensino ministrado no agrupamento.

19. A eleição para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

20. O presidente do Conselho Geral convoca as Assembleias eleitorais com pelo menos dez dias de antecedência, mandando afixar as respetivas listas em expositores dos estabelecimentos de ensino, elaborados em impresso próprio nos cinco dias subsequentes.

21. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais / Encarregados de Educação do AEPCSI, sob proposta das respetivas Associações de Pais.

22. Na inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação dos Pais e Encarregados de Educação será feita por eleição de entre os representantes de todas as Turmas do ensino diurno, em Assembleia.

23. As mesas das Assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários efetivos e dois suplentes, nomeados pelo Órgão de Gestão, em tempo útil e devem ser representativos de todas as escolas do AEPCSI.

24. Na falta do presidente da mesa, este será substituído pelo primeiro secretário e assim sucessivamente. O Pessoal Docente, e o Pessoal não Docente, reúnem em separado, previamente à data de realização das Assembleias eleitorais para eleger as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

25. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, abrangendo o período diurno, a menos que antes tenham votado todos os eleitores constantes dos respetivos cadernos eleitorais.

26. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia eleitoral, lavrando-se a ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos elementos da Assembleia eleitoral que o desejarem.

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

## REGULAMENTO INTERNO

### Mandato

28. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
29. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de dois anos letivos.
30. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
31. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o Titular do mandato, ressalvando o disposto no regimento do Conselho Geral.

### Artigo 6º - Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEPCSI nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As competências, o recrutamento, o mandato e os direitos e deveres da diretora estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#) (artigos 18º a 30º).
3. Compete à diretora do AEPCSI:
- a) Submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
4. Ouvido o conselho pedagógico, compete também à diretora elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
- a) As alterações ao regulamento interno;
- b) Os planos anuais e plurianuais de atividades;
- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
5. Compete também no ato de apresentação ao conselho geral, fazer acompanhar os documentos referidos, na alínea a) dos números 3 e 4, dos pareceres do conselho pedagógico.
6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete, ainda, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor três docentes, por departamento, candidatos à eleição do coordenador e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, os espaços e os equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

## REGULAMENTO INTERNO

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho docente e não docente, nos termos de legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

### 7. Compete ainda:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- f) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
- g) Promover uma política de cordialidade e de estreita colaboração com as associações de pais e encarregados de educação do agrupamento.

8. A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por uma adjunta.

9. Por delegação de competências a diretora fixa as funções e competências a atribuir à subdiretora e adjunta publicadas em Diário da República.

10. Os mandatos da subdiretora e da adjunta têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da diretora.

11. A diretora pode propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas:

- a) As nomeações são por um período de um ano letivo;
- b) As assessorias são prestadas em horas da componente não letiva do professor nomeado;
- c) O mandato da assessoria pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada da diretora, ouvido o conselho pedagógico ou por pedido justificado do interessado.

12. A diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

13. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a diretora está obrigada ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

14. A diretora está dispensada da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## Artigo 7º - Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

*A diretora*

*Um representante dos diretores de turma, do 2.º e 3.º ciclos*

*Seis representantes dos departamentos curriculares*

*Uma coordenadora da equipa de autoavaliação*

3. Esta composição poderá sofrer alterações se houver reformulações nas estruturas de orientação educativa, impossibilidade de designação, ou imperativos decorrentes de necessidades pedagógicas e/ou legais.

4. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

## REGULAMENTO INTERNO

5. A diretora é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
6. Sob proposta individual ou convite da presidente do conselho pedagógico, podem estar presentes elementos não contemplados no número dois, não tendo, contudo, direito a voto.
7. As competências e o funcionamento do Conselho Pedagógico estão consignados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho (artigos 33º e 34º) e regimento próprio.
8. Ao conselho pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo e respetivo parecer, a submeter pela diretora ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e/ou plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Aprovar os critérios de avaliação de desempenho dos alunos orientados para a melhoria da qualidade do sucesso das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### Artigo 8º- Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da lei em vigor.
2. O Conselho Administrativo do AEPCSI é composto pelos seguintes elementos:  
*A diretora que preside*  
*A adjunta da diretora*  
*O coordenador técnico ou quem o substitua*
3. As competências e o funcionamento do conselho administrativo estão no [Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho \(artigos 38º e 39º\)](#):
- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

REGULAMENTO INTERNO

**CAPÍTULO III - Organização Pedagógica**

**Secção I- Estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa**

**Artigo 9º - Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular:

a) deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos; na aplicação das orientações curriculares, das aprendizagens essenciais e das áreas de competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) é operacionalizada pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora, no sentido de assegurar o acompanhamento e supervisão das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

c) é assegurada por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento.

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
Departamento do 1º ciclo	110 – 1º ciclo do Ensino Básico
Departamento de Línguas	120- Inglês (1º ciclo) 220- Português e Inglês 300- Português 320- Francês 330- Inglês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200- Português e Estudos Sociais/História 290- Educação Moral Religiosa e Católica 400- História 420- Geografia
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230- Matemática e Ciências Naturais 500- Matemática 510- Física e Química 520- Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 550- Informática 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física 910 – Educação Especial I

**Artigo 10º - Departamentos Curriculares/Coordenação**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira, de acordo com o [artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho](#).

2. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

3. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora, após consulta ao respetivo departamento.

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

## REGULAMENTO INTERNO

5. O grupo de recrutamento é a estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina ou disciplinas.

7. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Eleger o coordenador de departamento de entre três professores designados pela diretora;
- c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações / planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a assegurar a inclusão;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Analisar os resultados da avaliação interna e externa.

8. Aos coordenadores de departamento compete:

- a) Representar os departamentos que coordenam em conselho pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos documentos orientadores, promovendo a adequação das estratégias ao contexto educativo do AEPCSI;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEPCSI, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças e jovens;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos do exercício de autonomia do AEPCSI;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

### Artigo 11º- Conselho de Diretores de Turma/Coordenação

1. O conselho de diretores de turma é o órgão de coordenação pedagógica destinado a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas no 2.º e 3.º ciclos.

2. É composto pelos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos.

3. O conselho de diretores de turma destina-se a articular as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ou mais anos de escolaridade.

4. Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Executar as orientações do conselho pedagógico, no âmbito da direção de turma;
- b) Analisar as propostas do conselho de turma e submetê-las, através do coordenador dos diretores de turma, ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Elaborar o seu Regimento Interno.

5. O conselho de diretores de turma reúne-se:

- a) Obrigatoriamente no início das atividades letivas e após o final das mesmas;
- b) Ordinariamente, uma vez por período;
- c) Extraordinariamente, por determinação da diretora, por solicitação do coordenador ou por proposta de dois terços dos diretores de turma do respetivo nível de ensino.

6. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, são enviadas por email institucional, com pelo menos 48 horas de antecedência.

## REGULAMENTO INTERNO

7. O coordenador dos diretores de turma é um professor nomeado pela diretora.
  8. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
  9. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.
- 
7. Compete ao coordenador dos diretores de turma:
    - a) Apoiar os diretores de turma em geral e os menos experientes em particular;
    - b) Promover a troca de experiências e a colaboração entre os diretores de turma;
    - c) Promover a articulação de estratégias e procedimentos do respetivo conselho;
    - d) Promover a articulação das atividades escolares com outras atividades formativas de enriquecimento curricular;
    - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
    - f) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação e legislação necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;
    - g) Articular com os diferentes departamentos curriculares as orientações ao nível do currículo e demais documentos orientadores, promovendo a adequação das estratégias ao contexto educativo do AEPCSI;
    - h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
    - i) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/turma;
    - j) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes/ diretores de turma em exercício e de outros docentes do AEPCSI para o desempenho dessas funções;
    - k) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de projetos relativos às atividades de complemento curricular;
    - l) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
    - m) Registrar as faltas dos docentes às reuniões e entregá-las aos serviços administrativos no primeiro dia útil após a realização das mesmas;
    - n) Organizar e manter atualizada a pasta de documentação na plataforma teams.

### Artigo 12º - Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação (EAA) é uma Estrutura de Coordenação e Supervisão da Avaliação Interna do Agrupamento que colabora com os órgãos de gestão da escola e com as restantes estruturas, no sentido de garantir a existência de mecanismos de autorregulação sobre as práticas desenvolvidas no AEPCSI, com o objetivo de melhorar o seu desempenho e assim a qualidade do seu serviço educativo.
2. A Equipa de Autoavaliação (EAA) integra:
  - 4 *Docentes dos diferentes níveis de ensino*
  - 2 *Representantes do pessoal não docente*
  - 3 *Representantes dos pais e encarregados de educação*
  - 1 *Representante dos alunos*
3. A equipa poderá integrar outros elementos que se considerem pertinentes para a realização do seu trabalho.
4. São competências da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Elaborar o seu regimento interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento;
  - b) Planificar o processo de autoavaliação anualmente;
  - c) Construir e implementar instrumentos de recolha de dados/informações que permitam proceder à autoavaliação do AEPCSI;
  - d) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - e) Trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de autoavaliação do Agrupamento;
  - f) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar o plano de ações de melhoria do AEPCSI;
  - g) Divulgar os resultados da avaliação interna à comunidade escolar.

## REGULAMENTO INTERNO

5. A EAA funciona de acordo com o regimento aprovado pela diretora.
6. A coordenadora da EAA é uma professora que integra a equipa, designada pela diretora, e com esta articula a ação da equipa.
7. Os restantes docentes que integram a Equipa são designados pela diretora, ouvida a respetiva coordenadora.
8. O mandato da coordenadora cessa com o mandato da diretora.
9. São competências da coordenadora:
  - a) Convocar e presidir às reuniões;
  - b) Coordenar as atividades da equipa;
  - c) Articular com as estruturas de gestão escolar, nomeadamente a diretora, o conselho geral e o conselho pedagógico.

### Secção II- Organização das Atividades das Turmas

#### Artigo 13º - Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelos alunos de cada turma.
2. O Conselho de Turma do 2.º e 3.º ciclos é constituído pelos seguintes elementos:  
*Diretor de Turma*  
*Professores da Turma*
3. Podem também fazer parte dos respetivos conselhos de turma docentes da educação especial/técnicos especializados que intervêm no processo educativo dos alunos.
4. Nos conselhos de turma podem também intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e outros serviços ou entidades diretamente envolvidos no percurso escolar do aluno.
5. As competências do Conselho de Turma são as seguintes:
  - a) Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma e/ou turmas;
  - b) Colaborar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade;
  - c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Elaborar o Plano de Turma;
  - e) Promover, articular e avaliar as atividades a desenvolver na oferta complementar;
  - f) Operacionalizar os critérios de avaliação;
  - g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
  - h) Analisar as situações de natureza disciplinar relativamente aos alunos da turma;
  - i) Proceder à avaliação sumativa interna dos alunos no final de cada período letivo;
  - j) Analisar e avaliar as dificuldades específicas de aprendizagem dos alunos;
  - k) Referenciar alunos que indiciem dificuldades enquadráveis na educação especial, ouvidos os encarregados de educação;
  - l) Propor medidas educativas para a elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos dos alunos acima referidos, em colaboração com o(a) docente de educação especial;
  - m) Propor medidas educativas para a elaboração dos Programas Educativos Individuais dos alunos abrangidos pelas medidas adicionais, em colaboração com o(a) docente de educação especial;
  - n) Avaliar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas estabelecidas no Programa Educativo Individual;
  - o) Rever, sempre que seja necessário, o Programa Educativo Individual dos alunos;
  - p) Proceder obrigatoriamente à revisão, no final do ciclo, do Programa Educativo Individual dos alunos;
  - q) Tomar decisões relativas à avaliação sumativa interna;
  - r) Decidir quanto à avaliação final, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
  - s) Atribuir a classificação final de cada disciplina nos conselhos de turma de avaliação;

## REGULAMENTO INTERNO

- t) Tomar decisões de transição ou progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente;
- u) Propor ao conselho pedagógico casos especiais de transição;
- v) Analisar os pedidos de revisão e deliberar, elaborando um relatório pormenorizado;
- w) Analisar a situação dos alunos sujeitos à medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (três na mesma disciplina ou cinco em disciplinas diferentes), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- x) Elaborar um Plano de Acompanhamento Pedagógico das medidas universais a aplicar aos alunos em situação de retenção;
- y) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir estratégias e atividades de modo a otimizar esta capacidade.

