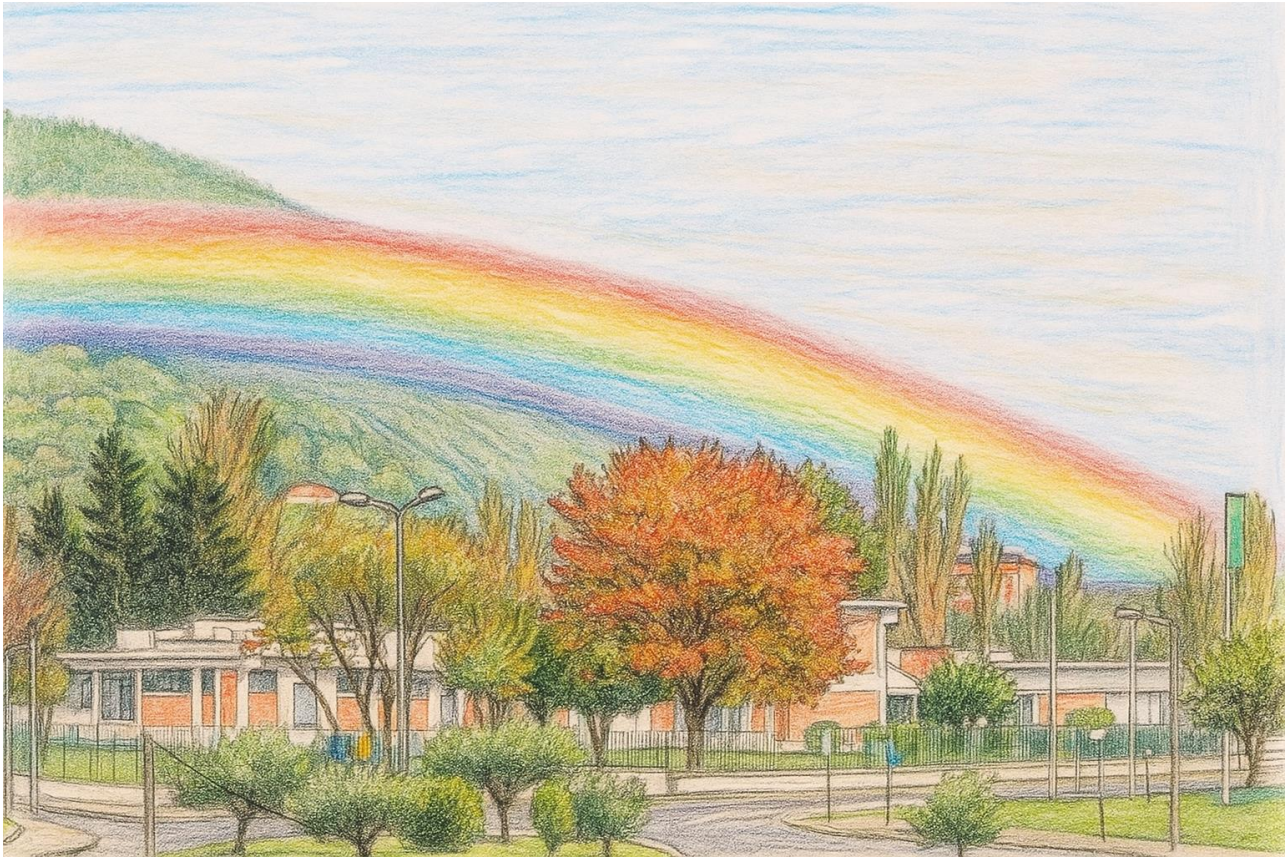
Agrupamento de Escolas
TEIXOSO



REGULAMENTO INTERNO

2025 | 2029

ÍNDICE

PREÂMBULO 5
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO 6
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 6
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 6
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL 7
SUBSECÇÃO II – DIRETOR 11
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 13
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 15
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 16
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 16
SUBSECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA 17
SUBSECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 17
SUBSECÇÃO III - GRUPOS DE RECRUTAMENTO 21
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 23
SUBSECÇÃO V - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA 24
SUBSECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE GRUPO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 24
SUBSECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DE TURMA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO 25
SUBSECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DE TURMA NO 2.º e 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO 26
SUBSECÇÃO IX - DIRETOR DE TURMA 28
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 30
SECÇÃO III - O SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO 31
SUBSECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 31
SUBSECÇÃO II - UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA 33
SUBSECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 34
SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA 38
SECÇÃO IV - OUTRAS ESTRUTURAS 39
SUBSECÇÃO I - EQUIPA DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR 39
SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 40
SUBSECÇÃO III - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO 41
SUBSECÇÃO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 41

SUBSECÇÃO V - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INTERNA 42
SUBSECÇÃO VI - APOIO TUTORIAL 44
SUBSECÇÃO VII - PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 47
SUBSECÇÃO VIII - ESTRATÉGIA DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA 47
SUBSECÇÃO IX - CLUBES ESCOLARES / PROJETOS DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA 48
SUBSECÇÃO X – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 48
SUBSECÇÃO XI - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 49
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA 50
SECÇÃO I – ALUNOS 51
SUBSECÇÃO I - ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA 51
SUBSECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES 51
SUBSECÇÃO III - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA 55
SUBSECÇÃO IV - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 56
SUBSECÇÃO V - PRÉMIOS DE MÉRITO 58
SUBSECÇÃO VI - EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES/KIT INFORMÁTICO 59
SUBSECÇÃO VII - DEVER DE ASSIDUIDADE 59
SUBSECÇÃO VIII - MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 67
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE 79
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 79
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE 83
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 83
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 83
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE 84
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 85
SECÇÃO V – AUTARQUIA 87
SECÇÃO VI - COMUNIDADE LOCAL 87
SECÇÃO VII - OUTRAS ENTIDADES 87
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO 88
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 88
SUBSECÇÃO I - PESSOAL ADMINISTRATIVO 89
SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 91
SECÇÃO II - ASSISTENTE OPERACIONAL 92
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR 93

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS 93
SUBSECÇÃO II - SALA DE INFORMÁTICA 94
SUBSECÇÃO III - LABORATÓRIOS DE EDUCAÇÃO DIGITAL 95
SUBSECÇÃO IV - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS 96
SUBSECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR 101
SECÇÃO IV - ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO 102
SUBSECÇÃO I - PORTARIA 102
SUBSECÇÃO II – PBX / RECEÇÃO 103
SUBSECÇÃO III - CARTÃO ELETRÓNICO 104
SECÇÃO V - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA 109
SUBSECÇÃO I - REPROGRAFIA/PAPELARIA 109
SUBSECÇÃO II - BUFETE 110
SUBSECÇÃO III - REFEITÓRIO 110
CAPÍTULO VI - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO 111
SECÇÃO I - VISITA DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS 111
SECÇÃO II – INVENTÁRIOS 115
SECÇÃO III – FALTAS 115
SECÇÃO IV – ATAS 116
SECÇÃO V – SUMÁRIOS 116
SECÇÃO VI – REUNIÕES 117
SECÇÃO VII – SEGURANÇA 118
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 118
ANEXOS
REGIMENTO DE DEPARTAMENTO E DE CADA UMA DAS SUAS DIFERENTES ÁREAS DISCIPLINARES ii
REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA vii
REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) xiii
REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) xix
REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS “LUCINDA PIRES” E BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA N.º 1 DO TEIXOSO xxviii
REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES E/OU EQUIPAMENTOS SIMILARES xxxiv

PREÂMBULO

Ao Agrupamento de Escolas do Teixoso está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do concelho e do País.

O Agrupamento de Escolas do Teixoso pretende que, todos quantos nele trabalham, prestem a sua colaboração leal e interessada para que se atinjam os objetivos inerentes ao processo educativo. Para a consecução desses objetivos há necessidade de regulamentar a vida escolar.

O presente regulamento interno tem por base o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como a demais legislação aplicável, e enquadra o funcionamento do Agrupamento de Escolas do Teixoso, sendo aprovado pelo Conselho Geral, ouvidas as diversas estruturas educativas e a comunidade escolar.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Teixoso, doravante designada pela sigla AET, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar em conformidade com o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, fixado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - O disposto no regulamento interno aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa dos estabelecimentos de educação e ensino agrupados.

2 - O conceito de comunidade educativa integra os órgãos de administração e gestão, os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços especializados de apoio educativo, a autarquia, os representantes da comunidade local, os visitantes em geral e outros serviços.

CAPÍTULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, o regulamento interno identifica os seguintes órgãos:

a) O conselho geral;
b) O diretor;
c) O conselho pedagógico;
d) O conselho administrativo.

Artigo 3.º

Incompatibilidade

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais um cargo ou função sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

SUBSECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 4.º

Definição

De acordo com o ponto 1, do art.º 11º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o conselho geral "é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa."

Artigo 5.º

Composição

1 - O conselho geral é composto por dezanove membros, assim distribuídos:

a) Sete elementos do pessoal docente (onde estarão representados, sempre que possível, os três níveis de ensino);
b) Dois elementos do pessoal não docente;
c) Seis elementos representantes dos pais e encarregados de educação;
d) Um representante do município;
e) Três representantes da comunidade local.

Para os efeitos previstos na alínea a), do número anterior considera -se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.

Para os efeitos previstos na alínea b), do número anterior, considera -se pessoal não docente o pessoal pertencente à carreira de assistente operacional; carreira de técnico superior especializado; carreira de assistente técnico e carreira subsistente / Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

2 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º

Competências

1 - Ao conselho geral compete, para além das competências previstas no art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais competências que, por lei, lhe venham a ser atribuídas:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o regulamento interno da escola;
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, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.

4 - O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

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

6 - Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato.

7 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

8 - Para análise de documentos e posterior deliberação, estes devem estar disponíveis com o mínimo de 5 dias de antecedência antes da respetiva aprovação ou apreciação, nomeadamente os que diz respeito às alíneas c); d); e); f); g); j) e k) do presente artigo.

Artigo 7.º

Designação de representantes

1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento.

2 - Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os não docentes em exercício de funções no agrupamento.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4 - No caso de inatividade ou inexistência das respetivas organizações representativas mencionadas no número anterior, a designação dos pais e encarregados de educação far-se-á em reunião de pais e encarregados de educação composta pelos representantes de cada turma/sala, para tal convocada pelo diretor.

5 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal da Covilhã, podendo esta delegar tal competência numa das Juntas de Freguesia do concelho da Covilhã afetas ao agrupamento.

6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira reunião.

7 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas respetivas instituições ou organizações.

8 - Quando se verificar a não representação de todos ou em parte da comunidade local, deve o conselho geral cooptar a individualidade ou representante na reunião em que se verificar essa situação.

Artigo 8.º

Eleições

1 - As assembleias eleitorais para o conselho geral serão convocadas pelo seu presidente, ou por quem legalmente o substitua.

1.1 - As convocatórias mencionarão normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

1.2 - As listas candidatas podem indicar até dois delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.

1.3 - As mesas de voto serão constituídas por três membros efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de membros suplentes, a eleger em reunião geral de pessoal docente uma em reunião de pessoal não docente e outra, convocada para o efeito.

1.4 - As mesas de voto devem manter-se abertas ininterruptamente, durante oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

2 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

3 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.

4 - As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

5 - As listas, assinadas pelos candidatos, deverão ser entregues nos serviços administrativos da escola sede até três dias úteis antes do ato eleitoral, as quais serão rubricadas pelo chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico ou por quem o substitua, que de imediato as afixará nos locais de estilo da escola sede.

5.1 - As listas serão ordenadas alfabeticamente, respeitando a ordem de entrada.

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

Artigo 9.º

Mandato

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

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

3 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou a seu pedido devidamente fundamentado.

4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

5 - Se não houver candidatos eleitos para proceder à substituição, realiza-se um novo ato eleitoral, com o número de efetivos e suplentes igual ao número de mandatos em falta e o fim do mandato destes eleitos é coincidente com o prazo previsto no ponto 1.

Artigo 10.º

Funcionamento

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

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

SUBSECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 11.º

Definição

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

Artigo 12.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2 - O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 13.º

Competências

1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;
ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
iii) O relatório anual de atividades;
iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;
b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
d) Distribuir o serviço docente e não docente;
e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do DL n.º 137/2012 e designar os Diretores de Turma;
f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13º do DL n.º 137/2012;
i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
l) Providenciar a substituição do docente que faltou às atividades letivas programadas nos termos da legislação em vigor;
m) Nomear os coordenadores da biblioteca, do projeto de educação para a saúde e do plano tecnológico da educação;
n) Organizar os quadros de valor, mérito e excelência, após homologação dos mesmos pelo conselho pedagógico.

4 - Compete ainda ao Diretor:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5 - O Diretor exerce também as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e
pela Câmara Municipal, podendo delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos todas as suas competências, com exceção da prevista na alínea d) do ponto anterior.

6 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 14.º

Recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato e regime de exercício de funções

Todos os procedimentos com vista ao recrutamento, procedimento concursal, posse e mandato do Diretor serão feitos de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15.º

Assessoria do Diretor

Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e demais que, por lei, venham a ser estabelecidas.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 16.º

Definição

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

Artigo 17.º

Composição

1 - O conselho pedagógico é constituído por:

a) Diretor, que preside;
b) Coordenadores dos departamentos curriculares;
c) Coordenador dos diretores de turma;
d) Professor/a bibliotecário/a;
e) Serviço de psicologia e orientação.