6. O conselho de turma reúne ordinariamente:

- a) No início do ano letivo para organização e planificação das atividades da turma;
- b) No final de cada período avaliativo para proceder à avaliação dos alunos da turma;
- c) Sempre que seja estabelecido pelos normativos vigentes ou pelo conselho pedagógico/ diretora.

7. O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma.

8. Os secretários são designados pela diretora, sendo os seus nomes indicados em lista anexa à lista dos diretores de turma.

9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos membros que o integram, admitindo-se o sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

10. No caso de recurso a votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

11. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

12. Na ata da reunião devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

13. Nos conselhos de turma de avaliação participam, igualmente, os técnicos especializados sempre que necessário.

14. Cabe ao conselho de turma, sempre que possível, em momento anterior à elaboração do horário para ao ano letivo seguinte, efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma assim como a elaboração do Plano da Turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.

15. O planeamento da lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas disciplinas são realizados no âmbito do conselho de turma, de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

16. O conselho de turma reúne extraordinariamente, ao longo do ano, para avaliação de ocorrências específicas, por proposta fundamentada do diretor de turma, por deliberação da diretora ou do conselho geral ou, ainda, por requerimento da maioria dos professores da turma.

17. As reuniões do conselho de turma são convocadas pela diretora.

18. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos são enviadas por email, institucional, com pelo menos 48 horas de antecedência.

19. Das reuniões de conselho de turma será lavrada ata, da responsabilidade do(a) secretário(a), nomeado de entre os professores da turma.

### Artigo 14º - Diretor de Turma

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pela diretora, de entre os professores da turma, devendo manter-se no cargo, sempre que possível, nos anos imediatos, de modo a permitir o acompanhamento da mesma turma.

2. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo, podendo ser reconduzido.

3. Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir aos conselhos de turma;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Organizar e manter atualizado o dossier de turma, assim como o processo individual do aluno;

## REGULAMENTO INTERNO

- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Reunir, sem prejuízo das atividades letivas, com os alunos da turma e/ou respetivos encarregados de educação, por sua iniciativa ou desde que assim seja solicitado pelo respetivo delegado ou subdelegado, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  - f) Manter atualizado o registo de faltas, efetuando o lançamento no programa informático;
  - g) Aceitar as justificações das faltas dos alunos, nos termos da lei, procedendo de acordo com esta no caso da sua não justificação;
  - h) Cumprir os procedimentos previstos na legislação em vigor em relação às faltas injustificadas;
  - i) Contactar, sempre que tal se justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - j) Informar a diretora/gabinete de mediação de conflitos dos casos graves ou muito graves de comportamento suscetíveis de constituir infração disciplinar;
  - k) Acompanhar, na audiência oral, se necessário, o aluno sujeito a instrução de procedimento disciplinar;
- 
- l) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, do aproveitamento escolar, do comportamento, das faltas e das atividades escolares dos alunos;
  - m) Coordenar a elaboração e a revisão dos Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos em colaboração com os demais intervenientes previstos na lei;
  - n) Elaborar, em conjunto com o docente de Educação Especial e outros intervenientes o Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos;
  - o) Acompanhar os alunos na execução das medidas disciplinares a que forem sujeitos, articulando a sua ação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
  - p) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
  - q) Registrar em impresso próprio os assuntos tratados com os EE;
  - r) Colaborar no processo de matrícula dos alunos da turma e no processo de candidatura e atribuição de subsídios do ASE;
  - s) Proporcionar a eleição do delegado e do subdelegado no início do ano letivo;
  - t) Realizar reuniões com os EE para entrega dos momentos de avaliação sumativa de final de período e sempre que a situação o exija.
  - u) Proceder à eleição dos representantes dos EE de entre os presentes, na primeira reunião dos EE.

### Artigo 15º - Docentes do Pré-Escolar

1. O (A) responsável do Grupo no pré-escolar é o (a) Educador(a).
2. Compete ao educador(a):
  - a) Executar as orientações do conselho pedagógico, no âmbito do grupo.
  - b) Apresentar propostas educativas ao conselho pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Organizar e manter atualizado o dossier digital do grupo, arquivando nele toda a documentação considerada significativa;
  - e) Organizar e manter atualizado o processo individual da criança;
  - f) Elaborar o Programa de Turma- Plano de Ação, com a respetiva planificação, no início do ano letivo, o qual deverá estar disponível em suporte informático;
  - g) Informar do dia e hora de atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - h) Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões, sempre que a situação escolar da criança o justifique;
  - i) Registrar nos serviços administrativos toda a correspondência relevante;
  - j) Registrar em impresso próprio os assuntos tratados com os encarregados de educação;
  - k) Colaborar no processo de renovação de matrículas das crianças do grupo;
  - l) Coordenar o processo de avaliação das crianças garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - m) Preparar atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento das reuniões que presidirá e/ou participará;

## REGULAMENTO INTERNO

- n) Realizar reuniões com os encarregados de educação para dar a conhecer a avaliação de cada criança no final de cada período e entregar o registo de avaliação aos EE no final do ano letivo;
- o) Elaborar as atas das reuniões de encarregados de educação;
- p) Na primeira reunião de encarregados de educação, proceder à eleição do representante dos encarregados de educação de entre os presentes.

### Artigo 16º - Professores Titulares de Turma

1. O responsável da Turma no 1.º ciclo é o Professor Titular da mesma.
2. Compete ao Professor Titular de Turma:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) Organizar e manter atualizado o dossier de turma, assim como o processo individual do aluno;
  - c) Elaborar o Programa de Turma no início do ano letivo, o qual deverá estar disponível em suporte informático;
  - d) Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Reunir, sem prejuízo das atividades letivas, com os alunos da turma e/ou respetivos encarregados de educação, por sua iniciativa ou desde que assim seja solicitado para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  - f) Manter atualizado o registo de faltas, efetuando o lançamento no programa informático;
  - g) Aceitar as justificações das faltas dos alunos, nos termos da lei, procedendo de acordo com esta no caso da sua não justificação;
  - h) Cumprir os procedimentos previstos na legislação em vigor em relação às faltas injustificadas;
  - i) Contactar, sempre que tal se justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - j) Informar a diretora / Gabinete de Mediação de Conflitos, dos casos graves ou muito graves de comportamento suscetíveis de constituir infração disciplinar;
  - k) Acompanhar, na audiência oral, se necessário, o aluno sujeito a instrução de procedimento disciplinar;
  - l) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação, do aproveitamento escolar, do comportamento, das faltas e das atividades escolares dos alunos;
  - m) Coordenar a elaboração e a revisão dos Programas Educativos Individuais e Relatórios de Avaliação, em colaboração com os demais intervenientes previstos na lei;
  - n) Elaborar, em conjunto com o docente de Educação Especial e outros intervenientes, o Relatório Técnico-Pedagógico;
  - o) Acompanhar os alunos na execução das medidas disciplinares a que forem sujeitos, articulando a sua ação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
  - p) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
  - q) Informar do dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
  - r) Registar em documento próprio os assuntos tratados com os Encarregados de Educação;
  - s) Colaborar no processo de renovação de matrículas dos alunos da turma;
  - t) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação para entrega dos elementos de avaliação sumativa de final de período;
  - u) Na primeira reunião de encarregados de educação, proceder à eleição do representante dos EE de entre os presentes.
  - v) Elaborar ata das reuniões de encarregados de educação.

## REGULAMENTO INTERNO

### Secção III - Estruturas de Apoio às Medidas de Promoção do Sucesso e Inclusão

#### Artigo 17º - Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca do Agrupamento constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, para toda a comunidade escolar, desenvolvendo a sua atividade de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e pelas diretrizes da RBE na pessoa do seu coordenador interconcelhio.
2. A Biblioteca Escolar tem um papel ativo no Plano de Recuperação de Aprendizagens do Agrupamento.
3. É objetivo da Biblioteca:
  - a) Apoiar a concretização de projetos curriculares;
  - b) Desenvolver as múltiplas literacias;
  - c) Estimular os hábitos e gostos pela leitura;
  - d) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
  - e) Promover iniciativas conjuntas entre os vários ciclos e estruturas do Agrupamento;
  - f) Promover a ligação à comunidade local.
4. A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços específicos:
  - a) Atendimento/informação;
  - b) Leitura, consulta e pesquisa;
  - c) Espaço infantil;
  - d) Espaço maker (Tecn'Arte).
4. A organização e gestão da biblioteca cabe à professora bibliotecária, a partir de orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e da diretora do Agrupamento.
5. É responsável também pelo funcionamento da biblioteca escolar um assistente operacional, cujas funções serão definidas pela professora bibliotecária e pela diretora.
6. Os docentes com dispensa de componente letiva ao abrigo do art.º 79 poderão desempenhar funções na biblioteca escolar.

#### Artigo 18º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída de acordo com o DL n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. Tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.
3. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

*Uma representante da diretora*  
*Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de ensino*  
*Uma psicóloga ou demais técnicos especializados em funções no Agrupamento*  
*Uma docente de educação especial que coordena a equipa*
4. A composição definida anteriormente pode ser reforçada de acordo com as necessidades do agrupamento.
5. Da equipa multidisciplinar podem fazer parte, sempre que houver necessidade, elementos variáveis:
  - a) diretor de turma/ educadora de infância da criança/professor titular de turma do aluno, consoante o caso;

## REGULAMENTO INTERNO

- b) professores do conselho de turma do aluno, consoante o caso;
  - c) pais/encarregado de educação;
  - d) Outros técnicos especializados que intervêm com o aluno;
  - e) Assistentes Sociais;
  - f) Responsáveis de estabelecimento, consoante o caso;
  - g) Assistentes operacionais.
6. A Equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) funciona na Escola Sede do Agrupamento.
7. A EMAEI reúne semanalmente.
8. A EMAEI analisa as situações encaminhadas, obedecendo aos seguintes critérios:
- . Ficha de identificação/revisão devidamente preenchida;
  - . Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas do aluno referenciado;
  - . Registos/fichas de avaliação/trabalhos do aluno;
  - . Relatórios médicos e/ou psicológicos;
  - . Parecer do encarregado de educação.
9. Compete à equipa multidisciplinar:
- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno, pautando as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental;
  - d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação das medidas aplicadas aos alunos;
  - e) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - f) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
  - g) Estabelecer ligação com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - h) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e, no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
  - i) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - j) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - k) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - l) Convocar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;
  - m) Elaborar em conjunto, o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no art.º 21º e se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, que será aprovado pelos elementos da equipa permanente e variável;
  - n) Analisar as situações identificadas à equipa e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - o) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
  - p) Definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - q) Elaborar um relatório no final de cada ano letivo onde sejam evidentes os resultados das medidas propostas, nomeadamente alunos retidos, transitados e encaminhados para percursos mais adequados.
11. Os pais/encarregados de educação são igualmente responsáveis pelas decisões que tomam face ao percurso escolar dos seus educandos bem como pela aplicação das medidas.
12. Caso os pais/encarregados de educação não concordem com as medidas implementadas deverão emitir um parecer por escrito, devidamente fundamentado para que a equipa volte a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer emitido.
13. As medidas constantes do Relatório Técnico-Pedagógico são avaliadas/monitorizadas pelo Departamento do Pré-Escolar/Departamento 1º Ciclo/Conselho de Turma e pela equipa multidisciplinar.

## REGULAMENTO INTERNO

14. O (A) Educador(a)/Professor(a) Titular/ Diretor(a) de Turma dá a conhecer aos encarregados de educação/pais a avaliação/monitorização do Relatório técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual ou Plano Individual de Transição.