2 - O Diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 18.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao conselho geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola 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) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Aprovar as matrizes dos exames a nível de escola propostas pelos departamentos curriculares;
o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
p) Elaborar o regulamento para o quadro de mérito e excelência dos alunos, como forma de reconhecer e de os motivar no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social;

q) Analisar e homologar as propostas de integração no quadro de valor, mérito e excelência apresentadas pelo coordenador de Diretores de Turma;
r) Aprovar as regras a aplicar para a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas definido por lei, de acordo com o previsto no ponto 3 do artigo 20º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 19.º

Funcionamento

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

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 20.º

Definição

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

Artigo 21.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O diretor, que preside;
b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 22.º

Competências

Compete ao conselho administrativo:

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

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
f) Elaborar o seu regimento.

Artigo 23.º

Funcionamento

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

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 24.º

Definição

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, as seguintes estruturas de orientação educativa:

a) Coordenação de escola;
b) Departamentos curriculares;
c) Grupos de recrutamento;
d) Conselhos de diretores de turma;
e) Coordenador dos diretores de turma;
f) Coordenação de grupo na educação pré-escolar;
g) Coordenação de turma no 1.º ciclo do ensino básico;
h) Coordenação de turma no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
i) Diretor de turma.

SUBSECÇÃO I

COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 25.º

Coordenador

1 - A coordenação de cada estabelecimento de ensino que integra o agrupamento é assegurada por um coordenador.

2 - Na Escola Básica n.º 2 do Teixoso, sede do agrupamento, bem como nos restantes estabelecimentos de ensino com menos de três docentes, em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim responsável de estabelecimento.

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

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

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

Artigo 26.º

Competências

As competências do coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar são as previstas no art.º 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais competências que, por lei, lhe venham a ser atribuídas.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 27.º

Definição

Os departamentos curriculares constituem as estruturas de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 28.º

Composição

1 - Os departamentos curriculares do agrupamento são:

Departamentos	Grupos de recrutamento
Pré-escolar	100
1.º ciclo	110 120
Línguas	220 300 320 330 350
Ciências Sociais e Humanas	200 290 400 420
Matemática e Ciências Experimentais	230 500 510 520 550
Expressões	240 250 260 600 620
Educação Especial	910 920 Técnicos Superiores Especializados

2 - Cada departamento curricular tem um coordenador, eleito nos termos do art.º 29.º do presente regulamento.

3 - As disciplinas que compõem os departamentos são coordenadas por um representante do grupo disciplinar, sempre que o número de professores seja igual ou superior a dois professores ou se justificar.

Artigo 29.º

Competências

Compete aos departamentos curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
i) Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo departamento;
j) Analisar e debater em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e manuais escolares;
k) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
l) Colaborar na elaboração de provas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.
m) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial;
n) Colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
o) Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
p) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
q) Propor os manuais escolares a adotar, depois de ouvidos os grupos disciplinares;
r) Assegurar a articulação curricular vertical entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, entre o 1.º e o 2.ºciclos e entre o 2.º e o 3ºciclos;
s) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
t) Elaborar o regimento do departamento, nos primeiros trinta dias do respetivo mandato;
u) Rever o regimento do departamento sempre que tal se justifique.
v) Ser ouvido na distribuição de serviço.

Artigo 30.º

Coordenador do departamento curricular

1 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na norma legal, podem ser designados docentes, segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
b) Docentes com experiência de, pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, ou representante de grupo de recrutamento;
c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

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

4 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

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

6 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

7 - Em caso de impossibilidade temporária, superior a trinta dias, o cargo de coordenador de departamento será substituído, por um docente profissionalizado, designado pelo diretor.

8 - Os Departamentos reúnem ordinariamente pelo menos duas vezes por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou conselho pedagógico o justifique.

Artigo 31.º

Competências

Aos coordenadores de departamento, compete:

a) Representar o departamento;
b) Presidir às reuniões do departamento;

c) Convocar as reuniões;
d) Registar as presenças e faltas de reuniões do departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos serviços administrativos do agrupamento, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
e) Organizar, orientar e coordenar o departamento curricular;
f) Assegurar a coordenação curricular e pedagógica;
g) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu respetivo departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo diretor;
h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
k) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
m) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
n) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
o) Veicular as informações do conselho pedagógico;
p) Exercer todas as demais competências referidas na Lei.

SUBSECÇÃO III

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 32.º

Definição

Os professores das diversas disciplinas organizam-se em grupos de recrutamento, constituindo-se em órgãos de apoio aos departamentos curriculares.

Artigo 33.º

Competências

1 - Compete aos grupos de recrutamento:

a) Colaborar com os departamentos curriculares na prossecução dos objetivos destas estruturas de orientação educativa, em particular no que à articulação interdisciplinar diz respeito;
b) Promover a partilha de experiências e recursos pedagógicos entre os vários elementos do grupo;

c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento, material didático, científico e bibliográfico, nomeadamente no que às respetivas instalações específicas (se as houver) diz respeito;
d) Elaborar, no início do ano letivo, as planificações anuais por disciplina e zelar pelo cumprimento das mesmas;
e) Propor atividades para integrar no plano de atividades da escola;
f) Apresentar propostas ao Diretor para atribuição do serviço docente;
g) Definir os objetivos para a elaboração das matrizes e exames de equivalência à frequência e proceder à sua elaboração, de acordo com a legislação em vigor;
h) Refletir sobre a problemática da gestão flexível dos currículos e propor ao departamento curricular a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

2 - A cada representante de grupo de recrutamento são atribuídas as seguintes competências:

a) Representar os respetivos professores nos departamentos, atuando como ligação entre estes e os grupos;
b) Presidir às reuniões dos conselhos de grupo;
c) Coadjuvar o responsável pela gestão das instalações específicas existentes no âmbito do grupo, nos casos dos departamentos multidisciplinares;
d) Divulgar junto dos professores do grupo as informações relativas às disciplinas do mesmo, ou outras informações de interesse;
e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre os elementos do grupo;
f) Pronunciar-se sobre os manuais escolares a adotar, ouvidos todos os professores do grupo;
g) Compilar, selecionar e elaborar materiais pedagógicos de interesse para o grupo ou de apoio à Biblioteca Escolar;
h) Elaborar o regimento interno do grupo, em colaboração com os outros elementos do mesmo;
i) Apresentar ao Diretor, em data a fixar por este órgão, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 34.º

Funcionamento

1 - O grupo de recrutamento reúne ordinariamente pelo menos duas vezes por período e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou conselho pedagógico o justifique.

2 - Das reuniões dos grupos serão lavradas atas que ficarão registadas em suporte digital, criado para o efeito, e arquivadas na direção.

3 - As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que integram o grupo;

4 - As reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser convocadas com 48 horas de antecedência e na convocatória deverão constar a data, a hora e o local da reunião do grupo, bem como a ordem de trabalhos;

5 - Outros aspetos inerentes ao funcionamento de cada grupo deverão vir expressos no seu regimento.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 35.º

Composição

1 - O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma.

2 - O conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo, os docentes de educação especial e os técnicos especializados, quando convocados.

Artigo 36.º

Competências

Compete ao conselho de diretores de turma:

a) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
b) Colaborar na elaboração/revisão do Projeto Educativo, Planos de Estudo e Desenvolvimento do Currículo e Regulamento Interno do Agrupamento;
c) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
d) Elaborar o seu regimento.

Artigo 37.º

Funcionamento

1 - O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, duas vezes por período escolar, ou extraordinariamente sempre que for necessário.

2 - As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador ou diretor.

Artigo 38.º

Mandato

1 - O conselho de diretores de turma é coordenado por um coordenador designado pelo diretor.

2 - O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

3 - O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4 - As horas de redução para o exercício do cargo de coordenador dos diretores de turma estarão de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico e com a legislação em vigor.

SUBSECÇÃO V

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 39.º

Competências

São competências do coordenador de diretores de turma:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
b) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação adequada ao desenvolvimento das suas competências;
c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
d) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
e) Representar no conselho pedagógico os membros que coordena;
f) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.

SUBSECÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE GRUPO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 40.º

Competências

Compete ao Educador de Infância Titular de Turma da Educação Pré-escolar:

a) Planificar as atividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
c) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e no âmbito do prolongamento de horário;
d) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
e) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
f) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
h) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
j) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
k) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
m) Divulgar o regulamento interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
n) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE TURMA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 41.º

Competências

Compete ao professor titular de turma de 1.º Ciclo:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino aprendizagem;
b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
h) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;
k) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;

l) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
m) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
n) Proceder à avaliação dos projetos;
o) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
q) Analisar situações de insucesso e ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
r) Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
s) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
t) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
u) Promover a articulação com o 2.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

SUBSECÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DE TURMA NO 2.º e 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 42.º

Composição

1 - O conselho de turma é composto por:

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

2 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, bem como um professor para o secretariar.

3 - No 2.º ciclo, sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o delegado e o subdelegado de turma podem também ser convocados ao conselho de turma pelo respetivo diretor de turma.

4 - Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais, o conselho de turma deverá ter um docente de educação especial.

5 - Sempre que a turma integre alunos acompanhados por professores que participem no processo de ensino e aprendizagem e/ou técnicos especializados podem ser convocados pelo Diretor de Turma, sem direito a voto.

Competências

Artigo 43.º

Compete ao conselho de turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e sócio educativo, de forma a superar as dificuldades;
c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
d) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
h) Proceder à avaliação dos projetos;
i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de um plano de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
l) Analisar situações de insucesso e ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/disciplinares) que julgar ajustadas;
m) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
n) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
o) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
p) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
o) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
p) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 44.º

Funcionamento

1 - O conselho de turma reúne obrigatoriamente no início do ano letivo e ordinariamente, no final de cada um dos períodos/semestres letivos de acordo com o calendário escolar aprovado, e extraordinariamente sempre que necessário.

2 - Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

SUBSECÇÃO IX

DIRETOR DE TURMA

Artigo 45.º

Definição

1 - O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores preferencialmente profissionalizados da mesma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento, organização e espírito de liderança e iniciativa.

2 - Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma um professor pertencente ao quadro do agrupamento e que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 46.º

Competências

1 - Compete ao diretor de turma:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
d) Articular as atividades da turma, conducentes com os documentos orientadores, com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
f) Colaborar com os professores da turma, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
g) Presidir às reuniões de conselho de turma, distribuindo tarefas pelos professores, orientando toda a reunião de uma forma dinâmica, participada e responsável;

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

2 - Relativamente aos alunos, o diretor de turma deverá:
a) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exigem um acompanhamento especial e particular na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e ou psicológico;
d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola;
h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;

3 - Relativamente aos pais ou encarregados de educação, o diretor de turma deverá:
a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, através do meio que considere mais pertinente (caderneta escolar, email, documento para o efeito), no início do ano letivo;
b) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, dos documentos orientadores, bem como da legislação em vigor;
c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os pais e encarregados de educação, bem como os alunos informados da sua existência, nomeadamente os serviços de ação social escolar;
d) Fornecer aos encarregados de educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos, salientando a avaliação sumativa que ocorre no final de cada período letivo / semestre;
e) Orientar os encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
f) Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito de projetos de desenvolvimento educativo;
g) Assegurar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de indisciplina;
h) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
i) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.

4 - Relativamente às tarefas organizativas/administrativas, o diretor de turma deverá:
a) Organizar o arquivo da direção de turma e processos individuais dos alunos;
b) Efetuar o registo das faltas dos alunos;
c) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
d) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
e) Verificar pautas, termos, e fichas de registo dos alunos;
f) Proceder à entrega dos documentos relativos à matrícula dos alunos.

5 - Relativamente aos restantes professores, são competências específicas do diretor de turma:
a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e as suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
d) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito de projetos de desenvolvimento educativos;
e) Recolher informação sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
f) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldade de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e ou alunos e professores/pessoal não docente;
g) Coordenar o programa educativo individual;
h) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
i) Propor e discutir com os professores e/ou técnicos especializados formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais;
j) Elaborar, em colaboração com os outros professores da turma, em caso de retenção repetida do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 47.º

Mandato

1 - A nomeação do diretor de turma é anual, mas sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até ao final de ciclo.

2 - Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 48.º

Organização e constituição das turmas

1 - A organização e constituição das turmas em todos os níveis de escolaridade obedecem aos seguintes critérios:

a) Homogeneidade etária, à exceção dos grupos do ensino pré-escolar onde isso não seja possível.
b) Heterogeneidade social e cultural;
c) Sequencialidade do grupo turma;

d) Distribuição de alunos com necessidades educativas especiais;
e) Distribuição de alunos com retenção;
f) Articulação entre o pré-escolar e o 1.º ciclo e entre o 1.º ciclo e o 2.º ciclo.

2 - Na organização de turmas do 1.º ciclo considera-se, ainda, a homogeneidade de níveis de aprendizagem, salvo indicação contrária por decisão do respetivo departamento, sob proposta fundamentada do professor titular de turma.

3 - Os docentes titulares de turma do 4.º ano devem indicar, de forma fundamentada, no final do ano letivo, a distribuição dos alunos retidos. Contudo, deve-se evitar uma grande concentração destes alunos na mesma turma.

4 - Os alunos que frequentaram a mesma turma, no 1.º ciclo do ensino básico, devem iniciar o 2.º ciclo juntos, salvo indicação contrária do professor titular de turma.

5 - Para a constituição de turmas do 1.º e 5.º ano terá que haver um trabalho de articulação entre os professores titulares de grupo – turmas do pré-escolar com os professores do 1.º ano e do 4.º ano com a equipa de constituição de turmas do 2.º ciclo, respetivamente.

6 - As turmas a transitar do 1.º ciclo para o 2.º ciclo devem vir acompanhadas de informações relativas ao perfil de cada um dos alunos, nomeadamente sobre o rendimento escolar e o comportamento, necessidades de apoio, enquadramento familiar e outros considerados pertinentes.

7 - Para a organização das turmas numa perspetiva de continuidade das mesmas, dever-se-ão considerar as indicações expressas nas atas dos conselhos de turma e de ano, bem como relatórios de acompanhamento dos apoios, do psicólogo e outros técnicos da área de saúde, desde que devidamente fundamentadas.

SECÇÃO III

O SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO EDUCATIVO

SUBSECÇÃO I

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 49.º

Definição

1 - O serviço especializado de apoio educativo destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2 - Constituem serviços especializados de apoio educativo:

a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
b) O centro de apoio à aprendizagem;
c) O serviço de psicologia e orientação.

Artigo 50.º

Constituição

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis:

a) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
i) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
ii) Um docente de educação especial;
iii) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
iv) Um psicólogo.

b) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 51.º

Competências

1 - Cabe ao diretor designar:
a) Os elementos permanentes;
b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
c) Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.os 1 e 2 do artigo anterior, definir o respetivo substituto.

2 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
a) Identificar os elementos variáveis;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

3 - Compete à equipa multidisciplinar:
a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º do Decreto Lei nº 54/2018, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º da respetiva lei;
f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
g) Definir o seu próprio regimento de funcionamento;
h) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

SUBSECÇÃO II

UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA

Artigo 52.º

Definição

1 - A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência (UAEAM) constitui resposta educativa especializada destinada a alunos com múltiplas deficiências.

2 - A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e pela idade dos alunos.

Artigo 53.º

Competência

Constituem objetivos da UAEAM:
a) Promover a participação dos alunos da UAEAM nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 54.º

Localização e Funcionamento

1 - O Agrupamento de Escolas do Teixoso dispõe de:
a) Uma unidade afeta ao 1.º Ciclo do Ensino Básico, instalada em sala própria na Escola Básica n.º 1 do Teixoso;
b) Uma unidade afeta aos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, instalada na Escola Básica n.º 2 do Teixoso.

2 - O horário de funcionamento das UAEAM é definido anualmente, tendo em consideração:
a) As necessidades específicas dos alunos abrangidos;
b) Os recursos humanos e materiais disponíveis;
c) O limite diário de horas previsto na legislação em vigor, aplicável ao horário dos discentes.

Artigo 55.º

Composição das Equipas Técnico-Pedagógicas

As UAEAM são asseguradas por equipas multidisciplinares, compostas pelos seguintes profissionais:
a) Docentes de Educação Especial;
b) Assistentes Operacionais;
c) Psicólogo(s) do Agrupamento ou outros afetos à unidade;
d) Técnico(s) especializado(s).

SUBSECÇÃO III

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 56.º

Serviços prestados

Compete à rede de serviços de psicologia, a criar através de regulamento, disponibilizar para os estudantes:
a) Aconselhamento e apoio psicológico;
b) Apoio ao desenvolvimento das competências cognitivas, académicas e profissionais;
c) Desenvolvimento de competências sociais;
d) Apoio na adaptação e integração psicossocial dos novos estudantes;
e) Promoção da saúde mental;
f) Aconselhamento vocacional e profissional;
g) Promoção da educação inclusiva, equitativa e de não discriminação;
h) Avaliação, prevenção e intervenção nos riscos psicossociais.

Artigo 57.º

Natureza

Os serviços de psicologia e orientação são uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve parte da sua ação no âmbito dos estabelecimentos de ensino afetos ao agrupamento.

Os serviços, de acordo com o nível de educação e ensino em que se integram, atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo referidos no capítulo III da Lei de Bases

do Sistema Educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar.

A sua atuação tem como referência o Referencial de Atuação dos Psicólogos Escolares e Código de Ética e Deontologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).

Artigo 58.º

Atribuições

1 - Os serviços de psicologia e orientação educativa asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2 - São atribuições dos serviços:
a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
i) Fazer parte e trabalhar em colaboração com a técnica especializada do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
j) Pertencer à equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES); bem como Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 59.º

Colaboração com outros serviços

Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.

Artigo 60.º

Competências

1 - Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

2 - No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

3 - A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
d) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

4 - A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
h) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

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

Artigo 61.º

Formação e investigação

1 - Para apoio à formação contínua dos elementos que integram a equipa técnica de cada serviço poderão os competentes serviços centrais e regionais do Ministério da Educação celebrar protocolos com instituições de ensino superior e associações científicas e profissionais.

2 - A colaboração prevista no número anterior poderá abranger atividades de investigação e de avaliação sobre a ação desenvolvida pelos próprios serviços.

SUBSECÇÃO IV

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 62.º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma unidade especializada de apoio aos alunos e às famílias, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação no âmbito dos estabelecimentos de ensino afetos ao agrupamento.

Artigo 63.º

Constituição

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é composto por um Assistente Social (preferencialmente), ou outro com formação semelhante ou equiparada, e o Psicólogo que integra o Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento.

Artigo 64.º

Atribuições

1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem a responsabilidade de contribuir para o bem-estar integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

2 - São atribuições do GAAF:
a) Promover o desenvolvimento harmonioso e global da criança/jovem;
b) Promover a formação integral dos alunos;
c) Intervir em situações de risco tais como o abandono, o absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco;
d) Promover o desenvolvimento de competências psicossociais, como a empatia e aceitação da diferença e de várias culturas;
e) Trabalhar em estreita articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) no que se refere ao acompanhamento dos alunos e famílias referenciados com necessidades de intervenção;
f) Realizar atendimentos e acompanhamentos sociais de apoio e encaminhamento na inclusão das famílias na comunidade;
g) Fomentar um maior envolvimento familiar na vida educativa dos nossos alunos, para reduzir as dificuldades comportamentais e sócio emocionais dos mesmos;
h) Articular entre as várias entidades da comunidade educativa nomeadamente, CPCJ, EMAT, SNS, Segurança Social e Ministério Público;
i) Criar pontes e trabalho multidisciplinar promovendo a capacitação socio emocional dos alunos, de forma a desenvolverem competências psicossociais como: a autorregulação, autoconsciência, autoconhecimento, e a cooperação;

j) Capacitar os alunos para conseguirem dar resposta a situações de inibição social, ansiedade, tolerância à frustração e prevenção do suicídio;
k) Colmatar fragilidades, como, a desvalorização e o absentismo escolar, desigualdades socioeconómicas e emocionais cruciais para o bem-estar pessoal e coletivo da comunidade educativa;
l) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

SECÇÃO IV

OUTRAS ESTRUTURAS

SUBSECÇÃO I

EQUIPA DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 65.º

Definição

A articulação curricular pretende desenvolver a gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e das componentes curriculares de âmbito local, procurando adequar o currículo aos interesses específicos dos alunos. Assim, a articulação curricular cabe, em primeiro lugar, aos Departamentos Curriculares. Porém, de modo a operacionalizar de uma forma mais eficaz esta articulação, o agrupamento criou uma subestrutura educativa, denominada Equipa de Articulação Curricular, tendo como objetivo a cooperação entre todos os docentes do Agrupamento.

Artigo 66.º

Composição

1 - A equipa de articulação curricular é constituída por docentes do pré-escolar e restantes níveis de ensino.

2 - Os elementos que fazem parte da equipa de articulação curricular são indicados pelos respetivos coordenadores de departamento e designados pelo diretor.

Artigo 67.º

Objetivos

São objetivos da equipa de articulação curricular:
a) Organizar os saberes, de forma sequenciada e organizada, ao longo dos vários níveis educativos, tendo em consideração o desenvolvimento das crianças/jovens e as suas capacidades de aprendizagem em cada nível educativo;
b) Refletir e partilhar práticas pedagógicas e discutir a necessidade de inovar e preparar em conjunto temas comuns;
c) Criar novas formas de estar entre os professores, privilegiando o trabalho de equipa;
d) Analisar os conteúdos programáticos na perspetiva da articulação e sequencialidade.

Artigo 68.º

Funcionamento

1 - A equipa de articulação curricular deve reunir ordinariamente uma vez por trimestre, e no início de cada ano letivo.

2 - A articulação curricular pressupõe, preferencialmente, reuniões entre o pré-escolar e o 1.º ciclo e entre o 1.º ciclo e o 2.º ciclo. Entre o 2.º e o 3.º ciclo far-se-á nas reuniões de departamento.

3 - A equipa de articulação curricular reúne extraordinariamente:
a) Por iniciativa do respetivo coordenador;
b) Por solicitação de um terço dos seus membros;
c) Por solicitação do diretor.

SUBSECÇÃO II

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 69.º

Definição

As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e depois do período diário de atividades.

Artigo 70.º

Organização e funcionamento

1 - A organização e funcionamento das AAAF será definida no regimento dos jardins – de - infância.

2 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas, é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo.

SUBSECÇÃO III

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 71.º

Definição

A Componente de Apoio à Família (CAF) é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 72.º

Organização e funcionamento

A organização, funcionamento e supervisão da CAF será definida no regimento das escolas básicas onde se realizam as atividades escolares do 1.º ciclo.

SUBSECÇÃO IV

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 73.º

Definição

1 - As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) encontram-se regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto que, no seu artigo 7.º, determina que as atividades desenvolvidas assumam um caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, privilegiando-se estratégias e metodologias diferentes das aplicadas em contexto de sala de aula.

Artigo 74.º

Regime de inscrição e frequência

1 - As AEC são de frequência gratuita, facultativa, mas de inscrição obrigatória.

2 - Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei ponto 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 75.º

Organização e funcionamento

1 - A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola, com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

2 - O tipo de oferta e respetiva duração serão divulgados à comunidade escolar no início do ano letivo.

3 - As normas de funcionamento serão definidas em regimento próprio.

SUBSECÇÃO V

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 76.º

Definição

A comissão de acompanhamento e avaliação interna é parte integrante do agrupamento no sentido de acompanhar eficazmente o projeto educativo do agrupamento, na perspetiva de promoção da qualidade educativa e no reforço da cultura de melhoria contínua. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 77.º

Composição

A comissão de acompanhamento e avaliação interna é designada pelo diretor. Esta comissão integra docentes dos vários ciclos, desde o pré-escolar até ao 3.º ciclo. É constituída por elementos de diferentes departamentos/áreas disciplinares, um elemento do SPO/GAAF, um elemento do pessoal não docente, um elemento da associação de pais/encarregados de educação e um aluno. O diretor designa o seu presidente.

Artigo 78.º

Mandato

1 - O mandato de representação da comissão de acompanhamento e avaliação interna é de quatro anos.

2 - O mandato dos membros da comissão tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do diretor, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da comissão.

Artigo 79.º

Competências

Compete à comissão de acompanhamento e avaliação interna:
a) Acompanhar o Projeto Educativo de Agrupamento;
b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo de Agrupamento;
d) Avaliar o desempenho das diferentes estruturas de orientação educativa, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelas anteriores comissões;
e) Elaborar o plano anual de autoavaliação;
f) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projeto Educativo de Agrupamento;
g) Elaborar o relatório anual de autoavaliação desenvolvidas ao longo do ano letivo;
h) Divulgar, atempadamente, o relatório anual de autoavaliação no conselho pedagógico e no conselho geral.

Artigo 80.º

Regime de funcionamento

1 - A comissão de acompanhamento e avaliação interna reúne por convocatória do seu presidente ou por solicitação de dois terços dos seus membros, pelo conselho geral ou conselho pedagógico.

2 - Em caso de ausência justificada do presidente, e sempre que tal se revele necessário, a comissão pode reunir, sendo este substituído por quem designe para o efeito.

SUBSECÇÃO VI

APOIO TUTORIAL

Artigo 81.º

Definição

O apoio tutorial, definido enquanto medida seletiva no Artigo 9.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, inclui todas as formas de apoio tutorial em desenvolvimento nas escolas, incluindo o Apoio Tutorial Específico (ATE) definido no Art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho e a tutoria psicopedagógica definido na Resolução do Conselho de Ministros n.º 140/2024, de 17 de outubro.

O apoio tutorial pressupõe uma dinâmica colaborativa em que intervêm diversos atores (alunos, encarregados de educação, docentes, educação especial / SPO e outros elementos da comunidade educativa e local), com diferentes graus de implicação, de forma a possibilitar o desenvolvimento de estratégias autorregulatórias dos alunos, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das aprendizagens e para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos, atenuando, assim, eventuais situações de insucesso, conflito e/ou abandono escolar.

Esta atuação pressupõe uma intervenção personalizada e continuada do professor Tutor, numa perspetiva de curto e médio prazo e de forma a obter resultados satisfatórios até ao termo do ano letivo.

Artigo 82.º

Âmbito de aplicação

A ação tutorial é disponibilizada, aos alunos dos diferentes níveis de ensino.

1 - Apoio Tutorial Específico - destina-se aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que acumulem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.

2 - Tutoria Psicopedagógica - é uma medida de suporte à aprendizagem e à inclusão, que configura um apoio de carácter preventivo para alunos sem retenções escolares, mas com dificuldades de aprendizagem, desde o 1º ciclo, para desenvolver competências pessoais, sociais e emocionais de alunos que apresentam fatores preditores de insucesso escolar.

Artigo 83.º

Funcionamento Geral

1 - O diretor nomeia um Coordenador do Apoio Tutorial de entre os docentes do Quadro de Agrupamento de acordo com o perfil mais adequado ao desempenho dessas funções.

2 - Os docentes que integram o grupo de professores tutores são designados pelo diretor, assegurando o seu funcionamento durante o ano letivo.

3 - Os professores tutores registam na plataforma GIAE o serviço prestado, que consta do horário do professor, sendo a sua ausência assinalada sempre que não cumpram esse horário.

Artigo 84.º

O professor Tutor - Perfil / Funções / Competências

A figura do professor tutor (professor ou técnico) é entendida como a de um profissional que pode atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afetividade (empatia) com os alunos e, se necessário, com as famílias.

1 - O seu perfil deverá contemplar:
a) Ter facilidade em relacionar-se com os alunos;
b) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
d) Ser coerente, flexível e persistente;
e) Conhecer o nível de escolaridade do grupo de alunos;
f) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
g) Criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem.