### Artigo 19º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA complementa a ação educativa com o aluno em sala de aula ou noutra contexto de aprendizagem.
2. Funciona como diferentes espaços físicos a funcionar como um recurso para o desenvolvimento de atividades de caráter mais prático e/ou lúdico, uma vez que essas atividades fazem parte integrante dos programas educativos individuais dos alunos e/ou pela necessidade ou interesse de outros.
3. Para além da Sala de Estudo/Aplicadamente, a Escola Básica 2, 3 de Pegões proporciona aos alunos atividades organizadas sob a forma de projetos ou clubes, desenvolvidos por docentes e técnicas especializadas, os quais têm como objetivo geral:
  - a) promover o sucesso educativo, estimular o desenvolvimento socioafetivo dos alunos, complementar a sua formação pessoal, social e artística, contribuir para a plena integração na escola e para a adoção de estilos de vida saudáveis.
4. Compete à diretora definir o espaço ou espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

### Artigo 20º - Docentes de Educação Especial

1. Os docentes de educação especial integram os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, conforme a alínea a), do ponto 1, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. Ao docente de educação especial, de acordo com o ponto 4, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e no âmbito da sua especialidade, cabe apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

### Artigo 21º - Coordenador(a) de Cidadania e Desenvolvimento

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, o agrupamento aprova a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), conforme o [art.º 15.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#).
2. A componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de acordo com o disposto nos artigos [13º, 15º e 28º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho](#).
3. A coordenação da Estratégia de Agrupamento assegurada por um(a) docente designado(a) pela diretora, sempre que possível pertencente ao quadro de Agrupamento, conhecedor da realidade do mesmo e com o perfil adequado.
4. O (a) coordenador(a) constitui o ponto focal do Agrupamento com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, é o elo de ligação para a implementação da estratégia e da articulação com os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento, com a diretora/conselhos de turma/professores titulares e educadoras responsáveis por outros projetos do agrupamento.
5. Compete ao coordenador:
  - a) Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia de Educação para a Cidadania definida para o Agrupamento;
  - b) Apoiar os docentes nas atividades a serem desenvolvidas;
  - c) Coordenar as atividades pedagógicas, promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores dessa área;
  - d) Monitorizar e avaliar a estratégia definida;
  - f) Elaborar um relatório anual.

## REGULAMENTO INTERNO

### **Artigo 22º - Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O serviço de psicologia e orientação é prestado por psicólogos.
2. Compete aos psicólogos:
  - a) Colaborar com os órgãos /docentes do AEPCSI no processo referente aos alunos que necessitam de apoio especializado;
  - b) Desenvolver atividades de promoção das competências socioemocionais;
  - c) Sugerir ao docente responsável pela turma medidas/estratégias a contemplar nos planos de ação educativa que permitam colmatar as necessidades educativas dos discentes;
  - d) Participar nas reuniões por solicitação da diretora;
  - e) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
  - f) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação, quanto às opções curriculares oferecidas pelas diferentes escolas da área e às suas consequências no que respeita ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.
  - g) Intervir na aplicação de técnicas e métodos de estudo.
  - h) Atuar junto de alunos em situações não previstas de carácter urgente e temporário.

### **Artigo 23º - Gabinete de Mediação de Conflitos**

1. O Gabinete de Mediação de Conflitos é um espaço de diálogo, confidencialidade e segurança e tem como objetivo principal promover a disciplina no meio escolar.
2. O Gabinete é coordenado, preferencialmente, por um docente do quadro coadjuvado por outros docentes designados pela diretora.
3. Compete ao Gabinete:
  - a) Prevenir a violência em meio escolar;
  - b) Prevenir comportamentos desviantes por parte dos alunos;
  - c) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
  - d) Atuar sobre a indisciplina dos alunos.
4. O coordenador articula a sua atuação com a diretora/diretores de turma e restantes docentes.
5. O coordenador elabora um relatório anual.

## **Secção IV- Atividades de Complemento Curricular**

### **Artigo 24º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As AEC desenvolvem-se no 1º ciclo destinando-se a dotar os alunos de capacidades que irão complementar as do currículo.
2. Estas atividades encontram-se definidas em legislação própria estando regulamentadas em protocolo estabelecido entre este Agrupamento e a Câmara Municipal de Montijo e regulamentadas em sede de Agrupamento.
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, nomeadamente dos docentes titulares de turma no tempo destinado ao trabalho de estabelecimento.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 25º - Projetos/Clubes

1. Os projetos/clubes devem constar do Plano Anual de Atividades.
2. A constituição de clubes e o desenvolvimento de projetos carecem do parecer do conselho pedagógico e da aprovação da diretora.
3. Na escola sede, os alunos podem frequentar livremente clubes de natureza científica, cultural, tecnológica, artística, recreativa e desportiva, que permitem o desenvolvimento da criatividade, a livre iniciativa, a resposta a motivações a partilha de experiências e conhecimentos.
4. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação autoriza que o seu educando frequente, com assiduidade, as atividades até ao final do ano.
5. A apresentação de mais de três faltas injustificadas ou de mau comportamento poderá implicar que o aluno não possa frequentar estas atividades, sendo a decisão avaliada pelos docentes responsáveis e pelo conselho de turma.
6. Cada clube/projeto tem um docente responsável a quem compete:
  - a) Organizar e supervisionar as atividades do clube/ projeto;
  - b) Organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
  - c) Organizar e manter atualizado o dossier/pasta na plataforma teams de atividades do clube/projeto;
  - d) Elaborar o relatório anual das atividades.
7. O Clube de Desporto Escolar do agrupamento rege-se pelo programa nacional de desporto escolar e respetivo regulamento, documento da responsabilidade da Direção Geral da Educação (DGE) em articulação com a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstTE), sendo por inerência a diretora a presidente do Clube, podendo delegar a sua coordenação num docente do grupo disciplinar de Educação Física.
8. O projeto “Promoção e Educação para a Saúde” é coordenado por uma docente e dinamizado em parceria com uma técnica especializada da área da saúde (por exemplo: enfermeira).

### Artigo 26º - Apoios/Coadjuvações/Sala de Estudo

1. No 1.º ciclo, o apoio educativo ocorre dentro da sala de aula, com o professor de apoio a acompanhar grupos específicos de alunos para os ajudar a ultrapassar dificuldades e a consolidar aprendizagens.
2. No primeiro ciclo os alunos usufruem do projeto de coadjuvação nas áreas de música e estudo experimental.
3. As aulas de apoio ao estudo no 2º ciclo por oferta do Agrupamento são distribuídas aos professores, constando do seu horário e, sempre que necessário serão alvo de criação/alteração/eliminação a todo o momento.
4. As aulas de apoio (Oficina de Matemática no 2º ciclo) são marcados nos horários dos alunos e são de frequência obrigatória.
5. É assegurado apoio individualizado aos alunos de Português Língua Não Materna.
5. É assegurado aos alunos do 2º e 3º ciclos apoio tutorial, dentro dos seus horários, mediante disponibilidade dos recursos humanos existentes no Agrupamento. Destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo/ trabalho/organização e a de intervenção em situações do foro das atitudes/comportamento/relacionamento interpessoal.
6. O apoio tutorial específico tem um regimento próprio que especifica a organização e funcionamento da medida.
7. A sala de estudo destina-se a os alunos do 2º e 3º ciclos que, voluntariamente, com autorização dos encarregados de educação ou por indicação do conselho de turma, necessitam de um acompanhamento ao estudo;
8. Os professores presentes na sala de estudo devem:
  - a) Permanecer nos espaços destinados à sala de estudo durante o seu horário;
  - b) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos.
9. Aos alunos é vedada a frequência da sala de estudo por mau comportamento.
10. A coadjuvação em sala de aula aplica-se em situações específicas de disciplinas/áreas e tem como principal objetivo potenciar uma melhor gestão dos trabalhos em sala de aula e um efetivo acompanhamento dos alunos.

REGULAMENTO INTERNO

**Artigo 27º - Visitas de Estudo/Passeios Escolares**

1. As visitas de estudo devem ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo, estarem inscritas no plano anual de atividades e/ou previstas nos Planos de Turma e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano de atividades/Plano de Turma aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:
  - a) A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;
  - b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. O responsável pela organização da visita de estudo pode decidir pela exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do mesmo indiciam algum risco para o normal decurso da atividade e até mesmo para o próprio.
5. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores bem como a sua calendarização, sendo a planificação submetida à apreciação do conselho pedagógico.
  - c) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - d) Custeada através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada, com exceção dos alunos com escalão.
6. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar os Professores dinamizadores.
7. O pessoal docente e não docente participante na visita como acompanhantes são indicados pela diretora respeitando o rácio adequado:
  - a) Um acompanhante por cada 10 crianças/alunos na educação pré-escolar, no 1.º e 2.º ciclo;
  - b) Um acompanhante por cada 15 Alunos no 3.º ciclo;
- c) Em todas as visitas de estudo deverá haver preferencialmente dois acompanhantes independentemente do número de alunos.
8. O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar antes da sua realização a lista dos alunos participantes ao respetivo diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar, à assistente técnica responsável por essa área.
9. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
  - a) Os professores dinamizadores da atividade devem numerar e sumariar nas turmas que levam à visita, nas horas correspondentes à sua aula;
  - b) Os mesmos professores devem sumariar nas turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;
  - c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a uma turma envolvida na atividade, se todos os alunos da turma participarem na visita de estudo, devem igualmente sumariar e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, não numeram;
  - d) Os professores acompanhantes também não numeram as aulas que não forem dadas por se encontrarem envolvidos na visita, tanto as das turmas que participam na atividade (exceto quando as finalidades da mesma se integram nos objetivos das suas disciplinas) como as das turmas que permanecem na escola, devendo indicar no sumário o motivo que deu origem a tal facto.
10. As visitas de estudo devem obedecer aos seguintes requisitos:

## REGULAMENTO INTERNO

- a) As visitas de estudo/aulas a ministrar no exterior da escola carecem apenas da autorização da diretora, desde que se limitem à área circundante da mesma e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos Alunos;
- b) As visitas de estudo/aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam sempre, para além da autorização da diretora, a autorização escrita dos encarregados de educação para além de um seguro quando a deslocação exija transporte;
- c) Quando uma aula/visita de estudo a ministrar no exterior do recinto escolar implicar a anulação de aulas de outras disciplinas ou de outras turmas, é necessária a autorização da diretora.

11. As visitas de estudo ao estrangeiro constituem-se como intercâmbios escolares com países parceiros, no âmbito do projeto Erasmus +, com vista a uma aprendizagem intercultural e regem-se por legislação própria.

12. A participação nos passeios escolares de carácter lúdico-pedagógico não é obrigatória. No entanto, sempre que os recursos humanos estejam, direcionados para os mesmos, não é possível nesse dia, as crianças/os alunos permanecerem nas escolas, ficando ao cuidado dos respetivos encarregados de educação.

### Secção V- Outras Atividades

#### Artigo 28º - Componente de Apoio à Família

- 1. A componente de apoio à família (AAAF -Atividades de Animação e de Apoio à Família e CAF - Componente de Apoio à Família), é um serviço de apoio às famílias das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo.
- 2. As AAAF são um serviço regulamentado pela Autarquia do Montijo e da responsabilidade da mesma, com supervisão por parte das educadoras.
- 3. A planificação das AAAF é da responsabilidade dos órgãos competentes (departamento de pré-escolar; direção e conselho pedagógico).
- 4. A CAF, quando existente, é planeada pelas Associações de Pais/Encarregados de Educação e da responsabilidade das mesmas, sendo que, é celebrado um protocolo de parceria entre as entidades envolvidas (Agrupamento de Escolas, Câmara Municipal e Associações de Pais), estabelecendo o mesmo normas de funcionamento do serviço.

### Capítulo IV: Serviços Administrativos

#### Artigo 29º - Competências

- 1. Os serviços administrativos/secretaria prestam apoio a todo o Agrupamento e têm como competências:
  - a) Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria;
  - b) Prestar apoio administrativo ao órgão de direção;
  - c) Assegurar o expediente geral, matrículas, transferências, declarações e certidões;
  - d) Organizar os processos de candidatura aos subsídios;
  - e) Fazer o processamento informático da avaliação sumativa no final dos períodos;
  - f) Elaborar as participações dos acidentes escolares ao seguro;
  - g) Assegurar uma adequada informação aos alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes, o expediente e o processamento de vencimentos.
- 2. Os serviços administrativos estão instalados na escola sede e funcionam de 2ª a 6ª feira, prevendo um período de atendimento ao público, em horário mais reduzido que o seu horário de funcionamento.
- 3. O horário de atendimento ao público é afixado em local visível bem como na página do Agrupamento e pode ser alterado por conveniência de serviço.
- 4. O atendimento faz-se de acordo com a ordem de chegada ou por agendamento prévio.