2 - São funções do professor tutor:
a) Desenvolver a sua ação tutorial em, pelo menos, 50 minutos por semana.
b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno;
c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal e escolar, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
h) Reunir com o professor titular de turma/ diretor de turma ou com o Conselho de turma/ Conselho de Docentes para analisar as dificuldades e os planos de trabalho deste/s aluno/s.
i) Desenvolver o apoio tutorial de forma articulada, quer com o Conselho de Turma/ Conselho de Docentes, quer com os serviços especializados.

Artigo 85.º

Perfil do aluno tutorando

1 - Apoio Tutorial Específico - Alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções ou situações excecionais previstas na lei.

2 - Tutorias psicopedagógicas - Alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos. O perfil do aluno tutorando deverá enquadrar-se nos seguintes pontos:
a) Aluno com dificuldades de orientação e integração entre pares, turma/escola;
b) Aluno com persistência de comportamentos perturbadores;
c) Aluno em risco de abandono escolar ou absentismo.

Artigo 86.º

Coordenação das Tutorias

Compete ao coordenador:
a) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
b) Apoiar os professores tutores na elaboração dos Relatórios de Apoio Tutorial;
c) Monitorizar a aplicação das Tutorias;
d) Apresentar à direção um relatório anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 87.º

Avaliação

1 - O Conselho de Turma/Conselho de Docentes formaliza, em ata, o pedido de tutoria para os alunos referidos no ponto 2 do Artigo 85.º.

2 - No final de cada período letivo, o tutor facultará ao diretor de turma o balanço do trabalho realizado com o aluno, em modelo próprio.

3 - A avaliação do Apoio Tutorial deve ser realizada através da redação e apresentação de um relatório anual, onde conste uma análise do trabalho desenvolvido, dos resultados alcançados (por parte dos alunos) e propostas de melhoria e/ou boas práticas. Este documento será enviado ao diretor.

4 - Poderá realizar-se uma reunião de tutores, no final do ano letivo, para aferição do trabalho desenvolvido e redação do relatório referido no ponto anterior.

SUBSECÇÃO VII

PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 88.º

Definição

A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às seguintes áreas:
a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
b) Educação Alimentar e Atividade Física;
c) Comportamentos Aditivos e Dependências;
d) Afetos e Educação para a Sexualidade.

Artigo 89.º

Coordenação

1 - Para o efeito, o diretor da escola designará um professor-coordenador, tendo em conta o perfil adequado para esta função.

2 - O coordenador do PES deverá assegurar anualmente:
a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
b) A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto, preferencialmente com a inclusão do psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento, seguindo a recomendação presente no Referencial de Atuação dos Psicólogos Escolares da OPP;
c) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
d) O estabelecimento de parcerias que viabilizem a consecução dos objetivos do projeto;
e) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

SUBSECÇÃO VIII

ESTRATÉGIA DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 90.º

Definição

De acordo com a orientação normativa em vigor, a estratégia da escola de Educação para a Cidadania a implementar em todas as turmas da escola, integra um conjunto de direitos e deveres que devem estar presentes na formação cidadã das crianças e dos jovens portugueses, para que no futuro sejam adultos e adultas com uma conduta cívica que privilegie a igualdade nas relações interpessoais, a integração da diferença, o respeito pelos Direitos Humanos e a

valorização de conceitos e valores de cidadania democrática, no quadro do sistema educativo, da autonomia das escolas e dos documentos curriculares em vigor.

SUBSECÇÃO IX

CLUBES ESCOLARES / PROJETOS DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 91.º

Enquadramento geral

1 - A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica carecem de parecer do conselho pedagógico e aprovação do diretor.

2 - Sempre que necessário e em função das disponibilidades da escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos de inovação.

3 - Cada clube/projeto indicará um professor responsável a quem compete:
a) Promover a conceção atempada do plano anual de atividades e do regulamento interno;
b) Organizar e supervisionar as atividades do clube/projeto;
c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
d) Organizar e manter atualizado o dossier (suporte digital) de atividades do clube/projeto;
e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube/projeto;
f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projeto utilizar;
g) Elaborar o relatório anual do clube/projeto que entregará ao diretor.

SUBSECÇÃO X

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 92º
Disposições gerais

1 - A associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

2 - A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.

3 - A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com o agrupamento, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao agrupamento cumprir com maior eficácia o seu objetivo.

4 - A associação de pais e encarregados de educação pode utilizar instalações do agrupamento para nelas reunir.

5 - Constituem direitos e deveres da associação de pais e encarregados de educação:
a) Participar ativamente no conselho geral;
b) Eleger e designar respetivamente para o conselho geral os seus representantes;

c) Colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento;
d) Acompanhar e participar na organização de atividades de complemento curricular, de ação social e de ligação de escola - meio.

SUBSECÇÃO XI

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 93.º

Definição

A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos da Escola Básica n.º 2 do Teixoso.

Artigo 94.º

Constituição

1 - A Associação de Estudantes é constituída pelos seguintes órgãos:
a) Assembleia Geral;
b) Direção;
c) Conselho Fiscal.

2 - A formação de cada órgão referido no ponto anterior consta do respetivo Estatuto.

Artigo 95.º

Funcionamento

Cada órgão funciona conforme o definido no respetivo estatuto publicado em Diário da República.

Artigo 96.º

Competências

São competências gerais da associação de estudantes:
a) Representar os estudantes e defender os interesses;
b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
c) Estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e educativa do meio;
d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
f) Cooperar com todos os organismos estudantis nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
g) Quaisquer outras competências que venham a ser definidas pelos órgãos desta Associação, ou através do programa pelo qual foram eleitos.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 97.º

Vivência escolar

As regras de disciplina do agrupamento, para além dos seus efeitos próprios, devem assegurar o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 98.º

Intervenção de outras entidades

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos pontos 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SECÇÃO I

ALUNOS

SUBSECÇÃO I

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA

Artigo 99.º

Escolaridade obrigatória

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

Artigo 100.º

Matrícula

1 - A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no estatuto do aluno e ética escolar, integra os que estão contemplados neste regulamento interno.

2 - Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

SUBSECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES

Artigo 101.º

Responsabilidade dos alunos

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento interno e pelas demais legislações aplicáveis.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento interno, pelo património do agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 102.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

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

Artigo 103.º

Direitos do aluno

1 - O aluno tem direito a:
a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

Artigo 104.º

Deveres do aluno

Sem prejuízo do disposto no artigo 100.º, o aluno tem o dever:
a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, smartphones, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
x) Os alunos devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares.

y) Não podem fazer-se acompanhar de bebidas energéticas e alimentos não autorizados dentro do recinto escolar.

Artigo 105.º

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, ou por outros alunos indicados pela turma, e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno.

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.

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 a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

SUBSECÇÃO III

DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 106.º

Eleição

1 - A eleição do delegado e subdelegado de turma processa-se em cada turma, que designará um delegado e subdelegado através de eleições convocadas pelo diretor de turma, no primeiro mês do ano letivo.

2 - A sessão eleitoral desenrolar-se-á em conformidade com a norma, durante o horário letivo, na presença do diretor de turma que presidirá, e de um secretário que será um aluno da turma.

3 - Essa sessão será precedida da leitura das funções do delegado e do subdelegado expressas neste regulamento. Segue-se a apresentação de candidaturas.

4 - Será eleito o candidato que obtiver pelo menos o número de votos correspondente a 2/3 do número de alunos da turma. Se não houver candidatos, far-se-á uma votação secreta em que cada aluno colocará o nome de dois alunos da turma.

5 - O primeiro e o segundo aluno mais votado serão nomeados, respetivamente, delegado e subdelegado de turma.

6 - No caso de empate, far-se-á uma segunda votação entre os quatro alunos mais votados. Se nenhum dos alunos da turma quiser ser nomeado para qualquer destes cargos, o diretor de turma deverá tomar as medidas adequadas dando algum tempo de reflexão.

7 - Deste ato eleitoral será, sempre, lavrada uma ata, assinada pelo presidente e pelo secretário.

8 - A nomeação de delegado e subdelegado de turma poderá ser revogada nas seguintes condições:
a) por maioria absoluta dos alunos da turma, sob proposta justificada ao diretor de turma;
b) por renúncia justificada do próprio;
c) por incumprimento grave dos seus deveres, antecedida de proposta do diretor, ratificada pelo conselho geral.

9 - O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

10 - O pedido é apresentado ao professor diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;

11 - Por iniciativa dos alunos ou do diretor de turma poderá ser solicitada a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no presente artigo.

Artigo 107.º

Competências

Compete ao delegado e subdelegado:
a) Deve comunicar ao diretor de turma ocorrências fora do comum relacionadas com a turma.
b) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que lhes digam respeito.
c) Representar a turma nos órgãos indicados na Lei.
d) Promover o cumprimento do regulamento interno.
e) Fomentar a convivência entre os alunos da turma.
f) Colaborar com o diretor de turma e restantes professores da mesma, em tudo o que afete o funcionamento desta.

SUBSECÇÃO IV

PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 108.º

Processo individual do aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ministério da educação e ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6 - O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos e no horário em que os mesmos funcionam, devendo, sempre que possível, ser solicitado com a antecedência de um dia útil.

7 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 109.º

Outros instrumentos de registo

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
a) O registo biográfico;
b) A caderneta escolar;
c) As fichas de registo da avaliação.
d) Certificado eletrónico onde se devem registar as atividades relevantes desenvolvidas e os projetos de cidadania e desenvolvimento nos quais o aluno participou.

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

3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO V

PRÉMIOS DE MÉRITO

Artigo 110.º

Prémios de mérito

1 - Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 103.º, o presente regulamento prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b) Alcancem excelentes resultados escolares;
c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 - Serão entregues os seguintes prémios de acordo com as seguintes valências:
a) Prémio de Mérito Escolar.
i) 1.º Ciclo - O aluno apresenta uma apreciação global de muito bom a 3 disciplinas ou mais.
ii) 2.º e 3º Ciclos – O aluno apresenta cinco ou mais de cinco níveis 5.
NOTA: Ao aluno não pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
b) Prémio de Excelência.
i) 1.º Ciclo - O aluno apresenta uma apreciação global de muito bom a todas as áreas curriculares.
ii) 2.º e 3º Ciclos – O aluno apresenta nível 5 a todas as disciplinas.
NOTA: Ao aluno não pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
c) Prémio de Mérito em Provas Finais.
i) O aluno obteve classificação de cinco, cumulativamente, nas disciplinas de Português e Matemática.
NOTA: Ao aluno não pode aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
d) Prémio de Mérito Desportivo.
i) o aluno, que ao longo do ano letivo a título individual e/ou grupo/equipa consiga atingir pelo menos a fase regional, nas competições desportivas, levando o nome da Escola em representação do Concelho;
ii) o aluno, que ao longo do ano letivo a título individual e/ou grupo/equipa consiga atingir o 1º lugar na fase distrital, e o regulamento da competição não contemplar mais nenhuma fase seguinte;

iii) o aluno, que ao longo do ano letivo a título individual e/ou grupo/equipa consiga atingir o 2º e o 3º lugar na fase distrital, mas o regulamento e as cotas de participação atribuídas à CLDE, não permitirem a participação na fase seguinte;
iv) o aluno que se tenha destacado no envolvimento voluntário em atividades desportivas (ex. árbitro/juiz);
v) O aluno que tenha recebido o Cartão Branco/Fair Play.
NOTA: Ao aluno não pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
f) Prémio de Reconhecimento do Percurso Escolar aos alunos que beneficiam de medidas adicionais (art.º 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018).
i) O aluno apresenta frequentou com distinção as valências do seu percurso escolar.
NOTA: Ao aluno não pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
g) Prémio de Mérito em Atividades Extracurriculares.
i) O aluno que, ao longo do ano letivo, se destacou a título individual em Atividades Extracurriculares, a nível intermunicipal, distrital, nacional e/ou internacional.
NOTA: Ao aluno não pode aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SUBSECÇÃO VI

EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES/KIT INFORMÁTICO

Artigo 111.º

Empréstimo de manuais escolares/kit informático

O empréstimo de manuais escolares/ kit informático rege-se por diploma próprio.

SUBSECÇÃO VII

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 112.º

Frequência e assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 104.º e no ponto 3 do presente artigo.

2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 113.º

Faltas e sua natureza

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, assim como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários às mesmas.

2 - No 1.º ciclo a não comparência do aluno a um dia de aula ou de uma atividade letiva determina a marcação de uma falta. Nos 2.º e 3º ciclos a cada tempo de cinquenta minutos corresponde uma falta.

3 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

5 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

6 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 114.º

Faltas de pontualidade e de material

1 - É concedido um período de tolerância equivalente a dez minutos quando se trate do primeiro tempo letivo de cada turno.

2 - São equiparadas a faltas de presença e consequentemente registadas no respetivo suporte informático:
a) As faltas de pontualidade, considerando-se como tal, a comparência do aluno após o período de tolerância definido no número anterior, sem justificação válida;
b) Nos restantes tempos letivos, a comparência do aluno na sala de aula ou local onde se realizam as atividades depois do professor, sem justificação válida.

3 - São equiparadas a faltas de presença, as faltas de material, considerando-se como tal, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos do número seguinte.

4 - A comparência sem o material didático ou equipamento necessários à quarta vez, corresponde a uma falta de presença injustificada e como tal, registada no respetivo suporte informático.

5 – Nas disciplinas de expressões físicas e artísticas, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários subsequentes, corresponde a igual número de faltas de presença injustificadas e como tal, registadas no respetivo suporte informático.

6 – Poderá o professor proceder a marcação de falta, sempre que a falta de material inviabilize o normal decorrer da aula.

7 - Todas as situações previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação com conhecimento ao diretor de turma, que as arquiva no dossiê do diretor de turma.

Artigo 115.º

Dispensa da atividade física

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 116.º

Justificação de faltas

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

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

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar ou na Plataforma.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

Artigo 117.º

Faltas injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:
a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
c) A justificação não tenha sido aceite;
d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

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

Artigo 118.º

Excesso grave de faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto no número anterior, 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.

3 - 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.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 119.º

Faltas às atividades de apoio ou complementares

A não comparência do aluno às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica:

a) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa, considerando para o efeito metade do número de tempos letivos semanais por atividade;
b) O registo da falta em suporte administrativo adequado;
c) O registo da falta na caderneta do aluno ou noutro meio que considere mais expedito, para que os pais ou encarregados de educação tomem conhecimento e, assim possam apresentar a justificação, nos termos previstos na lei e neste regulamento.

Artigo 120.º

Faltas justificadas e medidas adequadas à recuperação das aprendizagens

1 - Nas situações de ausência justificadas às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, nos termos dos números seguintes.

2 - As medidas a aplicar consubstanciam-se na aplicação de um Plano de Recuperação das Aprendizagens, obedecendo a modelo aprovado em conselho pedagógico.

3 - As matérias a ter em conta no plano referido no número anterior confinam-se às tratadas nas aulas em que se verificou a ausência.

4 - Na execução do plano definido no presente artigo devem seguir-se os procedimentos estabelecidos nos pontos 5, 6, 7, 7.1, 7.2, 7.6 e 8 do artigo 122.º, com as necessárias adaptações à situação presente.

Artigo 121.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 1 do artigo 118.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

2 - O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 116.º e 117.º do presente regulamento.

Artigo 122.º

Plano de recuperação das aprendizagens e / ou de integração comunitária

1 - A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1 do artigo 118º do presente regulamento, determina o cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens, a uma ou mais disciplina(s), elaborado pelo(s) professor(s) da disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permita recuperar os atrasos nas aprendizagens e ou a integração

escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens obedece ao modelo aprovado em conselho pedagógico.

3 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo quer abranja uma ou mais disciplinas.

4 - Qualquer nova ultrapassagem ao limite de faltas numa ou mais disciplinas não dá origem a novo Plano de Recuperação das Aprendizagens.

5 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens pode revestir a forma oral.

6 - As matérias a ter em conta no Plano de Recuperação das Aprendizagens confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7 - O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:

7.1 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao(s) professor(es) da disciplina(s), no prazo de 2 dias úteis;
7.2 - Compete ao(s) professor(es) da disciplina(s)a em que foi ultrapassado o limite de faltas a elaboração do Plano de Recuperação das Aprendizagens e a sua entrega ao diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis;
7.3 - Após o procedimento anterior, o diretor de turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano aos pais ou encarregados de educação que, no prazo de 3 dias úteis, deverão assinar documento comprovativo;
7.4 - No dever de corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação perante o cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano;
7.5 - Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas no Plano de Recuperação das Aprendizagens no local identificado no referido plano;
7.6 - Compete ao(s) professor(es) da disciplina(s) a supervisão do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar.

8 - O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

9 - O trabalho desenvolvido pelo aluno é objeto de avaliação contínua e formativa, e deverá ser efetuada numa escala qualitativa de “Satisfaz” ou “Não satisfaz”, pelo professor ou por cada um dos professores da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas, competindo-lhe(s) assinalar tal facto no modelo referido no ponto 2 do presente artigo.

10 - Após o procedimento do número anterior, o(s) professor(es) deverá(ão) entregar esse documento, devidamente preenchido e assinado, ao diretor de turma, concluindo aquele(s) sobre o cumprimento ou incumprimento global do referido plano.

11 - Verificando-se o incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, o conselho de turma ou o professor titular de turma determinam, consoante o caso, a retenção do aluno, tal como previsto no ponto 4 do artigo 21.º do estatuto do aluno e ética escolar.

12 - A avaliação deve contemplar o empenho evidenciado na execução das tarefas propostas bem como os critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade proposta no plano.

13 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens realiza-se no local definido e hora a designar e tem a duração máxima definida pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), em articulação com o diretor de turma.

14 - A não comparência à realização do plano por falta devidamente justificada nos termos da lei implica a marcação de uma nova data para a realização das tarefas/atividades programadas.

15 - O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens determina:
15.1 - A recuperação das faltas injustificadas que levaram à elaboração do plano, assinalando-se, no entanto, essas faltas no modelo respetivo;
15.2 - A conclusão, com êxito, do plano.

16 - O incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens definido no presente artigo, por parte de aluno menor, determina:
16.1 - A comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens;
16.2 - A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas no presente regulamento, durante um período de tempo que corresponde à metade do definido no ponto 13 do presente artigo.
16.3 - A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

17. - A medida corretiva definida no número anterior pode ser prorrogada até ao final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, caso o aluno seja maior de 12 anos, e tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade.

18 - Quando a medida prevista no presente artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas aqui previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:
18.1 - A retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
18.2 - A realização de atividades por parte do aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido anteriormente, no horário da turma ou das disciplinas a que foi retido ou excluído.

19 - As atividades previstas no número anterior compreendem:
19.1 - Projetos apresentados por cada um dos grupos disciplinares;
19.2 - O controlo da assiduidade das atividades tarefas definidas neste número faz-se nos termos do artigo 135.º

20 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades/medidas corretivas a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e ética escolar.

SUBSECÇÃO VIII

MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 123.º

Qualificação da Infração

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida ou disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos seguintes.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 do artigo 127º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 137.º, 138.º e 139.º

Artigo 124.º

Participação de ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunica--los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 125.º

Finalidades das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade,

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

3 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho de turma e do projeto educativo do agrupamento, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 126.º

Determinação da medida disciplinar

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

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 127.º

Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do ponto 1 do artigo 132.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas:
a) A advertência;
b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.
f) Quando houver reincidência no versado na alínea f); g) e i) do artigo 10º, deveres do aluno, da Lei n.º 51/2012, o aluno ficará expressamente proibido em participar em visitas de estudo.

g) Em situações agravantes da responsabilidade do aluno como a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial, no decurso do mesmo ano letivo, ponto 3, artigo 25º da Lei n.º 51/2012, o aluno ficará expressamente proibido em participar em visitas de estudo.

3 - A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista nas alíneas c) e d) do ponto 2 não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

Artigo 128.º

Advertência

1 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 129.º

Ordem de saída da sala de aula

1 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

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

3 - Compete ao professor determinar o tipo de atividades/tarefas a executar pelo aluno no decurso desse período de tempo.

4 - Podem ser consideradas atividades/tarefas formativas, entre outras:
a) Cópia de textos;
b) Resolução de exercícios;
c) Leitura;
d) Outros.

5 - O aluno é acompanhado por um assistente operacional desde a sala de aula ou local onde se desenvolve o trabalho escolar até a direção.

Artigo 130.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1 - A aplicação da medida corretiva de realização de atividades de integração na escola ou comunidade é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos deste regulamento.

3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 - O previsto no ponto 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 131.º

Protocolos no âmbito da execução de diversas medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Para os efeitos previstos do presente artigo, nomeadamente na execução da medida corretiva de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade prevista no artigo 132º, e das medidas sancionatórias de suspensão preventiva prevista no artigo 139º, de suspensão da escola até 3 dias úteis e de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis prevista no artigo 135º, a escola deverá selecionar do conjunto de atividades previstas nos diversos protocolos celebrados com as entidades externas, aquelas que mais se ajustem à idade, condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

2 - A seleção prevista do número anterior deverá ser conjugada com a disponibilidade, no momento, por parte da entidade externa para acolher o aluno.

Artigo 132.º

Tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade

1 - São atividades de integração na escola as seguintes:
a) Limpeza de espaços da escola ou de espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
c) O apoio na manutenção e reparação das instalações;
d) Manutenção de material lúdico/desportivo;
e) Cooperação na organização de documentos da BECRE;

f) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
g) Realização de trabalhos pedagógicos;
h) Cópia de excertos do regulamento interno.

2 - A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do diretor, que para o efeito ouve sempre o diretor de turma e ou conselho de turma ou o professor titular de turma.

3 - As atividades de integração na escola serão supervisionadas pelo diretor de turma e ou por professores do conselho de turma ou professor tutor ou pelo professor titular de turma com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou equipa multidisciplinar, quando se entenda necessário.

4 - Na aplicação da medida e nos casos justificáveis, poderá o diretor designar outros docentes para fazer o acompanhamento do aluno.

5 - As tarefas e atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

6 - As atividades enumeradas no ponto 1 deverão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. Estas atividades deverão verificar-se dentro dos espaços escolares.

7 - A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

8 - A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

9 - A execução das medidas previstas no presente artigo pressupõe o preenchimento de registo adequado.

10 - Se assim o entender, o diretor, poderá igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, de modo a garantir a realização de tarefas e atividades de integração na comunidade.

Artigo 133.º

Condicionamento no acesso a espaços escolares

1 - A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

2 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos.

3 - A danificação intencional de material ou equipamento resulta na reparação dos danos ou na substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, na indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ ou a sua situação socioeconómica.

4 - Da decisão, deve ser dado conhecimento aos pais ou encarregado de educação.

Artigo 134.º

Mudança de Turma

A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 135.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno, caso existam.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:
a) A repreensão registada;
b) A suspensão até 3 dias úteis;
c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
d) A transferência de escola;
e) A expulsão da escola.

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

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

5 - Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente,

se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 137º do presente regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do ponto 3 do artigo 126º do presente regulamento e estatuto do aluno e ética escolar.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 137º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 137º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

12 - Complementarmente às medidas previstas no ponto 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor do agrupamento, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 136.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do ponto 2 do artigo 127º é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 137.º

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 do artigo 135º é do diretor do agrupamento.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor do agrupamento, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

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

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 126º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 138.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no ponto 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no ponto 2 do artigo 126º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 139.º

Suspensão preventiva do aluno

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do ponto do artigo 135º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 137º.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola um plano de atividades.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 140º

Decisão final

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no ponto 4.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do ponto 2 do artigo 135º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 - Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos pontos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 141.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 142.º

Recursos

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do ponto 2 do artigo 135.º

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos pontos 6 e 7 do artigo 140.º

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 143.º

Salvaguarda da convivência escolar

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 144.º

Enquadramento geral

A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo estatuto da carreira docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do estado, de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 145.º

Direitos do pessoal docente

São direitos do pessoal docente:
a) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento;
b) Integrar e/ou colaborar com as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
c) Propor e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
d) Participar, ativamente, no processo educativo, pugnando pela melhoria das condições pedagógicas e didáticas do ensino e pela atualização dos conteúdos programáticos, respondendo a consultas sobre opções fundamentais para o ensino, bem como emitir recomendações no mesmo âmbito;
e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos do Agrupamento, na escolha dos métodos e práticas de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
f) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões e ainda ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos competentes;

g) Ser informado, para o exercício da função educativa, de ações de formação contínua regulares, respeitando preferencialmente a especificidade do seu grupo disciplinar ou área de interesse;
h) Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua ação profissional, bem como conhecer as deliberações dos órgãos competentes em tempo útil;
i) Ver garantido o acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes, bem como o apoio à sua autoformação de acordo com o seu plano individual de formação;
j) Dispor de apoio pedagógico, técnico, material e documental, para um eficaz e profícuo desempenho da sua atividade;
k) Exigir que, no início de cada aula, a sala se encontre arrumada, arejada, limpa e com o quadro apagado;
l) Exigir pontualidade por parte dos alunos;
m) Exigir que os alunos se façam acompanhar de todo o material indicado como necessário para a atividade letiva;
n) Ser considerada e reconhecida a autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar.
o) Exigir ambiente propício a um bom trabalho, assistindo-lhe a possibilidade de impedir que as suas aulas sejam perturbadas por elementos externos ou por alunos presentes nas mesmas;
p) Exigir que todos os atos de indisciplina que afetem a sua dignidade pessoal e/ou profissional, sejam devidamente apreciados pelos órgãos competentes de modo a serem tomadas as medidas necessárias para evitar qualquer quebra dessa dignidade;
q) Usufruir de programas específicos dirigidos à prevenção e redução dos riscos profissionais, nomeadamente à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
r) Usufruir de proteção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;
s) Ser informado de tudo quanto conste do seu registo biográfico;
t) Exigir discrição no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
u) Exigir o sigilo da correspondência em nome pessoal e a sua pronta entrega;
v) Beneficiar dos direitos sindicais previstos na Lei;
w) Ser convenientemente inserido no ambiente da escola e esclarecido sobre as regras de funcionamento da mesma;
x) Ver cumpridos pelos diversos serviços e seus responsáveis todos os direitos consignados no Estatuto da Carreira Docente;
y) Ver respeitada a confidencialidade de dados e contactos pessoais, relativamente às entidades exteriores à escola;
z) Receber o apoio e cooperação ativa da família e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
aa) Usufruir da colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo educativo dos alunos.