## REGULAMENTO INTERNO

5. A entrada e permanência dos utentes nestes serviços, só é autorizada para tratamento de assuntos do âmbito dos serviços ou da sua área de ação e no tempo estritamente necessário à sua resolução.

### Artigo 30º - Competências do Coordenador Técnico

1. Compete ao coordenador técnico e, em colaboração com a diretora:
  - a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pela diretora;
  - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - e) Assegurar, em conjunto com a diretora, a elaboração do projeto de orçamento com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
  - f) Colaborar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração da conta de gerência.

### Artigo 31º - Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é da responsabilidade do Ministério da Educação e da Autarquia, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo.

### Artigo 32º - Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos são subsídios destinados a participar nas despesas escolares inerentes à atividade à atividade escolar.
2. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento dos escalões de rendimentos para atribuição do abono de família.
3. A atribuição dos subsídios processa-se mediante a apresentação de candidatura dos encarregados de educação com comprovativo da declaração da Segurança Social.
4. Os boletins de candidatura são objeto de análise e decisão por parte da diretora ou em articulação com a Autarquia, no caso do pré-escolar e do 1º ciclo.

### Artigo 33º - Acidentes pessoais/Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. Os serviços de Ação Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar – [Portaria 413/99 de 8 de junho, DR 182 – 1ª Série B](#).
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso e desde que o aluno sendo menor de idade não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.

## REGULAMENTO INTERNO

4. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar.
6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os 1ºs socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
8. Todas as ocorrências carecem de análise por parte do órgão responsável deste agrupamento, de modo a verificar se as mesmas se enquadram no descrito na legislação que regula o seguro escolar.
9. O seguro escolar não dá cobertura aos acidentes resultantes de procedimentos incorretos dos alunos, sempre que se prove que os mesmos foram propositados.
10. Em qualquer circunstância, os alunos serão encaminhados para o centro de saúde, adotando-se os seguintes procedimentos:
  - a) O professor ou a assistente operacional ou assistente técnica tomam as diligências necessárias para acionar o serviço do 112, sempre que se justifique.
  - b) De imediato devem ser avisados os pais ou encarregado de educação do aluno acidentado.
  - c) O aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ou um docente, exceto quando já estiver presente o encarregado de educação.
  - d) O acompanhante deve levar os elementos do subsistema de saúde do aluno que se encontram nos serviços administrativos ou no processo individual do aluno.
  - e) É proibido a qualquer elemento da comunidade educativa tentar resolver o problema do acidentado, pois essa tarefa é da exclusiva responsabilidade dos serviços de saúde.

## Capítulo V - Membros da Comunidade Educativa

### Secção I – Alunos

#### Artigo 34º - Direitos

1. Para além dos que estão consignados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, constituem-se como direitos:
  - a) Usufruir dos direitos salvaguardados na legislação em vigor;
  - b) Encontrar na escola condições que lhe permitam uma aprendizagem correta e o desenvolvimento global e harmonioso da sua personalidade;
  - c) Dialogar com os Docentes, na tentativa de solucionarem problemas na relação Professor / Aluno;
  - d) Receber apoio na realização das tarefas em que tenha dificuldade;
  - e) Tomar conhecimento das orientações / conteúdos programáticos e aprendizagens a realizar;
  - f) Receber apoio e esclarecimento por parte dos seus Docentes em todas as situações que o justifiquem;
  - g) Ser ajudado pelo seu Educador, Professor Titular de Turma, Professores do Conselho de Turma, Diretor de Turma e técnicos especializados na resolução dos seus problemas;
  - h) Usufruir de medidas de apoio educativo sempre que as mesmas se revelem necessárias, de acordo com os recursos humanos e materiais existentes no AEPCSI;
  - i) Ter acesso e ser atendido eficientemente nos diversos serviços da escola;
  - j) Ser informado de todos os assuntos do seu interesse;
  - l) Participar nos Clubes, Projetos e atividades de acordo com as regras estabelecidas para os mesmos;

## REGULAMENTO INTERNO

- m) Ter condições de higiene e limpeza nas várias dependências da escola;
- n) Utilizar as diferentes instalações da escola nos horários previamente estabelecidos para o seu funcionamento;
- o) Ter um local próprio para afixação de informação do seu interesse, bem como para exposição de trabalhos realizados;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo;
- q) Ver preservada a sua integridade física e psicológica, cabendo à diretora diligenciar neste sentido através dos meios necessários e adequados em colaboração com os pais/encarregados de educação e/ou outras entidades;
- r) Comunicar à diretora um assunto importante, de forma respeitosa e ordeira;
- s) Conhecer o estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEPCSI e o regulamento interno do mesmo;
- t) Ter o direito de se constituir em Associação de Estudantes.

2. O gozo dos direitos abaixo mencionados pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto, a saber:

- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

### Artigo 35º - Deveres

1. Para além dos que estão consignados no **artigo 10.º, da Lei 51/2012**, constituem-se como deveres:

- a) Comparecer às aulas sempre munido do equipamento informático, sempre que solicitado, e/ou material necessário e manter na aula um espírito de colaboração indispensável à aprendizagem;
- b) Aguardar serenamente pela sua vez na fila para ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar, respeitando escrupulosamente as prioridades e seguir as orientações das assistentes operacionais responsáveis;
- c) Ser responsável pelo seu material e valores não os deixando ao abandono;
- d) Não entrar nas salas de aula sem autorização;
- e) Dar o seu contributo para manter a limpeza, a higiene e o asseio da escola;
- f) Transmitir aos encarregados de educação todas as informações respeitantes à escola;
- g) Não perturbar nos tempos livres as aulas em funcionamento, brincando ou falando alto perto das salas;
- h) Entregar tudo o que encontrar perdido a uma assistente operacional;
- i) Utilizar corretamente as instalações sanitárias;
- j) Não andar de bicicleta no recinto escolar;
- k) Comunicar à diretora, docentes ou assistentes operacionais, qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento detetados dentro da escola ou na zona envolvente;
- l) Não mastigar pastilhas na sala de aula;
- m) Não ser portador de objetos agressivos e/ou suscetíveis de causar ferimentos;
- n) Não fumar ou ser portador de tabaco;
- o) Não ser portador de bebidas alcoólicas ou de outras substâncias ilícitas;
- l) Contribuir para a harmonia da convivência escolar;
- l) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de identificação (cartão eletrónico na escola sede), ativando-o no dispositivo eletrónico à entrada e saída;
- m) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, mantendo um compromisso ativo relativo ao seu cumprimento.

2. O mau uso de aparelhos capazes de captar som ou imagem implica a aplicação imediata do disposto no documento “Tipificação das Infrações e Medidas Disciplinares” em vigor neste agrupamento, nomeadamente:

## REGULAMENTO INTERNO

- a) Advertência severa, com obrigatoriedade de desligar e guardar o telemóvel, o caso de não ter o mesmo guardado e no silêncio durante a aula/atividade (1ª ocorrência);
- b) Marcação de falta injustificada e comunicação da mesma ao diretor de turma e ao encarregado de educação através da caderneta do aluno/GIAE. O aluno entrega o equipamento nos serviços administrativos;
3. A violação de quaisquer deveres, conforme o grau de gravidade, leva à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. A violação dos deveres estipulados nas alíneas q), r), s) e t) do artigo 10.º da Lei 51/2012, no que diz respeito à captação de sons ou imagens, dentro do recinto escolar, sem autorização prévia dos docentes e à sua difusão na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação constitui infração muito grave com aplicação de procedimento disciplinar.

### Artigo 36º - Dever de assiduidade

1. As questões relativas à frequência e assiduidade encontram-se consignadas no artigo 13.º do EAEE e aplicam-se a todos os níveis de ensino.
2. A definição de falta e a sua natureza encontra-se consignado no artigo 14.º do EAEE.

### Artigo 37º - Faltas e sua natureza

1. A definição de falta e a sua natureza encontra-se consignado no artigo 14.º do EAEE.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Entende-se como pontualidade a presença na atividade quando o responsável da mesma a inicia. Existe uma tolerância de dez minutos, ao primeiro tempo, findos os quais é marcada falta de atraso, passível de ser justificada segundo os normativos legais.
4. Nos restantes tempos não há tolerância.
5. Sem prejuízo de ser marcada falta de presença ao aluno, este poderá manter-se na sala de aula, realizando o trabalho previsto, situação que deve mesmo ser incentivada pelo professor, desde que cumpra as regras definidas nesse contexto.
6. No final de cada período cabe ao conselho de turma/professor titular de turma decidir pela justificação de duas faltas de atraso.
7. Entende-se por falta de material a ausência de material necessário ao desenvolvimento da atividade letiva / não letiva e caderneta escolar. À terceira falta de material, esta é convertida em falta de presença, informando o diretor de turma.

### Artigo 38º - Dispensa de Atividade Física

1. As questões relativas à dispensa temporária das atividades físicas estão consignadas no artigo 15.º do EAEE e aplicam-se a todos os níveis de ensino.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre possibilitado de estar presente no espaço onde decorre aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 39º - Faltas injustificadas

1. As questões relativas a faltas injustificadas estão consignadas no artigo **18.º do EAEE**.
2. São faltas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A falta de pontualidade persistente e sem motivo atendível;
  - f) As faltas intercaladas, salvo por motivos previstos no artigo **16 do EAEE**.

### Artigo 40º - Excesso Grave de Faltas

1. As questões relativas ao excesso de faltas estão consignadas no artigo **18º do EAEE**.
2. No Pré-Escolar, ao verificar-se a ausência da criança por um período de 30 dias consecutivos, sem justificação apresentada pelo EE, nos termos do **artigo 16º do EAEE**, a educadora dá conhecimento por escrito dessa situação nos Serviços Administrativos, indicando as diligências para a resolução da mesma. Tal facto determinará a anulação da matrícula, com notificação ao respetivo EE, dando lugar à criança que se encontra na posição da lista de espera, se for o caso;
3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2º e 3º ciclos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma, fazendo o registo de prova do procedimento.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, caberá ao diretor de turma, após deferimento da diretora a comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.
6. Situações excecionais serão analisadas pela diretora que exara deferimento/despacho sobre as mesmas.

### Artigo 41º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzirem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
2. O previsto nos números anteriores implica a responsabilização dos pais/ encarregados de educação do aluno em causa através do predisposto dos **artigos 44.º e 45.º da Lei 51/2012**.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 42º - Medidas de recuperação e de integração

1. Sempre que um aluno de qualquer ano ultrapasse o número limite de faltas injustificadas permitido por lei, ser-lhe-á aplicada a medida de recuperação e integração denominada por Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA).
2. Não são consideradas para estas medidas as faltas injustificadas resultantes de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão. Nestes casos o diretor de turma/professor titular de turma comunica a situação à CPCJ.
3. Compete ao professor da disciplina, no 2º e 3º ciclos, ou ao professor titular de turma (1º ciclo) elaborar o PRA em modelo próprio em uso no Agrupamento.
4. O PRA da responsabilidade do próprio professor incide nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência do aluno causou a situação de excesso de faltas e pode incluir, entre outros, considerados adequados:
  - a) A elaboração de um trabalho individual, com guião de apoio (Plano Individual de Trabalho), referente às matérias em falta que pode revestir a forma escrita ou oral;
  - b) Realização de fichas de trabalho orientadas;
5. O PRA é cumprido fora do horário letivo do aluno em período suplementar.
6. A proposta de atividades de recuperação, terá que seguir a seguinte tramitação:
  - a) O DT informa o(s) docente(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, no prazo de 5 dias úteis;
  - b) O(s) docente(s) no prazo de 3 dias úteis realiza o plano e prevê a sua calendarização e dá-o a ao DT;
  - c) O DT dá o plano a conhecer ao EE , ao aluno e ao respetivo conselho de turma no prazo de 3 dias úteis, via correio eletrónico;
  - d) O plano é avaliado.
7. Se durante a aplicação do PRA o aluno for alvo de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de medida sancionatória de suspensão, cessa imediatamente a aplicação do Plano, determinando o seu não cumprimento.