Artigo 146.º

Deveres do pessoal docente

São deveres do pessoal docente:
a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, com vista à formação de cidadãos responsáveis e capazes de intervir na vida ativa;
b) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, respeitando e assegurando o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
e) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
f) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de comportamentos de respeito mútuo entre todos os intervenientes da comunidade educativa;
g) Assegurar a realização de atividades educativas, participando na sua organização;
h) Respeitar a confidencialidade de todas as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
j) Exercer com a maior competência e empenho todos os cargos para os quais tenham sido designados;
k) Cumprir as normas de funcionamento estabelecidas para as diferentes estruturas e serviços;
l) Mostrar-se disponível em relação à escola, colaborando em ações expressamente solicitadas, relacionadas com a sua área disciplinar;
m) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
o) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
p) 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;
q) Ser pontual, tendo em consideração os horários de início e término de cada aula;
r) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, certificando-se que a sala fique arrumada, arejada e com o quadro limpo;
s) Registar o sumário no suporte eletrónico, bem como as faltas dos alunos ausentes;
t) Não permitir a saída dos alunos antes da hora de término nem solicitar a sua permanência após a mesma;

u) Não autorizar a saída dos alunos da sala de aula, salvo motivo urgente e devidamente justificado;
v) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e materiais escolares;
w) Requisitar, com a antecedência de 24 horas, os materiais indispensáveis ao funcionamento da aula;
x) Informar os alunos, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação da sua disciplina;
y) Consultar os alunos sobre a marcação dos processos de recolha de informação com fins classificatórios, assinalar as datas num calendário existente, evitando a realização de mais de um instrumento de recolha de avaliação no mesmo dia e três na mesma semana;
z) Fazer ou fornecer aos alunos a correção escrita dos processos de recolha de informação com fins classificatórios;
aa) Entregar os processos de recolha de informação com fins classificatórios aos alunos até quinze dias, após a sua realização;
bb) Ponderar a aplicação dos processos de recolha de informação com fins classificatórios aos alunos que, não tendo comparecido a um momento de avaliação, tenham apresentado ao diretor de turma/professor titular de turma uma justificação para a sua ausência e que este aceitou.
cc) Fornecer aos alunos os elementos que lhes permitam fazer uma autoavaliação, estimulando-os a refletir sobre o seu desempenho escolar;
dd) Respeitar a dignidade dos alunos e ser correto na maneira como se lhes dirige;
ee) Tomar as medidas necessárias à manutenção da disciplina e de um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
ff) Fazer cumprir as boas práticas/regras na sala de aula, nomeadamente, não permitir o uso de bonés, smartphones ou outros dispositivos passíveis de perturbar o bom funcionamento das aulas. Todavia, os alunos poderão utilizar, apenas mediante solicitação e autorização dos professores, smartphones/tablet e/ou computadores, para fins estritamente respeitantes a atividades propostas, no âmbito das atividades letivas.
gg) Certificar-se de que o aluno é portador do material necessário ao desenvolvimento da atividade letiva;
hh) Comunicar, por escrito, ao Diretor de turma, qualquer ocorrência problemática (falta de pontualidade, indisciplina, faltas de presença resultantes da ausência repetida – duas vezes -de material indispensável para a aula ...);
ii) 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;
jj) 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 em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
kk) 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;
ll) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
mm) 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;
nn) Cumprir e pugnar pelo cumprimento do regulamento interno.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 147.º

Disposição comum

A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se de acordo com a legislação aplicável em vigor.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 148.º

Enquadramento geral

1 - O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.

2 - No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

Artigo 149.º

Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente todos aqueles que resultem da lei, do vínculo contratual e expressos neste regulamento, nomeadamente:
a) Participar nas ações que os serviços competentes promovam, com vista a uma maior valorização cultural e profissional;
b) Participar ativamente, no âmbito das suas funções, no projeto educativo da escola;
c) Ver respeitada pelos colegas, professores e alunos a sua dignidade pessoal e profissional;
d) Exigir de colegas, professores e alunos correção e respeito nas relações interpessoais;
e) Ser informado de toda a legislação de interesse para a sua atividade profissional;
f) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão escolar que integra;
g) Apresentar aos órgãos de direção, administração e gestão da escola sugestões fundamentadas, tendo em vista a progressiva melhoria das suas condições de trabalho;
h) Usufruir dos serviços de apoio da escola: refeitório, biblioteca, papelaria, bar, serviço de reprografia e instalações desportivas;
i) Usufruir de proteção por acidente em serviço, prevenção e tratamento de doenças e a ser defendido em caso de ofensa corporal, moral ou verbal;

j) Exigir discrição no processamento legal, em caso de procedimento disciplinar;
k) Beneficiar dos direitos sindicais previstos na lei;
l) Ver reconhecidos todos os seus direitos e valorizada a sua função.

Artigo 150.º

Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente:
a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
b) Incentivar o respeito pelas regras de convivência dentro da escola;
c) Promover um bom ambiente educativo;
d) Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
e) Cumprir o que está superiormente legislado, sem prejuízo dos seus direitos;
f) Tratar com correção alunos, professores, outros funcionários e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;
g) Cumprir todas as tarefas que lhe forem distribuídas pelo órgão de gestão ou pelo chefe de serviço;
h) Pedir autorização ao chefe de serviço em caso de ter de se ausentar do local de trabalho;
i) Contribuir para a formação dos alunos, nomeadamente quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços de ação social escolar e na biblioteca;
m) Aceitar a nomeação para desempenhar uma substituição de funções, sempre que o chefe de serviço a tenha proposto ao órgão de gestão;
n) Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo e zelar pela limpeza, conservação e arrumação do mesmo;
o) Participar ao órgão de gestão (diretamente ou por escrito) quaisquer anomalias que se registaram, identificando possíveis responsáveis;
p) Respeitar a natureza confidencial de todas as informações relativas à comunidade escolar, guardando sigilo profissional;
q) Cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho estabelecidos por lei;
r) Cumprir o horário de trabalho, de acordo com a respetiva carreira, garantindo o bom funcionamento da escola;
s) Cumprir e pugnar pelo cumprimento do regulamento interno.

SUBSECÇÃO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 151.º

Disposição Comum

A avaliação de desempenho do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP 3.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 152.º

Enquadramento geral

O direito de participação dos pais e Encarregados de Educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 153.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Em matéria de direitos gerais dos pais e encarregados de educação, destacam-se os seguintes:
a) Integrar nos termos do regulamento interno os diferentes órgãos da escola em que os pais e encarregados de educação têm assento;
b) Constituir-se livremente em associação de pais e encarregados de educação ou integrar-se em associações já constituídas;
c) Reunir na escola para resolver problemas relacionados com a atividade da escola;
d) Ser informado dos assuntos relacionados com o seu educando, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, aproveitamento e comportamento, no horário previamente estabelecido pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
e) Ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto o justifique, com o devido respeito e empenho;
f) Participar na avaliação do seu educando;
g) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, nos termos definidos no presente regulamento;
h) Ser informado sobre os critérios de avaliação que presidem a cada disciplina bem como sobre os diferentes instrumentos de avaliação passíveis de utilizar;
i) Ser informado sobre os progressos de aprendizagem do seu educando, nomeadamente através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, na sua hora de atendimento;
j) Solicitar a reapreciação dos resultados da avaliação do 3º período, caso assim o entenda, nos termos da legislação em vigor;
k) Pronunciar-se, por escrito, sobre a tomada de decisão acerca de uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo.
l) Eleger, em cada turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação, dessa turma, com disponibilidade para os representar e manter uma relação mais próxima com a associação de pais e encarregados de educação;

Artigo 154.º

Deveres dos pais e Encarregados de Educação

Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Nos termos da responsabilidade referida, deve cada um dos pais e 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 escolar;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) 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;

f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a medida disciplinar corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma medida prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do seu desenvolvimento equilibrado, da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

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

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

m) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO V

AUTARQUIA

Artigo 155.º

Representantes da Autarquia

São direitos e deveres dos representantes da Autarquia:
a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento;
b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito no agrupamento;
c) Estabelecer a ligação entre a Autarquia, o agrupamento e a comunidade envolvente;
d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual e plurianual de atividades.

SECÇÃO VI

COMUNIDADE LOCAL

Artigo 156.º

Representantes da comunidade local

1 - No agrupamento, a comunidade local é representada, designadamente, por instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

2 - São direitos e deveres destes representantes:
a) Ser cooptado para integrar o Conselho Geral do agrupamento;
b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito no agrupamento;
c) Estabelecer a ligação entre o agrupamento e a comunidade local;
d) Apresentar ao conselho pedagógico propostas a incluir no projeto educativo e no plano anual e plurianual de atividades.

SECÇÃO VII

OUTRAS ENTIDADES

Artigo 157.º

Intervenção de outras entidades

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com

preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 - Para efeitos do disposto no ponto anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos pontos anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos pontos 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no ponto anterior.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 158.º

Organização

1 - Os serviços de administração escolar são constituídos por uma equipa empenhada em colaborar com os demais intervenientes no processo educativo existente neste agrupamento.
2 - Dessa equipa fazem parte o Coordenador técnico e Assistentes Técnicos.

Artigo 159.º

Objetivos e Funcionamento

1 - Além dos direitos e deveres consignados na lei os serviços de administração escolar baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio ao funcionamento do agrupamento, nomeadamente no aspeto administrativo e financeiro, tendo como principais objetivos a informatização e modernização no sentido de melhorar permanentemente a prestação de serviços, oferecendo uma melhor imagem ao cidadão/utente, facilitando a comunicação entre os diversos intervenientes.

2 – O horário de funcionamento dos serviços é comunicado a toda a comunidade no início do ano letivo, assim como é publicitado nos lugares de estilo do agrupamento.

Artigo 160.º

Hierarquias

1 - Dependem diretamente do diretor:
a) Chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico;
b) Assistentes técnicos;
c) Encarregado operacional;
d) Assistentes operacionais.

2 - Depende hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico os funcionários da carreira assistente técnico.

3 - Dependem hierarquicamente do encarregado operacional os funcionários da carreira assistente operacional.

SUBSECÇÃO I

PESSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo 161.º

Coordenador técnico

1 - Compete ao coordenador técnico:
a) Dirigir os serviços administrativos no agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral;
b) Coordenar e orientar as atividades dos serviços administrativos;
c) Coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
d) Organizar a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias distribuições;
e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos serviços administrativos, esteja em ordem nos prazos estabelecidos;
g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo gabinete de gestão;
h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
j) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo;
k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
o) Ter sobre a sua guarda o selo branco do agrupamento;

p) Levantar autos de notícia, ao pessoal administrativo, relativos a infrações disciplinares verificadas;
q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência expondo ao gabinete de gestão os que o ultrapassem.

2 - O chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico beneficia da isenção de horário sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 162.º

Assistente técnico

Ao assistente técnico, compete:
a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos.

Artigo 163.º

Tesoureiro

Ao tesoureiro compete, sob orientação do coordenador técnico, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
b) Assegurar o movimento do fundo de maneio;
c) Depositar as receitas;
d) Proceder a levantamentos bancários;
e) Controlar os saldos das contas bancárias;
f) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
g) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo;
i) O desempenho das funções de tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas por um funcionário do quadro de afetação;

j) É designado pelo conselho administrativo, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, de entre os assistentes técnicos cujo perfil se adeque;
k) As funções de tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico.

Artigo 164.º

Gestores de processos (área alunos/ASE)

1 - O gestor de processos (área alunos/ASE) deve fazer um atendimento personalizado não só aos alunos, mas também aos diretores de turma/Professores Titulares de Turma.

2 - Compete-lhe ainda fornecer aos diretores de turma/ Professores Titulares de Turma a informação e material para apoio às reuniões de avaliação, matrículas, exames, etc.

Artigo 165.º

Gestores de processos (área pessoal/vencimentos)

O gestor de processos (área pessoal/vencimentos) deve zelar sempre pelo interesse dos utentes procurando dentro da legalidade as melhores soluções administrativas em tudo o que diga respeito à área de pessoal e vencimentos.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 166.º

Competências do técnico de ação social escolar

1 - Compete ao técnico de ação social escolar:
a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
c) Assegurar aos alunos e encarregados de educação, uma adequada informação dos apoios complementares existentes;
d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
e) Planear e organizar em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

2 - No caso de o lugar não estar preenchido, o mesmo é exercido por um assistente técnico, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, de entre os assistentes técnicos, cujo perfil mais se adeque ao cargo.

SECÇÃO II

ASSISTENTE OPERACIONAL

Artigo 167.º

Encarregado operacional

Compete ao Encarregado operacional:
a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
b) Colaborar com o órgão de gestão na avaliação, elaboração da distribuição de serviço do pessoal auxiliar;
c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
d) Elaborar o plano de férias do pessoal a seu cargo, que deverá ser aprovado pelo diretor;
e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo possíveis soluções;
f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
g) Requisitar ao armazém e fornecer material e equipamento de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
h) Comunicar ao órgão de gestão quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 168.º

Assistente operacional

1 - Compete, aos assistentes operacionais:
1.1 - Na área de apoio à atividade pedagógica:
a) Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
d) Prestar apoio aos docentes;
e) Limpar e arrumar as instalações do agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
f) Zelar pela conservação dos espaços;
g) Cuidar da colocação, nas salas, do material necessário ao funcionamento das aulas;
h) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum docente para execução de qualquer tarefa escolar;
i) Impedir que permaneçam alunos junto das janelas das salas de aulas, durante os tempos letivos;
j) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula, sem a presença dos docentes;
k) Na sequência de ordem de saída da sala de aula dada a um aluno pelo professor titular, encaminhá-lo, sempre que lhe seja solicitado, para o local estipulado;

l) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido;
m) Registar as faltas dos docentes e técnicos especializados.

1.2 - Na área de apoio social escolar:
a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
b) Controlar, requisitar, preparar e vender produtos do bufete;
c) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, etc.;
d) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar;
e) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respetivos equipamentos e utensílios;
f) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;

1.3 - Na área de apoio geral:
a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
b) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
c) Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
d) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades, exceto com autorização especial;
e) Assegurar apoio de reprografia com respeito e sigilo obrigatório pelos documentos reproduzidos;
f) Assegurar as ligações telefónicas.

2 - Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas, na área de atividade pedagógica, funções de apoio à biblioteca e salas específicas.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

SUBSECÇÃO I

BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 169.º

Enquadramento geral

1 - As bibliotecas escolares/centro de recursos educativos “Lucinda Pires” e a biblioteca da Escola Básica n.º 1 do Teixoso funcionam sob as orientações contidas no projeto de Redes de Bibliotecas Escolares.