### Artigo 43º - Efeitos do Plano de Recuperação de Aprendizagens

1. No caso de cumprimento do PRA e o aluno deixou de faltar as faltas em excesso são desconsideradas.
2. O não cumprimento de uma atividade ou várias atividades do PRA determina que o professor titular de turma ou conselho de turma, mediante reunião, apliquem o disposto no [nº 4 do artigo 21º do EAEE](#).
3. No caso em que houve o cumprimento do PRA e o aluno voltou a faltar, o professor titular de turma ou conselho de turma podem ainda propor a aplicação de medidas sancionatórias ([nº 8, do artigo 21º do EAEE](#)).
4. Os alunos em situação de incumprimento ou de ineficácia de medidas podem ser admitidos à realização de provas finais na qualidade de autopropostos;
5. Os alunos que fiquem retidos devido à falta de assiduidade não justificada são obrigados a cumprir o seu horário até ao final do ano letivo em curso.
6. O professor titular de turma/conselho de turma, em reunião para o efeito, podem apresentar uma proposta de atividades/tarefas para virem a serem desenvolvidas pelos alunos em causa, dentro do horário da turma.
7. No caso dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, o roteiro de atividades/tarefas poderá desenvolver-se nas instalações de uma entidade parceira do Agrupamento num período tendencialmente coincidente com o número de horas do horário escolar do aluno e com a duração máxima até ao final do ano letivo ([nº 10 do artigo 20º e nº 6 do artigo 21 do EAEE](#)).

### Artigo 44º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## REGULAMENTO INTERNO

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada no presente ano letivo, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam retidos por excesso grave de faltas.
5. Podem ainda ser destituídos dos respetivos cargos por decisão, devidamente fundamentada, da diretora, do diretor de Turma/conselho de turma e maioria dos elementos da turma.

### Artigo 45º - Estatuto do Delegado de Turma

1. O delegado de turma é o representante e o porta-voz da turma. Será substituído pelo subdelegado sempre que não se encontrar presente.
2. Qualquer aluno pode eleger ou ser eleito delegado.
3. O delegado de turma deverá reunir as seguintes características:
  - a) Ser responsável e atento;
  - b) Ter bom comportamento na aula e fora dela;
  - c) Ter bom relacionamento com todos os colegas, professores e pessoal não docente;
  - d) Ter capacidade para representar com responsabilidade a turma.

### Artigo 46º - Eleição do Delegado de Turma

1. O delegado de turma é eleito por voto secreto, pelos alunos da turma.
2. A eleição decorrerá preferencialmente na aula lecionada pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
3. O delegado será o aluno que obtiver maior número de votos.
4. Será subdelegado o aluno que obtiver a segunda melhor votação.
5. Do ato eleitoral, resulta uma ata que fica arquivada no dossier da turma.
6. Ao delegado de turma compete:
  - a) Representar a turma sempre que necessário;
  - b) Servir de elemento de coesão da turma;
  - c) Manter uma ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
  - d) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os seus colegas;
  - e) Fazer parte da assembleia de delegados de turma sempre que seja convocado;
  - f) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas assembleias de delegados de turma;
  - g) Estar presente nas reuniões de conselho de turma para os quais seja convocado;
  - h) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a Turma;
  - i) Reunir a turma para tratar qualquer assunto, sem prejuízo das aulas.

### Artigo 47º - Associação de Estudantes

1. São livres de apresentar candidatura para a Associação de Estudantes os alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal).
2. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
3. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
4. A Associação de Estudantes deve apresentar anualmente à diretora o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a direção.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 48º - Avaliação de Alunos

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscrita no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
3. A avaliação formativa e a sumativa constituem as modalidades de avaliação interna:
  - a) A avaliação formativa permite regular o ensino e as aprendizagens, através da recolha de informação com base em instrumentos de avaliação diversificados, que permite conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias de diferenciação pedagógica, adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver;
  - b) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e traduz a necessidade de, no final de cada momento de avaliação sumativo, informar alunos e EE sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens, dando origem à tomada de decisão sobre a progressão retenção ou reorientação do percurso formativo do aluno;
4. A avaliação interna é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de coordenação pedagógica.
5. Por princípio, todas as atividades necessárias à aprendizagem e para a avaliação dos alunos devem ser desenvolvidas em contexto de sala de aula e na escola dentro do horário letivo dos alunos.
6. A avaliação externa é da responsabilidade do Ministério da Educação, traduzida na realização de Provas de Aferição (2º, 5º, 8º anos) e nas Provas Finais de ciclo (9º ano).
7. Os critérios de avaliação são aprovados em conselho pedagógico e constituem-se como referenciais, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no 1º ciclo e pelos professores que constituem os conselhos de turma, no 2º e 3º ciclos.
8. Os critérios de avaliação são estruturados em níveis de desempenho com os respetivos descritores.
9. Quando há lugar à operacionalização de DAC's, as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas (nº 5, artigo 23º, Portaria 223-A/2018).
10. Os critérios de avaliação são divulgados no site do Agrupamento.

### Artigo 49º - Quadro de Mérito

1. O Agrupamento reconhece aos alunos o mérito escolar.
2. O quadro de mérito destina-se a alunos que no decurso do ano letivo:
  - a) alcancem excelentes resultados escolares;
  - b) se distingam em atividades desportivas, artísticas, culturais ou em outras em representação do Agrupamento;
  - c) revelem atitudes exemplares de cidadania, de solidariedade, altruísmo e empreendedorismo.
2. De acordo com a **alínea a)** consideram-se excelentes resultados escolares quando o aluno reúna cumulativamente as condições:
  - 1º ciclo (3º e 4º anos)**
    - . menção de Muito Bom nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio.
    - . não ter nenhum nível inferior a Suficiente.
    - . não ter sido sujeito a medida disciplinar sancionatória.
  - 2º e 3º ciclos**
    - . média global, não arredondada, igual ou superior a 4,5;
    - . não ter nenhum nível inferior a três;
    - . não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar.

### REGULAMENTO INTERNO

3. Compete ao departamento curricular do 1º ciclo e aos conselhos de turmas, no 2º e 3º ciclos, propor e fundamentar, no caso das **alíneas b) e c)**, do número dois, a atribuição da notação de mérito, cabendo ao conselho pedagógico a decisão final.
4. A divulgação pública é concretizada através de:
  - a) a atribuição de um certificado de mérito, entregue em cerimónia aberta, até ao final do 1º período do ano letivo seguinte;
  - b) registo da atribuição do quadro de mérito no processo individual do aluno;
  - c) publicitação na página do Agrupamento, respeitando o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### Artigo 50º - Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico.
2. O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular da turma, no 1º ciclo, e do director de turma nos 2º e 3º ciclos.
3. Ao processo individual têm acesso, para consulta, o aluno e respetivo encarregado de educação, o diretor de turma/docente titular de turma e outros docentes da turma, o coordenador dos diretores de turma, o órgão de gestão e outros intervenientes no processo de aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
4. Não é permitido fotocopiar quaisquer documentos do processo individual, para além dos que se destinam diretamente às pessoas referidas no número anterior.
5. O processo individual acompanhará o aluno até ao final do seu percurso escolar.

## Secção II- Disciplina

#### Artigo 51º - Medidas Educativas Disciplinares

1. Sempre que o comportamento incorreto do aluno prejudique o seu aproveitamento nas atividades letivas e ainda lesa o Agrupamento na prestação do seu serviço educativo, são aplicadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
2. Aos alunos que observem um conflito entre colegas, incentivando a continuidade do mesmo, fazendo uso do telemóvel para o filmar e partilhar nas redes sociais é aplicada de imediato a medida de suspensão preventiva, seguida de instauração de procedimento disciplinar.
3. Sem prejuízo do ponto seguinte os docentes aplicam, após ponderação, a “Tipificação das Infrações e Medidas Disciplinares” em vigor no Agrupamento, tendo em conta que as medidas a aplicar prosseguem finalidades pedagógicas.
4. As finalidades das medidas disciplinares e a determinação da medida a aplicar encontram-se consignadas nos artigos 24.º e 25.º do EAEE.
5. Quando os professores ou assistentes operacionais presenciarem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar devem participá-los imediatamente à direção;
6. Quando se trata de alunos estes devem comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma.

#### Artigo 52º - Medidas disciplinares corretivas

## REGULAMENTO INTERNO

1. Para além das que estão consignadas no artigo 26º do EAAE são passíveis de aplicação as seguintes medidas:

- a) Advertência oral;
- b) Advertência comunicada ao encarregado de educação;
- c) Inibição de participação em atividades constantes do Plano Anual de Atividades, tendo o aluno de cumprir uma tarefa equiparada;
- d) O acesso condicionado a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento dos referidos espaços, bem como da danificação intencional de material e equipamentos.

### Artigo 53º - Ordem de saída de sala de aula

1. Na sequência da ordem de saída da sala de aula devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Marcação de falta injustificada e registo de ocorrência de participação que deverá ser entregue no Gabinete de Mediação de Conflitos no prazo de 48 horas;
- b) O (a) docente indica a tarefa a realizar pelo aluno, em documento, próprio, que posteriormente será devolvido ao docente pelo aluno.
- c) Solicitação da comparência de uma assistente operacional que acompanhará o aluno junto à diretora/elemento da equipa da diretora, caso não existam docentes para assegurar o Gabinete de Mediação de Conflitos naquele horário.
- d) Caso o aluno não realize a tarefa considera-se que não foi cumprida (informação veiculada pelo docente);
- e) Posteriormente, um elemento da direção ou do gabinete falará com o aluno acerca do comportamento inadequado e tomará as devidas providências.

### Artigo 54º - Realização de tarefas e atividades de integração

1. Sem prejuízo da definição de outras tarefas/atividades de integração enunciadas pelo professor titular de turma, diretor de turma, conselho de turma ou direção, consideram-se as seguintes:

- a) A elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida o qual deverá ser entregue no prazo máximo de três dias;
- b) O pedido de desculpa, por escrito à pessoa ofendida;
- c) O auxílio na manutenção dos espaços verdes (tarefas de jardinagem);
- d) A colaboração nas tarefas de limpeza do espaço exterior das escolas e/ou de espaços interiores, como por exemplo, salas de aula, zonas de passagem, bufete/ refeitório e casas de banho;
- e) A realização de tarefas na biblioteca escolar ou outros espaços escolares.

2. Compete à diretora a aplicação das medidas a cumprir, sendo comunicado ao EE pelo meio mais expedito e antes do início das mesmas.

3. As tarefas e atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas dos alunos.

4. O não cumprimento das medidas corretivas é considerado como um comportamento agravante e poderá determinar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 55º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão consignadas no artigo 28º do EAAE.

### Artigo 56º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A cumulação de medidas disciplinares encontra-se consignada no artigo 29.º do EAAE.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 57º - Procedimento Disciplinar

1. Relativamente ao procedimento disciplinar, aplica-se o disposto nos artigos 30.º a 33.º do EAEE.

### Artigo 58º - Responsabilidade civil e criminal

1. As questões relativas à responsabilidade civil e criminal estão consignadas no artigo 38.º do EAEE.

## Secção III- Pessoal Docente do pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos

### Artigo 59º - Direitos

1. Além dos direitos consignados na lei, os docentes têm os seguintes direitos:
  - a) Serem informados sobre todas as atividades do Agrupamento;
  - b) Expressarem livremente as suas opiniões e participarem na vida ativa do Agrupamento através dos seus órgãos próprios, apresentando sugestões e pareceres que contribuam para a eficácia do mesmo;
  - c) Serem informados sobre as decisões tomadas em Conselho Pedagógico através dos seus representantes ou por outros processos;
  - d) Usufruírem de disponibilidade da diretora para atender, dentro do seu âmbito, questões relacionadas com horários, assuntos disciplinares, contactos com o Ministério da Educação ou outros;
  - e) Serem sempre respeitados no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar, apresentando por escrito, as suas reclamações, sempre que considerem afetada a sua dignidade pessoal e/ou profissional;
  - f) Terem acesso a formação e informação para o exercício da função educativa;
  - g) Terem apoio técnico, material e documental;
  - h) Terem segurança na atividade profissional.
  - i) Apresentarem propostas ou sugestões aos órgãos de coordenação, diretamente ou através dos seus representantes;
  - j) Terem autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelas orientações curriculares, legislação e normativos em vigor e pelas linhas orientadoras do Projeto Educativo;
  - k) Proporem inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - l) Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
  - m) Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
  - n) Estarem cobertos por um seguro para acidentes em serviço;
  - o) Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
  - p) Manifestarem democraticamente a sua opinião;
  - q) Terem acesso e ser eficazmente atendidos nos diversos serviços;
  - r) Serem convocados para reuniões com a antecedência definida pela lei.