2 - Por iniciativa própria e em colaboração com entidades locais, designadamente biblioteca municipal, autarquias, coletividades ou associações, as bibliotecas escolares têm competência para organizar e ou participar em ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio - comunitária.

3 - As bibliotecas escolares funcionam em articulação próxima com o projeto educativo e com o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento. O plano anual de atividades das

bibliotecas escolares deve contribuir para a consecução dos objetivos do projeto educativo, articular-se e enquadrar-se no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento.

4 - As bibliotecas trabalham também em parceria com todos os departamentos curriculares, as áreas disciplinares não curriculares e as atividades de enriquecimento curricular.

5 - O seu funcionamento é assegurado pelo seu regimento.

SUBSECÇÃO II

SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 170.º

Enquadramento geral

1 - A sala de informática tem como principal finalidade apoiar o processo de ensino-aprendizagem por meio do uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs), promovendo a inclusão digital e contribuindo para o desenvolvimento de competências tecnológicas nos alunos.

2 - Um professor ou um responsável técnico pela organização e manutenção da sala.
a) Suas funções incluem:
i) Controle do uso dos equipamentos;
ii) Responsável pelo inventário;
iii) Manter a sala funcional.

Artigo 171.º

Funcionamento

1 - Os professores podem reservar a sala de informática, com uma antecedência mínima de 48 horas. Devem fazê-lo em impresso próprio junto do funcionário do bloco. O agendamento nunca pode sobrepor as aulas já marcadas para a disciplina de informática.

2 - A sala destina-se preferencialmente a disciplina de informática, em caso de necessidade pelo Professor da disciplina, tem prioridade sobre qualquer outro agendamento já feito.

3 - De acordo com o horário escolar, podendo ter períodos reservados para manutenção técnica.

4 - Normas de utilização:
a) Uso somente acompanhado por um professor ou responsável;
b) Proibido comer ou beber na sala;
c) Respeito pelo equipamento e ao espaço físico;
d) Cada aluno deve utilizar seu login (se aplicável);
e) Atividades devem ter fim educacional ou pedagógico.
f) É proibido tocar nas fichas dos computadores;
g) Não se pode ter som nos computadores. Caso o Professor autorize, o som deve estar baixo, de modo a não incomodar outras tarefas;
h) É expressamente proibida a instalação de qualquer programa, sem a aprovação e supervisão de um dos professores;

i) Não é permitido apagar ou remover programas informáticos no disco rígido;
j) É proibida a consulta de correio eletrónico pessoal e de programas de conversação (chat);
k) Em caso de extravio ou danificação de qualquer material, o utilizador será obrigado à reposição do mesmo;
l) Não são permitidos quaisquer comportamentos que perturbem o bom funcionamento deste espaço.

SUBSECÇÃO III

LABORATÓRIOS DE EDUCAÇÃO DIGITAL

Artigo 172.º

Enquadramento geral

1 - Os Laboratórios de Educação Digital, têm como principal finalidade promover a transição digital na educação, integrando tecnologias digitais no ensino dos 2.º/3.º ciclos do Básico.

2 - Está autorizado a utilizar Laboratórios de Educação Digital:
a) Professor de informática;
b) Todos os outros Professores carecem de autorização do coordenador de Departamento ou Direção.

3 - Projetos e atividades a desenvolver:
a) Aulas interativas e pesquisas escolares;
b) Cursos de informática básica sobre o equipamento que está disponível;
c) Atividades de programação e robótica;
d) Projetos de produção de texto, vídeo, apresentações etc.;
e) Inclusão digital de pais/comunidade (em alguns casos).

Artigo 173.º

Funcionamento

1 - Os professores podem reservar os Laboratórios de Educação Digital, com uma antecedência mínima de 48 horas. Devem fazê-lo em impresso próprio, junto do coordenador de departamento ou Direção. O agendamento nunca pode sobrepor as aulas já marcadas para a(s) disciplina(s) de informática.

2 - A sala destina-se preferencialmente a(s) disciplina(s) de informática, em caso de necessidade pelo Professor da disciplina, tem prioridade sobre qualquer outro agendamento já feito.

3 - De acordo com o horário escolar, podendo ter períodos reservados para manutenção técnica.

4 – Normas de utilização:
a) Uso somente acompanhado por um professor ou responsável;
b) Proibido comer ou beber na sala;

c) Respeito pelo equipamento e pelo espaço físico;
d) Cada aluno deve utilizar seu login (se aplicável);
e) Atividades devem ter fim educacional ou pedagógico;
f) O número máximo de alunos dentro dos LED são de 10 (dez);
g) É proibido tocar nas fichas dos computadores;
h) Não se pode ter som nos computadores;
i) Caso o Professor autorize, o som deve estar baixo, de modo a não incomodar outras tarefas;
j) É expressamente proibida a instalação de qualquer programa, sem a aprovação e supervisão de um dos professores;
k) Não é permitido apagar ou remover programas informáticos no disco rígido;
l) É proibida a consulta de correio eletrónico pessoal e de programas de conversação (chat);
m) Em caso de extravio ou danificação de qualquer material, o utilizador será obrigado à reposição do mesmo;
n) Não são permitidos quaisquer comportamentos que perturbem o bom funcionamento deste espaço.

SUBSECÇÃO IV

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 174.º

Gestão e Funcionamento

1 - São funções do assistente operacional ao entrar em serviço:
a) Abrir todas as janelas basculantes;
b) Ligar ar condicionado dos vestiários, se necessário, e caldeira;
c) Ligar a iluminação, se necessário;
d) Verificar o estado de limpeza das instalações e registá-lo em documento próprio;
e) Abrir porta do gabinete dos professores;
f) Abrir a arrecadação do material;
g) Colocar as cestas dos valores (duas por turma).

2 - Ao longo do dia, o(s) assistente(s) operacional/ais devem:
a) Vigiar o corredor de acesso aos balneários e controlar os alunos nas bancadas, não permitindo a sua entrada na zona desportiva (os alunos só podem entrar na zona desportiva, após a presença na mesma do respetivo professor);
b) O assistente operacional de serviço, cujo local se situará na entrada do pavilhão, vigiará a entrada, só permitindo o acesso a alunos para as aulas de educação física ou devidamente autorizados;
c) Os assistentes operacionais deverão, aula a aula, verificar à entrada e à saída o estado dos vestiários e balneários;
d) Os assistentes operacionais devem garantir a limpeza de manutenção, de modo a que as instalações se apresentem sempre em boas condições de utilização;

e) Quando, por motivo de força maior, só estiver um assistente operacional de serviço, deve o mesmo ocupar a posição junto à entrada do pavilhão e garantir todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento do mesmo;
f) Fazer respeitar as instalações e materiais gimnodesportivos, procurando zelar pela sua manutenção;
g) Usar calçado apropriado no recinto desportivo;
h) Prontificar os pedidos de material, solicitados pelos professores;
i) Socorrer os alunos que necessitem de pequenos curativos ou providenciar no sentido de serem acompanhados ao hospital;
j) Os horários dos assistentes operacionais serão elaborados de forma a que, na abertura e no encerramento das atividades letivas, esteja sempre um dos efetivos no pavilhão;
k) Ter colocado as cortinas separadoras no início das aulas.

3 - O último assistente operacional a sair deve:
a) Proceder ao fecho de todas as janelas basculantes, desligar o ar condicionado dos vestiários e desligar a caldeira, verificar se a porta de emergência se encontra encerrada, certificar-se do fecho de todas as torneiras, desligar o sistema elétrico e fechar a porta do gabinete dos professores e a principal à chave;
b) Estas tarefas só não serão efetuadas na sua totalidade, se houver a certeza de prosseguimento das atividades, no pavilhão após a última aula de educação física.

Artigo 175.º

Funcionamento das Aulas de Educação Física e das Atividades do Desporto Escolar

Instalações Exteriores (Campo de Jogos) e Instalações Interiores (Balneários/Pavilhão Gimnodesportivo):
a) Os alunos deverão dar entrada nos balneários, na hora marcada, e apresentar-se-ão, devidamente equipados, no local da aula, imediatamente a seguir à mesma;
b) Só é permitida a presença dos alunos nos balneários quando estão a iniciar ou a acabar as suas aulas de educação física;
c) Não é permitida a assistência às aulas de educação física nem às atividades de treino do desporto escolar;
d) Só é permitida a presença nas instalações a alunos, quando em aulas de educação física, em atividades do desporto escolar ou quando previamente autorizados;
e) A abertura do pavilhão gimnodesportivo far-se-á exclusivamente por um assistente operacional;
f) As aulas de educação física/desporto escolar serão lecionadas sempre com a presença de um funcionário no pavilhão;
g) Sempre que as condições mínimas necessárias (funcionário, luz, água, gás e condições de segurança) não se verifiquem, o professor não lecionará aula prática;
h) Sempre que um professor planifique uma aula de carácter teórico deverá requisitar, no dia anterior, uma sala para esse efeito;
i) A entrada no pavilhão gimnodesportivo far-se-á, após autorização do assistente operacional de serviço;
j) Na entrada nos balneários, que só deverá ser feita após autorização prévia do assistente operacional de serviço, cada turma deverá utilizar exclusivamente a porta de acesso ao seu vestiário. A distribuição será previamente indicada pelo respetivo funcionário;

k) Cada turma utilizará exclusivamente o seu vestiário, não podendo os alunos, por razão alguma, entrar num vestiário distribuído a outra turma;
l) A entrada na zona desportiva far-se-á após a presença e autorização do respetivo professor, à hora de entrada e deverá ser feita exclusivamente pela zona frontal a cada balneário, não podendo, portanto, haver circulação indevida dos alunos.

Artigo 176.º

Funcionamento da sala de motricidade

1 - Esta sala foi equipada com material de *fitness* com o objetivo de apoiar a prática de atividade física dos alunos com necessidades educativas especiais.

2 - Normas de utilização:
a) Não é permitida a entrada na sala de motricidade, sem a presença do professor de educação física/técnico desportivo;
b) Uso obrigatório de calçado e equipamento desportivo;
c) O calçado a utilizar deve estar devidamente limpo e exclusivo à prática de exercício neste espaço;
d) O vestuário a utilizar neste espaço deve ser leve e propício à atividade física;
e) Cada aluno deverá ter sempre consigo a sua toalha;
f) Todos os sacos/mochilas e objetos pessoais devem ser guardados nos cacifos;
g) Não é permitida a utilização dos equipamentos e realização de exercícios, sem autorização do professor de educação física/técnico desportivo;
h) Todos os equipamentos devem ser utilizados segundo as regras e orientações do professor de educação física/técnico desportivo;
i) O professor de educação física/técnico desportivo é responsável pela arrumação do material de pequenas dimensões;
j) Não é permitido comer no interior da sala de exercício;
k) Não é permitido falar ao telemóvel no interior da sala de exercício.

Artigo 177.º

Oficina Escolar "Sobre Rodas"

Este espaço foi criado para acondicionar, bicicletas, capacetes, vestuário, equipamentos e acessórios complementares, dos Projetos "DE Sobre Rodas" e "DE Comunidade - E uso da Bicicleta", referentes ao Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa (SUAVA) e Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), e tem como finalidade proporcionar aos alunos(as) um espaço para manutenção, pequenos reparos, aprendizagem e consciencialização sobre o uso seguro e sustentável das bicicletas.

1 - Utilização do material velocipédico:
a) O material velocipédico só pode ser utilizado em atividades realizadas dentro do horário estipulado e na presença de um professor de educação física.
b) O material velocipédico pode ser utilizado nas seguintes atividades:
i) Desporto Escolar – Grupo/equipa do "DE Sobre Rodas" e "DE Comunidade - E uso da Bicicleta", DE Escola Ativa e Atividade Interna;

ii) Curriculares do 2.º e 3.º Ciclo e coadjuvações no 1.º ciclo (com professor de educação física);
iii) Outras devidamente enquadradas por professores de educação física.

2 - Normas de funcionamento da Oficina Escolar "Sobre Rodas":
a) A Oficina funciona dentro do horário estipulado e na presença de um professor de educação física;
b) É permitido utilizar as ferramentas e equipamentos disponíveis exclusivamente para manutenção ou reparação do material velocipédico;
c) Todos os equipamentos devem ser utilizados segundo as regras e orientações do professor de educação física;
d) O uso dos equipamentos de proteção individual (luvas, óculos, etc.) é obrigatório quando indicado;
e) É obrigatório manter o espaço limpo e organizado após o uso;
f) Não é permitido utilizar a oficina para fins comerciais ou fora do ambiente escolar.

Artigo 178.º

Equipamento

1 - Os alunos só poderão participar nas aulas de Educação Física e nas atividades do desporto escolar (parte prática), quando se apresentarem com equipamento adequado à prática de atividade física.
a) Os alunos não devem levar óculos para a prática se estes não forem indispensáveis para a sua saúde ou para o seu desempenho. Caso necessitem de os guardar no saco de valores, deverão estar protegidos, de forma a não serem danificados. Na situação em que sejam indispensáveis para a prática das atividades, deverão dar preferência aos óculos inquebráveis ou deve ser utilizada uma fita de sujeição que dificulte a sua queda.
b) De forma a poder considerar-se a comparticipação do ASE na reparação de óculos danificados acidentalmente durante as aulas de Educação Física, é necessário que sejam satisfeitas as seguintes condições:
i) os encarregados de educação dos alunos que necessitem de utilizar óculos na aula de Educação Física deverão declará-lo, por escrito, no início do ano;
ii) nessa situação os alunos terão que utilizar uma fita de sujeição;
iii) os alunos deverão estar a participar corretamente na aula;
iv) os alunos deverão dar conhecimento imediato da ocorrência ao professor.