### Artigo 60º - Deveres para com a Escola e outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o órgão de gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

## REGULAMENTO INTERNO

- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações da direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- h) Não emitir comentários, junto de alunos e pessoal não docente, sobre qualquer aspeto de atuação de professores;
- i) Zelar pelo estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento com os seus pares;
- j) Ser assíduo e pontual e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada em todas as tarefas inerentes à sua participação na vida escolar.

### Artigo 61º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

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

### Artigo 62º - Deveres Gerais

- 1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.  
Ainda constituem deveres dos docentes:
  - a) Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foram eleitos ou designados;
  - b) Motivar os alunos para as atividades extracurriculares e participar com empenho em todas as atividades desenvolvidas;
  - c) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
  - d) Permanecer na sala de aula no decurso dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, o professor solicitará à assistente operacional que o substitua;
  - e) Providenciar para que a sala, terminada a aula fique arrumada;
  - e) Colaborar com o diretor de turma, colhendo e fornecendo com frequência dados e informações sobre os alunos e colaborando na organização do plano de ação da turma;
  - f) Registrar a sua presença, as faltas dos alunos e sumariar as aulas no programa GIAE.

## REGULAMENTO INTERNO

- g) Lecionar as aulas conforme os tempos letivos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento da diretora;
- h) Avisar, sendo diretor de turma, a assistente operacional do PBX, do local onde se encontra, caso necessite de se ausentar, por motivo de força maior, durante a hora de atendimento aos encarregados de educação;
- i) Avaliar os alunos segundo as normas da avaliação contínua definidas e de acordo com os critérios de avaliação definidos;
- j) Abster-se de revelar, com carácter definitivo aos alunos, nos finais dos períodos, os níveis que pensa atribuir;
- k) Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola;
- l) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;
- m) Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e durante as reuniões de carácter pedagógico;
- n) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- o) Guardar sigilo sobre os assuntos tratados em reuniões e em todos os outros casos considerados de carácter não público.
- p) Avisar no dia anterior ou no próprio dia, a ausência ao serviço, por motivos imprevistos;
- q) Organizar as atividades letivas de forma a respeitar os intervalos;
- o) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da comunidade.

### Artigo 63º - Autoridade dos docentes

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou ao seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

### Artigo 64º - Assiduidade/ Faltas

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
  - a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
  - b) Períodos de cinquenta minutos tratando-se de docentes do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.
3. É considerado um dia de falta, a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.  
É ainda considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de Alunos.
4. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
5. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto na legislação em vigor.

## REGULAMENTO INTERNO

6. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

7. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente, até ao limite de sete dias úteis por ano.

8. O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo referido no ponto anterior deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à diretora, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

9. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º do Estatuto da Carreira Docente, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

10. Os restantes tipos de faltas previstos no Estatuto da Carreira Docente devem ser objeto de requerimento à diretora.

11. Para informações complementares sobre este tipo de faltas, o professor deve pedir esclarecimentos nos serviços administrativos.

12. Consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:

a) Assistência a filhos menores;

b) Doença;

c) Doença prolongada;

d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º 1 do artigo 101.º do Estatuto da Carreira Docente;

e) Licença sabática e equiparação a bolseiro;

f) Dispensas para formação nos termos do artigo 109.º do Estatuto da Carreira Docente;

g) Exercício do direito à greve;

h) Prestação de provas de concurso.

13. As dispensas para formação da iniciativa de serviços centrais, regionais ou da escola são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente.

14. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada durante os períodos de interrupção da atividade letiva.

15. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva nas seguintes condições:

a) Tratando-se de educadores de infância;

b) Nos restantes casos, até ao limite de dez horas por ano escolar.

16. A dispensa a que se refere ao ponto anteriores não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

17. O incumprimento de procedimentos e/ou prazos constituem motivo para injustificação de faltas.

### Artigo 65º - Acumulações

1. O regime de acumulações fundamenta-se na lei em vigor.

### Artigo 66º - Regime Disciplinar

1. O regime disciplinar encontra-se consignado na legislação vigente.

### Artigo 67º - Avaliação de desempenho docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados nos normativos legais vigentes e no respeito pelos princípios e linhas gerais que orientam o regime de avaliação estabelecido no ECD.

## REGULAMENTO INTERNO

2. A Avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. As diretrizes do processo de avaliação são elaboradas/reajustadas anualmente pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD).

### Artigo 68º - Formação

1. A formação do pessoal docente processa-se de acordo com os normativos legais em vigor em articulação com o Centro de Formação do Montijo (CENFORMA).
2. A formação pode ser de iniciativa do Ministério da Educação, do Agrupamento ou do próprio docente.

## Secção IV- Pais/Encarregados de Educação

### Artigo 69º - Direitos

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar na vida do Agrupamento, individualmente ou através da respetiva Associação;
  - b) Eleger representantes para os órgãos pedagógicos e de gestão de acordo com a legislação em vigor;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
  - d) Ser informado das dificuldades e resultados de aprendizagem do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixado para esse efeito;
  - e) Ter acesso a todas as informações relacionadas com o processo educativo do seu educando através de contacto com o diretor de turma;
  - f) Ser informado acerca das faltas injustificadas dadas pelo seu educando;
  - g) Ser recebido pelos membros do Agrupamento que intervenham em assuntos relacionados com o seu educando de acordo com marcação prévia;
  - h) Recorrer aos órgãos de gestão competentes nos assuntos relacionados com o seu educando;
  - i) Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar durante o seu período de aulas e de acordo com as normas estabelecidas;
  - j) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando de acordo com a lei, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido à diretora;
  - k) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de complemento curricular.
2. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação do aluno através de:
  - a) Indicação de sugestões /estratégias, tanto nas reuniões com o diretor de turma, como nos documentos que este faz chegar aos encarregados de educação. Estas sugestões/propostas serão transmitidas/discutidas em conselho de turma.
  - b) Tomada de conhecimento das dificuldades não superadas e de eventuais medidas de apoio propostas pelo conselho de turma para o seu educando e dando parecer sobre o mesmo;
  - c) Propostas de sugestões que considerem pertinentes ao processo de avaliação do Aluno com vista à sua integração no projeto educativo e projeto curricular de escola/agrupamento.

### Artigo 70º - Deveres

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação para além do estipulado na lei:
  - a) Participar no processo educativo e formativo do seu educando;
  - b) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
  - c) Comparecer no Agrupamento sempre que tal seja solicitado;

### REGULAMENTO INTERNO

- d) Contactar regularmente o diretor de turma, ou Professor responsável, no horário previamente estabelecido, para obter e prestar informações sobre o seu educando;
- e) Colaborar com o diretor de turma/professor titular da turma/educador de infância na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;
- f) Fornecer ao Diretor de Turma / Professor Titular da Turma os elementos que julgue necessários para a formação e avaliação global do seu educando;
- g) Ser corresponsável pelos estragos causados no património escolar pelo seu educando, com obrigação reparar danos eventuais;
- h) Verificar regularmente a caderneta do Aluno e os registos efectuados no GIAE;
- i) Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;
- j) Comprometer-se na resolução de problemas que envolvam os seus educandos, nomeadamente no que diga respeito a problemas de disciplina e absentismo escolar;
- k) Apresentar justificações de faltas dentro do prazo legal;
- l) Vigiar a realização dos trabalhos de casa;
- m) Verificar o estado de conservação dos materiais escolares;
- n) Dialogar com o seu educando sobre a vida escolar;
- o) Certificar-se que o seu educando, fora da escola, faz uma alimentação suficiente e equilibrada, em particularmente no que diz respeito ao pequeno-almoço, e cumpre o período de sono recomendável para a sua idade;
- p) Verificar e assinar as fichas de avaliação;
- q) Certificar-se de que o seu educando cumpre as regras básicas de higiene corporal e se apresenta na escola de forma limpa e asseada;
- r) Certificar-se de que o seu educando usa na escola roupas e acessórios de moda adequados ao contexto escolar e à sua idade;
- s) Cooperar com a escola no sentido de que o seu educando cumpra o disposto neste regulamento relativamente ao uso de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos;
- t) Educar para o respeito, civismo e cooperação;
- u) Tratar com respeito e correção, todo o corpo Docente e não Docente, dentro ou fora do estabelecimento de ensino;
- v) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 71º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
  - d) Contribuir para a execução do Projeto Educativo ao participar na vida do Agrupamento.
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Cooperar com órgão de gestão assertivamente na resolução de conflitos;
- h) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua

## REGULAMENTO INTERNO

capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

l) Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

o) Para agendamento de reunião com a diretora deverão fazê-lo através do email institucional dos serviços administrativos, fazendo referência ao assunto a tratar.

2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3. Para efeitos do disposto no EAAE, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

## Secção V - Pessoal não Docente

### Artigo 72º - Direitos Gerais

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos na lei em vigor.

### Artigo 73º - Direitos dos Assistentes Técnicos

1. Para além dos direitos consignados na lei, os assistentes técnicos têm os seguintes direitos:

a) Expressar livremente as suas opiniões e sugestões relativas à orgânica do Agrupamento, através do representante do Pessoal não Docente na equipa de autoavaliação e no Conselho Geral;

b) Ser tratado com consideração e respeito por todos os que com ele contactem;

c) Ter um ambiente propício ao desempenho da sua atividade;

d) Recorrer aos serviços de bar/refeitório da escola sede;

e) Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural.

### Artigo 74º - Deveres dos Assistentes Técnicos

1. O Assistente Técnico tem os seguintes deveres:

a) Cumprir o horário estabelecido;

b) Atender todos os elementos da Comunidade Escolar com prontidão, correção e disponibilidade;

## REGULAMENTO INTERNO

- c) Colaborar com a diretora na divulgação de toda a legislação de interesse para os elementos do Agrupamento e sempre que se justifique;
- d) Não emitir junto dos alunos ou encarregados de educação, ou permitir da parte destes, comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja exclusivamente da área administrativa e de interesse para o Agrupamento.

### Artigo 75º - Direitos dos Assistentes Operacionais

1. Além dos direitos consignados na lei, os assistentes operacionais têm os seguintes direitos:
  - a) Expressar livremente as suas opiniões relativamente à organização do Agrupamento e apresentar as sugestões que achar pertinentes, através do representante do Pessoal não Docente no Conselho Geral e na equipa de autoavaliação;
  - b) Ser tratado com respeito pelos restantes elementos da comunidade escolar;
  - c) Encontrar bom ambiente e condições que possibilitem o bom desempenho das suas funções;
  - d) Ser informado claramente das tarefas que lhe estão atribuídas;
  - e) Ser informado da legislação que lhe diga respeito;
  - f) Justificar devidamente a rejeição de qualquer cargo ou tarefa que lhe seja atribuída pelos seus superiores hierárquicos;
  - g) Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural;
  - h) Receber informação plena e atempada das ações de formação em que possa participar;
  - i) Recorrer aos serviços de bar/refeitório;
  - j) Serem promovidas reuniões/momentos de reflexão com o órgão de gestão, de acerto e de clarificação de assuntos relativos aos diferentes trabalhos e aquilo que a todos possa interessar.

### Artigo 76º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. O Assistente Operacional tem os seguintes deveres:
  - a) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho;
  - b) Tratar com respeito os restantes elementos da comunidade escolar;
  - c) Assegurar o bom funcionamento do seu sector de trabalho;
  - d) Colaborar para que haja sempre ordem e bom ambiente no recinto escolar;
  - e) Vigiar e manter a disciplina no recinto escolar, durante os intervalos, participando à diretora, ao responsável de estabelecimento, ou quem as suas vezes fizer, as atitudes incorretas dos alunos, bem como qualquer ocorrência que perturbe o regular funcionamento das atividades escolares, sendo-lhe, no entanto, vedada a aplicação de qualquer castigo;
  - f) Não permitir junto dos alunos e/ou encarregados de educação a emissão de comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja estritamente da sua área de competência, evitando ainda emití-los a título pessoal.
2. São também deveres do Assistente Operacional:
  - a) Providenciar no sentido de as aulas estarem apetrechadas com todo o material necessário ao seu bom funcionamento;
  - b) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias e outros documentos que a estes digam respeito;
  - c) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos docentes no âmbito do exercício de funções, desde que as mesmas estejam de acordo com as indicações oriundas da direção;
  - d) Participar à Encarregada de Assistente Operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Encarregado de Assistente Operacional ou na sua ausência à diretora, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- g) Proceder à limpeza permanente dos sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo a limpeza e vigilância dos exteriores;

## REGULAMENTO INTERNO

h) Zelar pela rigorosa higiene nos serviços, em particular serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias de docentes, não docentes e alunos.

### Artigo 77º - Direitos e deveres da encarregada dos assistentes operacionais

1. À encarregada dos assistentes operacionais aplicam-se os mesmos direitos estipulados no artigo 76º deste regulamento (direitos dos assistentes operacionais).

2. São deveres específicos:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com o órgão de gestão do Agrupamento na elaboração do mapa de distribuição de serviço para os assistentes operacionais;
- c) Colaborar com o órgão de gestão na reorganização da distribuição de serviço, sempre que necessário, com vista à execução de eventos/atividades do Plano Anual de Atividades;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do órgão de gestão da escola;
- e) Receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material ou de equipamento;
- h) Receber em mão, afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais informações;
- i) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do órgão de gestão da escola;
- k) Sugerir ao órgão de gestão, medidas que possam beneficiar os serviços;
- j) Coordenar as tarefas dos assistentes operacionais para que as mesmas sejam cumpridas com eficiência.

### Artigo 78º - Avaliação dos Assistentes Técnicos/Operacionais

- 1. A avaliação do desempenho do Assistente Operacional / Técnico realiza-se de dois em dois anos e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.
- 2. A avaliação é realizada no final do mesmo e reporta-se à atividade desenvolvida no seu decurso.
- 3. A avaliação do assistente técnico/ operacional contratado realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço efetivo durante, pelo menos, seis meses.
- 4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha de toda a informação relevante para efeitos de avaliação do desempenho.
- 5. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho é definida pelos normativos em vigor.

## Capítulo VI- Parceiros Educativos

## REGULAMENTO INTERNO

### Secção I- Relações com a comunidade

#### Artigo 79º - Associação de Pais

1. Os Pais e Encarregados de Educação podem ser representados pelas “Associações de Pais e Encarregados de Educação”.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por legislação própria.
3. A sua atuação terá como alvo preferencial a “defesa e promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos”.
4. O funcionamento das Associações será totalmente autónomo do Agrupamento, sem prejuízo da permanente colaboração recíproca.
5. Cabe à diretora disponibilizar e proporcionar:
  - a) Assembleias (mediante solicitação prévia);
  - b) Sala para reuniões da comissão diretiva e arquivo (havendo disponibilidade nas escolas, a Associação deverá ter um espaço exclusivo);
  - c) Divulgação (placard em local de fácil acesso ao público).
  - d) Além dos espaços referidos no número anterior, devem ser facultados às Associações os serviços de reprografia, centro recursos, e outros, sempre que justificado e mediante pedido pontual à diretora.

#### Artigo 80º - Direitos da Associação de Pais

1. São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Dispor no Agrupamento de um local de fácil acesso ao público para afixação de informação da associação;
  - b) Ter assento nos órgãos pedagógicos e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar, sempre que se justifique;
  - c) Beneficiar do apoio documental por parte do agrupamento, nomeadamente legislação e documentação do próprio Agrupamento
  - d) Ter acesso aos serviços de reprografia e equipamentos do centro de recursos mediante acordo entre a associação e o órgão de gestão do Agrupamento;
  - e) Utilizar os canais habituais de comunicação escola - família para o envio de circulares aos associados.

#### Artigo 81º - Deveres da Associação de Pais

1. São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Zelar pelas instalações que lhe estejam destinadas;
  - b) Indicar os seus representantes nos órgãos pedagógicos e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar;
  - c) Sensibilizar os Pais e Encarregados de Educação para uma intervenção mais ativa no percurso escolar do seu educando;
  - d) Colaborar, sempre que solicitado, com os órgãos do Agrupamento, na resolução de problemas ligados à Comunidade Escolar.

#### Artigo 82º - Direitos e deveres da Autarquia Local

1. Para além dos consignados na Lei, são direitos:
  - a) Participar no Conselho Geral;
  - b) Propor atividades no âmbito extraescolar e nas quais possa intervir em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;

## REGULAMENTO INTERNO

- c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos que possa dispor;
- d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente;
- e) Receber atempadamente, toda a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

### 2. São deveres:

- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
- c) Intervir na vida do Agrupamento, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
- e) Intervir na vida das escolas, de acordo com a função político-administrativa que lhe é própria, respeitando o papel dos restantes intervenientes da comunidade educativa.

### **Artigo 83º - Direitos e Deveres de outros parceiros educativos**

- 1. Os direitos e deveres de outros parceiros constarão de protocolos de colaboração estabelecidos com o Agrupamento;
- 2. A diretora poderá, por sua iniciativa ou por proposta de qualquer membro da comunidade educativa, estabelecer parcerias que visem o cumprimento dos princípios orientadores da ação educativa do Agrupamento e dos objetivos educacionais plasmados no Projeto Educativo.

## **Capítulo VII- Procedimentos e Serviços Escolares**

### **Secção I- Procedimentos Administrativos**

#### **Artigo 84º - Convocatórias, Atas e Reuniões**

- 1. As convocatórias são enviadas por email institucional, considerando-se ato, o meio formal de convocatória.
- 2. Cada órgão colegial tem um presidente e um secretário.
- 3. Os órgãos colegiais só podem deliberar quando existe quórum.
- 4. Quando na primeira reunião não se verificar o quórum previsto no número anterior, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 48h, prevendo-se que na reunião seguinte o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, desde que esse número não seja inferior a três.
- 5. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações quando tomadas por votação nominal, o presidente será o último a votar.
- 6. Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
- 7. Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo elemento mais antigo e pelo elemento mais recente.
- 8. No caso de os elementos possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo elemento de mais idade e pelo mais jovem.
- 9. A convocatória das reuniões é feita através de email institucional.
- 10. A convocatória deve conter: destinatário; assuntos a tratar; local, data e hora da reunião; identificação e assinatura de quem convoca.
- 11. Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as convocatórias devem ser enviadas com antecedência de dois dias úteis.

## REGULAMENTO INTERNO

12. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e com autorização da diretora.
13. As reuniões ordinárias terão uma tolerância de início / fim de quinze minutos. Na eventualidade da ordem de trabalhos não ser tratada na totalidade será convocada nova reunião no prazo de 48 horas.
14. De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á ata em documento próprio.
15. Quaisquer alterações ao dia e hora fixada para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas pelo meio mais expedito, a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento.
16. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação pelo presidente e pelo secretário e entregues na direção no prazo de cinco dias úteis após a realização das reuniões.
17. Das reuniões será elaborada uma relação de presenças que os presentes assinarão. Os elementos em falta deverão ser registados em documento próprio a ser entregue pelo presidente da reunião, até ao dia imediato à sua realização, nos serviços administrativos.
18. As reuniões devem ter a duração de 120 min, salvaguardando-se situações excepcionais.

### Secção II- Outros Serviços

#### Artigo 85º - Bolsa de Manuais Escolares

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trata de disciplinas sujeitas a prova final.
2. Os alunos do 2º e do 3º ciclo do ensino básico devolvem os manuais escolares no fim do ano letivo, até três dias úteis após a afixação das pautas. No caso das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, no 9º ano, este prazo rege-se a partir da afixação dos resultados das provas da primeira ou segunda fases.
3. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. Todos os manuais devem ser devolvidos independentemente do estado de conservação em que se encontrem.

#### Artigo 86º - Reutilização dos Manuais Escolares

1. O agrupamento avalia e decide quais são os manuais escolares que estão em condições de serem reutilizados, tendo por base os seguintes critérios:
  - a) Número de utilizações anteriores, estimando-se que a vida útil do manual se prolongue por três utilizações;
  - b) Desgaste inerente ao uso normal do manual no âmbito de uma utilização responsável ou danos por motivos não imputáveis ao aluno;
  - c) Idade dos alunos, contexto socioeconómico e ano de escolaridade, tendo em conta que uma faixa etária mais baixa é mais suscetível à deterioração dos manuais;
  - d) Existência de espaços em branco para preenchimento que, caso sejam utilizados, devem vir devidamente apagados aquando da entrega no final do ano;
  - e) Caso sejam anotadas informações por parte do aluno ao longo do livro, estas deverão ser a lápis e devidamente apagadas antes da sua entrega;
  - f) Capa, contracapa e restante manual não devem estar rasgados nem riscados com caneta, lápis, corretor, entre outros;
  - g) O manual não deve estar identificado com os dados pessoais do aluno;
  - h) Nos manuais inerentes às disciplinas com maior carga horária, ter-se-á em consideração o maior desgaste ao longo do tempo;
2. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão enviados para reciclagem.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 87º - Penalidades

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado nos termos a avaliar de acordo com os critérios elencados no artigo anterior, os encarregados de educação ou o aluno ficam obrigados ao pagamento do preço de capa do manual/manuais em causa ou ficarão impedidos de beneficiar de manuais escolares gratuitos ao abrigo do programa MEGA no ano letivo seguinte, à exceção dos livros que já tenham atingido o seu tempo de vida útil, que se estima ser de 3 anos letivos.
2. Todos os manuais têm que de ser entregues até 3 dias úteis após a afixação dos resultados finais de avaliação, para que sejam emitidos novos vales para o ano letivo seguinte.
3. O encarregado de educação ou o aluno quando maior, podem optar por não entregar o manual/manuais, devendo nesse caso pagar o valor de capa do(s) livro(s) não devolvido(s).

### Artigo 88º - Portaria

1. Todos os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de um documento de identificação que será exibido sempre que solicitado por um responsável.
2. É da competência da assistente operacional pela portaria o controle de entradas e saídas de alunos e restante comunidade escolar, assim como elementos estranhos à escola.
3. Todos os elementos exteriores à escola que pretendam entrar no recinto deverão identificar-se bem como mencionar o assunto a tratar.
4. A assistente operacional, deverá informar a direção ou responsáveis dos estabelecimentos relativamente a quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria/portão, dentro ou fora da escola;
5. No 2º e 3º ciclos a “autorização de saída” contempla as seguintes modalidades:
  - a) Autorização de saída ao último tempo do horário (manhã/tarde), caso a turma não tenha atividades;
  - b) Autorização de saída, simultaneamente, durante a hora de almoço e o último tempo da tarde;
  - c) Proibição de saída dos alunos durante todo o seu horário, incluindo a hora de almoço;

### Artigo 89º - Receção/PBX na escola sede

1. A assistente operacional responsável pelo serviço não deverá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excepcionais.
2. As chamadas telefónicas pedidas pelo órgão de gestão e secretaria têm prioridade.
2. Todas as chamadas feitas nas escolas serão registadas em documento próprio.

### Artigo 90º - Refeitório na escola sede

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, no horário previamente estipulado;
2. O refeitório escolar destina-se ao fornecimento da refeição de almoço, exclusivamente a alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento.
3. A utilização por outros utentes só será permitida mediante autorização da diretora;
4. O serviço de refeições é da inteira responsabilidade da Câmara Municipal do Montijo, assim como a elaboração das ementas;
5. A marcação das refeições deverá ser efetuada atempadamente até às 16h30 do dia útil anterior ou no próprio dia até às 10h30 (apenas poderão ser marcadas dez refeições), mediante o pagamento de multa, situação que deve ser uma exceção e não a regra.

## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 91º - Bufete escolar na escola sede

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar com o fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, sob os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado no respetivo local.
2. As vendas no bufete escola, não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão de utente (cartão de banda magnética) com saldo suficiente.
3. Os utentes do bufete escolar deverão aguardar com educação e respeito a sua vez, na fila em frente ao balcão. Deverão empenhar-se para que este espaço fique limpo, devendo, para o efeito, ter cuidado em não deitar qualquer objeto para o chão.
4. O bufete encontra-se encerrado no período reservado ao almoço.

### Artigo 92º - Papelaria/Reprografia na escola sede

1. A papelaria/reprografia tem por finalidade fornecer a alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento o material escolar, efetuar o carregamento do cartão de utente e assegurar a reprodução de documentos e encadernação.
2. Os documentos a reproduzir devem ser entregues preferencialmente com 48 horas de antecedência.
3. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - a) A avaliar alunos;
  - b) Atividades desenvolvidas por cada departamento no limite a definir, anualmente, pela diretora;
  - c) Atividades da Associação de Estudantes e da Associação de pais e Encarregados de Educação no limite a definir, anualmente pela diretora;
  - d) Funcionamento de serviços.
3. As vendas da papelaria/reprografia não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão de utente (cartão de banda magnética) com saldo suficiente.
4. A utilização dos serviços da papelaria deve ser ordeira.
5. O horário de funcionamento dos serviços encontra-se afixado no respetivo local.

## Capítulo VIII- Regime de Funcionamento do Agrupamento

### Secção I -Funcionamento Geral

#### Artigo 93º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades/Serviços

1. O regime de funcionamento das atividades letivas do pré-escolar e 1.º ciclo, circunscreve-se ao horário normal, à exceção dos estabelecimentos em que o número de turmas obrigue a estabelecer horário duplo.
2. As atividades letivas, na Escola Básica 2/3 de Pegões, funcionam dentro do horário diurno sendo o mesmo definido no final de cada ano letivo consoante as necessidades.
3. Os horários de funcionamento dos diversos espaços específicos encontram-se afixados. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que a diretora considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
4. Todos os docentes têm um período de tempo liberto de aulas e coincidente nos horários com o objetivo de permitir a realização de trabalho colaborativo.

## REGULAMENTO INTERNO

### **Artigo 94º - Distribuição de serviço docente e reuniões**

1. O serviço docente obedece aos princípios normativos determinados e delimitados pelo disposto na lei e no presente regulamento.
2. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.
3. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
4. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais com um mínimo de 48 horas de antecedência.

### **Artigo 95º - Acessos às Escolas/Saídas dos Alunos**

1. Com exceção dos alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas nos espaços escolares fica restrita à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio dos serviços da portaria, quando exista;
2. Os alunos não podem entrar na escola acompanhados por pessoas não autorizadas. Nos estabelecimentos de ensino onde funciona o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, os alunos poderão ser acompanhados pelos respetivos pais e encarregados de educação, ou por outra pessoa, desde que conste no processo do aluno (ficha de inscrição);
3. Nas escolas com Pré-Escolar e 1.º Ciclo, os Pais e Encarregados de Educação quando acompanham os seus educandos aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades. Quando houver algum assunto a transmitir ao professor titular, os pais ou encarregados de educação devem dirigir-se à assistente operacional que, caso se justifique, o anunciará ao professor.
4. As escolas só são responsáveis pelos alunos durante o horário letivo e nas atividades de apoio, complemento e enriquecimento curricular.
5. Relativamente aos alunos do pré-escolar e 1.º Ciclo, não lhes é permitida a saída da escola, salvo com autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.
6. Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos é obrigatória a apresentação, à entrada e à saída, do cartão eletrónico em bom estado de conservação.
7. Sempre que qualquer aluno necessite de sair da escola (consulta médica, vacinas ou outros), durante o seu período de aulas, o encarregado de educação deverá dar conhecimento, antecipadamente, ao professor titular de turma/diretor de Turma/Serviços Administrativos através do e-mail institucional ou da plataforma GIAE.
8. É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os de fornecedores agentes de prestação de serviços, veículos de emergência, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras.
9. No recinto escolar não é permitida aos alunos a circulação de bicicletas, salvo nas situações devidamente autorizadas.
10. O portão de entrada de cada um dos estabelecimentos de ensino permanece fechado após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes.

### **Artigo 96º - Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar**

1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que funciona através de um cartão de banda magnética permitindo ao utente o acesso a vários serviços: portaria, bar/bufete escolar, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do GIAE.
3. A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via internet (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, entrada e saída dos alunos no espaço escolar, etc.).

## REGULAMENTO INTERNO

4. A atribuição e utilização do cartão de banda magnética do GIAE estão sujeitas ao rigoroso cumprimento do regulamento do GIAE (Regulamento do Uso e Utilização do Cartão-magnético).
5. Considera-se que cada cartão tem uma vida útil de um ano letivo, após o qual o mesmo é renovado no caso de o utilizador continuar a integrar a população escolar do AEPCSI.
6. O primeiro cartão do aluno é facultado pelo Agrupamento.
7. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os Serviços Administrativos, sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição temporário, mediante o pagamento de uma caução.

### Artigo 97º - Recolha e Uso de imagem

1. O Agrupamento tem direito de recolher e utilizar imagens da sua comunidade escolar, exclusivamente para os seguintes fins:
  - a) Para a divulgação e registo de participação dos alunos, professores e funcionários nos eventos escolares, por meio impresso e por meio digital;
  - b) Para atividades de angariação de fundos em favor do Agrupamento (melhoramentos dos espaços físicos, aquisição de equipamentos para os clubes/departamentos, aquisição de material para lazer dos alunos);
2. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula é solicitado aos EE a tomada de conhecimento sobre a lei de proteção de dados pessoais, em vigor.
3. Caso algum elemento da comunidade escolar ou encarregado de educação se sinta constrangido, ofendido, incomodado ou desrespeitado pelo uso da sua imagem e discorde da sua publicação, deve dar conhecimento à direção.

### Artigo 98º - Administração de Medicamentos

1. A administração de quaisquer medicamentos, carece de prescrição médica (sendo obrigatória a entrega de fotocópia no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno) e de indicação escrita do EE com a(s) hora(s) da administração em período escolar e a respetiva dosagem.
2. Excecionalmente, o Agrupamento administrará o medicamento “paracetamol”, aos alunos que apresentem eventuais situações de mal-estar físico, imprevistas e ocorridas ao longo do ano letivo, carecendo de autorização do respetivo EE, em documento próprio, no ato da matrícula ou da sua renovação, que será reiterada por meio de contacto telefónico, por parte do Agrupamento, sempre que possível, na altura da sua ocorrência.
3. O Agrupamento não se responsabiliza por omissões de informação ou por danos causados pelo incumprimento do procedimento estipulado no número um por parte dos respectivos encarregados de educação.

### Artigo 99º - Proibições

1. É necessária a autorização da diretora para que possam decorrer nas instalações do agrupamento:
  - a) Eventos de carácter político, partidário ou religioso;
  - b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos;
  - c) Uso de quaisquer materiais de propaganda, bem como a afixação de cartazes e outros avisos.
2. Não é permitida, em circunstância alguma, sob pena de procedimento disciplinar e ou judicial:
  - a) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) A realização de gravações de som e imagem, independentemente do suporte utilizado, ou outras que pretendam registar a vida escolar, salvo quando devidamente justificadas e apenas no âmbito das atividades letivas ou de carácter pedagógico
  - c) Outras atividades julgadas inconvenientes.

## REGULAMENTO INTERNO

### Secção II- Outras Atividades

#### Artigo 100º - Atividade Sindical

1. Os docentes e o Pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

### Secção III- Outras Situações

#### Artigo 101º - Situações Excepcionais

1. Admite-se, em situações excepcionais (aniversários, desenvolvimento de atividades/projetos, celebração de datas pertinentes...) o consumo de produtos alimentares provenientes do exterior, incluindo bolos confeccionados pelos alunos ou no âmbito familiar.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais não previstas no plano anual de atividades, aprovado no início do ano letivo, se surgirem por proposta ou convite de entidades externas à escola e se forem de comprovado interesse para a formação integral das crianças e alunos sempre com autorização da diretora e, se possível, após aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Serão permitidas exposições comerciais e vendas no recinto escolar se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização da diretora.

#### Artigo 102º - Requisição/Aquisição de Material

1. Todo o material didático deve ser requisitado pelos professores, em impresso próprio, junto da assistente operacional destacada para o efeito.
2. Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos à presidente do conselho administrativo, em impresso próprio, através do coordenador do departamento curricular.

#### Artigo 103º - Elaboração de Inventários

1. Todos os Departamentos Curriculares, Clubes, Núcleos e demais sectores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se “bem duradouro”, aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração dos inventários faz-se em suporte digital (grelha própria), onde conste:
  - a) Designação do bem;
  - b) Quantidades;
  - c) Estado (bom/aceitável/mau).
3. No final de cada ano letivo é entregue à diretora um exemplar (formato digital) atualizado do inventário de cada sector com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

#### Artigo 104º - Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local

1. A diretora pode ceder as instalações da Escola Básica 2, 3 de Pegões à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.

## REGULAMENTO INTERNO

2. A diretora reserva-se ao direito de não aprovar a utilização da cedência de espaços designadamente por: inadequação às estruturas disponíveis, atividades que possam colocar em risco a conservação das próprias instalações e dos materiais, inadequação do espaço para o fim proposto.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a Comunidade Escolar ou local não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção.
5. Nos restantes casos é devida a importância determinada pela direção da escola, pagável nos serviços Administrativos.

### Artigo 105º - Objetos Pessoais/Cacifos

1. Os alunos não devem trazer para as instalações escolares elevadas somas de dinheiro, bem como objetos valiosos.
2. Nas aulas de Educação Física os bens de valor (carteira, telemóvel...) são colocados numa caixa ou bolsa de valores que fica sob a responsabilidade dos professores.
2. O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de bens.
3. A escola sede disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de atividades letivas.
4. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, tendo o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de conservá-lo no mesmo estado em que o recebeu.
5. O pedido de atribuição de cacifo é feito através de requisição preenchida pelo encarregado de educação.
6. Sempre que se verificar incorreta utilização do cacifo, provocando dano no mesmo, depois de apuradas responsabilidades, será notificado o encarregado de educação, no sentido de proceder ao pagamento do prejuízo causado.
7. Cada cacifo é partilhado.
8. Ao ser atribuído o cacifo será entregue um cadeado e respetivas chaves, ficando uma cópia no PBX para casos de esquecimento ou extravio.
9. No caso de perda de chave, o aluno deverá pagar o valor comercial de um novo cadeado.
10. Os cacifos não poderão ser utilizados para guarda de quaisquer objetos ou materiais perigosos ou ilícitos.
11. Na última semana de aulas de cada ano letivo, o cadeado deverá ser retirado, bem como todo o conteúdo do cacifo, e devolvido na Reprografia, sendo-lhe feito o estorno do valor do cadeado.
12. No caso de incumprimento do prazo de devolução do cadeado, após 31 de agosto o aluno perderá direito a ser reembolsado.

## CAPÍTULO IX- Disposições Finais e Transitórias

### Artigo 106º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 02 de julho, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados nesses Decretos-Lei e em conformidade com este regulamento interno.

## REGULAMENTO INTERNO

### **Artigo 107º - Revisão do Regulamento Interno**

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respetivo Projeto Educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. No início de mandato, o diretor pode apresentar propostas de revisão ao Regulamento Interno.
3. Quando proceder à revisão, o diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da comunidade escolar, a título individual ou integrado nos respectivos órgãos, estruturas ou serviços.

### **Artigo 108º - Cumprimento do Regulamento Interno**

1. Compete à diretora zelar pelo cumprimento no disposto neste Regulamento Interno.

### **Artigo 109º - Omissões do Regulamento**

1. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.

### **Artigo 110º - Entrada em vigor**

1. Este regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral

**Revisão do Regulamento Interno de acordo com a legislação em vigor**

**em Conselho Pedagógico de  
22 de dezembro de 2022**

**A Presidente do Conselho Pedagógico**

---

*(Mavilde Maria Azeitona da Silva Albino)*

**Proposta retificada e ratificada pelo Conselho Geral do Agrupamento**

**em 05 de janeiro de 2023**

**A Presidente do Conselho Geral**

---

*(Paula Alexandra Correia Guerreiro de Melo)*