2 - Equipamento desportivo:
a) Cada professor é responsável pelo material utilizado na sua sala de aula, bem como pela sua arrumação;
b) Os alunos poderão requisitar material desportivo para as instalações exteriores, desde que não decorram atividades letivas. Deverão dirigir-se ao assistente operacional de serviço e entregar o seu cartão. Findo o tempo previsto da requisição, o material será entregue ao assistente operacional de serviço, que devolverá o respetivo cartão ao aluno. O material a requisitar está condicionado pelas disponibilidades do agrupamento e pela forma como os alunos preservem esse material;
c) O professor e ou o assistente operacional deve dar baixa do material danificado a fim de que se proceda à reparação, substituição ou atualização do inventário.

3 - Equipamento nas instalações interiores (Pavilhão Gimnodesportivo)
a) Na zona desportiva os alunos deverão usar calçado adequado e limpo, não podendo, portanto, utilizar calçado usado no exterior;
b) Na modalidade de ginástica (trabalho com tapetes, minitrampolim, etc.) os alunos deverão usar sapatilhas específicas;
c) Os alunos dispensados da atividade física, pontual ou definitivamente, deverão também apresentar calçado adequado e limpo a fim de poderem participar na aula, na zona desportiva;
d) Quando, por razões justificadas, os alunos não se apresentarem com o calçado adequado, deverão usar pantufas protetoras a fim de terem acesso à zona desportiva.

Artigo 179.º

Material

1 - Os alunos são responsáveis pelo material que utilizam durante as aulas de educação física e atividades do desporto escolar. Caso o danifiquem ou o extraviem, por uso indevido ou incúria, terão de o substituir.

2 - Aos alunos está interdito o manuseamento de material e equipamento desportivo, a entrada nas arrecadações do material, sem a autorização prévia do respetivo professor.

3 - É interdito aos alunos o manuseamento de aparelhos de controle de ventilação, aquecimento, iluminação, eletricidade, etc.

Artigo 180.º

Segurança de Valores

A fim de garantir a segurança dos valores de cada aluno, todas as turmas terão à disposição sacos, um para cada vestiário, onde antes do início das aulas, serão depositados os valores, deixando-os nas respetivas cestas, no decorrer da atividade. Para garantir esta função serão nomeados dois alunos por turma.
a) Instalações Interiores (Pavilhão Gimnodesportivo):
i) No decorrer da atividade não é permitido o acesso aos vestiários, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado;
ii) No caso previsto no ponto anterior, o assistente operacional de serviço deverá acompanhar o aluno em questão, no acesso aos vestiários.

Artigo 181.º

Saída das Instalações

1 - Após as aulas de educação física os alunos deverão tomar um banho, facto pelo qual, poderão sair da aula para o balneário dez minutos antes do término da mesma. Para esse efeito, os alunos deverão ser portadores dos respetivos artigos de higiene e de uma muda de roupa.

2 - A fim de não prejudicar o normal funcionamento das aulas, os alunos só devem abandonar o Pavilhão Gimnodesportivo após autorização dos professores.

3 - Nas instalações do Pavilhão Gimnodesportivo, a saída da zona desportiva far-se-á exclusivamente pela zona frontal ao respetivo balneário.

SUBSECÇÃO V

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 182.º

Âmbito

1 - O desporto escolar tem como missão proporcionar o acesso à prática desportiva regular de qualidade, contribuindo para a promoção do sucesso escolar dos alunos, dos estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa, para a inclusão e integração escolar e para o combate ao insucesso e abandono escolares.

2 - A atividade desportiva desenvolvida ao nível do desporto escolar concretiza-se através do Clube de Desporto Escolar (CDE).

3 - Em cada ano letivo, o Plano do Clube de Desporto Escolar (PCDE) deve integrar-se de uma forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento e, em particular, respeitando cada nível de escolaridade.

4 - Podem inscrever-se no CDE todos alunos do Agrupamento, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação.

5 - O CDE desenvolverá a sua atividade em sintonia completa e em coordenação de meios e instalações com o grupo de educação física.

6 - O cargo de Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar (CTCDE) será exercido por um professor de educação física, nomeado pelo diretor.

7 - Todas as normas e procedimentos de participação do Clube de Desporto Escolar do Agrupamento, obedecem a regulamentos próprios, da responsabilidade da Direção-Geral da Educação, da Coordenação Nacional do Desporto Escolar, da Coordenação Regional e da Coordenação Local.

Artigo 183.º

Composição

1 - O clube de desporto escolar é constituído pelos seguintes elementos:
a) O Diretor, que preside;
b) O coordenador técnico do desporto escolar;

c) Os professores responsáveis pelos diversos grupos equipa;
d) Alunos participantes.

2 - O coordenador do clube de desporto escolar é um docente do grupo de educação física designado anualmente pelo Diretor.

3 - O crédito horário a atribuir ao desporto escolar, e aos docentes que o integram, é atribuído de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 184.º

Competências do Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar

Compete ao CTCDE:
a) Planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no PCDE;
b) Elaborar o PCDE, evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos;
c) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a caracterização escolar;
d) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros;
e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
g) Dinamizar a atividade interna;
h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades;
i) Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier do CDE.

SECÇÃO IV

ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

SUBSECÇÃO I

PORTARIA

Artigo 185.º

Portaria

1 - Nas entradas e saídas do recinto escolar, os alunos deverão passar o cartão *GIAE* no leitor que se encontra junto ao portão.

2 - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação.

3 - Os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos permaneçam na Escola Básica n.º 2 do Teixoso, durante todo o dia deverão colocar uma cruz (x) no quadrado na ficha destinada para o efeito.

4 - Em caso de falta do professor, os alunos que pretendam sair do recinto escolar ao último tempo da manhã ou da tarde do respetivo horário, terão de mostrar a caderneta assinada e com a devida autorização, ao funcionário da portaria.

5 - O diretor de turma arquivará fotocópia da autorização no respetivo dossier.

6 - Ao porteiro compete:
a) Zelar para que não entrem no recinto escolar pessoas estranhas ao agrupamento;
b) Controlar a entrada de veículos;
c) Identificar as pessoas que se dirijam aos serviços administrativos ou outros;
d) Não autorizar a entrada de qualquer pessoa que não seja possuidora de documentos de identificação, de preferência com fotografia;
e) Registar a entrada autorizada de pessoas estranhas à comunidade escolar.

7 - Parque de Estacionamento:
a) Os locais para o estacionamento de veículos e bicicletas estão devidamente assinalados;
b) Só é permitida a circulação de veículos ligeiros de passageiros;
c) Dentro das instalações escolares, as bicicletas só devem ser conduzidas à mão, e colocadas nos locais para o efeito.

SUBSECÇÃO II

PBX/RECEÇÃO

Artigo 186.º

Receção

1 - A receção comporta três valências: receção, encaminhamento de visitantes e central telefónica.

2 - Aos funcionários de serviço na receção compete:
a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que julguem necessários para a sua resolução;
b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar com a direção, diretores de turma ou serviços de administração escolar;
c) Solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam à direção ou a qualquer outro local da escola para que estejam autorizados;
d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
e) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
f) Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados na escola e entregá-los a quem provar que lhe pertencem.

3 - A utilização do telefone pelos professores, pelo pessoal não docente e pelos alunos faz-se através de um telefone instalado no PBX, na escola sede.

4 - Nas outras escolas do agrupamento, o telefone deverá estar ao dispor do público. As chamadas deverão ser pagas após a sua realização. Os quantitativos referentes a cada chamada particular, deverão ser pagos a uma assistente operacional encarregue de tal função.

5 - Nos telefonemas oficiais serão registados os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e pessoas contactadas.

6 - O horário da receção/telefone é definido, no início de cada ano letivo, e devidamente divulgado à comunidade escolar.

SUBSECÇÃO III

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 187.º

Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico

O presente documento define e regula o funcionamento do Cartão Eletrónico do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE, adquirido à empresa JPM & Abreu.

Artigo 188.º

Objeto e Âmbito

Este regulamento estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente, através do controlo de acesso, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação no quiosque ou via Internet (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.), o controlo de assiduidade de pessoal não docente.

Artigo 189.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1 - A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar que opera nos serviços: Papelaria, Reprografia, Refeitório, Quiosque, Bufete e Bar.

2 - Para terem acesso a este serviço, os utentes têm de estar munidos de um cartão eletrónico que lhes permite serem identificados como membros da comunidade escolar.

3 - O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da escola. A sua atribuição é feita, tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos,

funcionários (docentes e não docente) e outras pessoas que acedem temporariamente ao edifício e serviços da escola.

Artigo 190.º

Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico

1 - A aquisição do primeiro cartão eletrónico é gratuita e processa-se nos Serviços de Administração Escolar no ato de matrícula, no caso dos alunos, e no momento da apresentação na escola, no caso de docentes e não docentes.

2 - O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

Artigo 191.º

Extravio ou destruição do cartão

1 - O extravio ou destruição do cartão eletrónico (foto não identificável, nome ou número não legível) obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5,00 euros.

2 - O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos Serviços de Administração Escolar.

3 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

Artigo 192.º

Uso e utilização do cartão

1 - O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável.

2 - Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a Direção sobre qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3 - Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

4 - Caso se verifique a perda ou roubo do cartão magnético, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar, para que procedam à sua desativação.

5 - Sempre que o utilizador detete alguma anomalia no cartão deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.

6 - O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência na escola do seu utente.

Artigo 193.º

Devolução de saldos

1 - Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação. No final do mês de setembro os saldos não reclamados do cartão eletrónico dos utentes que cessaram funções no ano letivo anterior serão transferidos para o orçamento privativo do agrupamento.

2 - Se a situação de devolução do saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

Artigo 194.º

Portaria

1 - À entrada e saída da escola, é obrigatória a passagem do cartão eletrónico no leitor instalado na entrada, para o pessoal não docente, de modo a registar a sua assiduidade e para os alunos, de modo a acederem a todos os serviços disponibilizados pelo cartão.

2 - O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola;

3 - Existem 3 tipos de cartões para os alunos:
a) Cartão Livre - Permite entrar e sair livremente do recinto escolar em qualquer período das atividades letivas;
b) O Cartão Condicionado - Permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
c) O Cartão Impedido - Não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
d) No caso de se tratar de uma saída excecional e previsível do aluno (ida ao médico, etc.), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao Diretor de Turma que, por sua vez, a comunicará ao Assistente Operacional que se encontra na portaria.

Artigo 195.º

Quiosque

1 - As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas no quiosque.

2 - O quiosque permite ainda ao utilizador:
a) Comprar refeições;
b) Saber qual o valor do seu saldo;
c) Aquisição de bens ou serviços.

3 - Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.

4 - O carregamento do cartão é efetuado na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.

5 - Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.

Artigo 196.º

Refeições

1 - A marcação de refeições é realizada no quiosque, através de cartão eletrónico, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 24 horas do dia anterior à refeição pretendida. É também possível marcar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10h 20m, acrescido da taxa adicional em vigor.

2 - Em situações excecionais, um utente poderá adquirir a refeição após as 10h 20m, mediante o pagamento de uma multa extraordinária de valor a fixar pelo Conselho Administrativo.

3 - Não é possível a anulação de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior.

4 - Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão/diretor de turma seja avisado, até às 10h 30m, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o nº de utente do seu educando que se encontra no canto inferior direito do cartão, por baixo da fotografia.

Artigo 197.º

Alunos Subsidiados

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

b) O campo Subsídio tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa adicional em vigor.

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as senhas das refeições que tenham a certeza que vão consumir.

4 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.

5 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quais foram os alunos que compraram senha de almoço e não almoçaram.

6 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo de imediato.

7 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.

8 - A situação é apreciada pelo órgão de gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

Artigo 198.º

Disposições Finais

1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pela Direção da escola, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

2 - A aplicação do presente regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

SECÇÃO V

OUTROS SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

SUBSECÇÃO I

REPROGRAFIA/PAPELARIA

Artigo 199.º

Gestão e funcionamento

1 - Os trabalhos requisitados pelos serviços administrativos não poderão ser executados nos intervalos.

2 - Este serviço está aberto a toda a comunidade escolar.

3 - Os trabalhos requisitados com a designação de oficial deverão ser acompanhados da respetiva autorização do órgão de gestão, departamento ou serviço.

4 - Um bom funcionamento deste sector é indispensável para o bom funcionamento da escola.
a) Os trabalhos da reprografia devem ser entregues pessoalmente ou via endereço eletrónico com dois dias úteis de antecedência.
b) O horário de funcionamento divide-se em dois turnos/ horários e será afixado em local visível.

5 - O acesso à área de reprodução é proibido a pessoas estranhas ao serviço.

6 - Todos os testes e fichas de trabalho indispensáveis ao processo do ensino-aprendizagem são gratuitos.

7 - O preço dos restantes documentos está afixado em local visível.

8 - Destina-se a fornecer aos alunos o material necessário às suas atividades pouco acima do custo.

9 - O atendimento será feito por ordem de chegada: O horário de funcionamento, bem como o preço dos artigos, devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.

SUBSECÇÃO II

BUFETE

Artigo 200.º

Gestão e funcionamento

1 - O bufete é o local para uma pequena refeição a meio da manhã ou da tarde, mas que não substitui um almoço.
a) Deve fornecer aos alunos, professores e outros trabalhadores, comida e bebida com qualidade e a preços reduzidos;
b) Os preços e horários de funcionamento devem estar afixados em local bem visível;
c) A aquisição de produtos faz-se por desconto no cartão GIAE, previamente carregado na papelaria;
d) Todos os utilizadores devem aguardar pacientemente a vez de serem atendidos;
e) O horário de funcionamento divide-se em dois turnos;

2 - Compete à responsável pelo bufete zelar pelo bom estado e conservação dos produtos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos *stocks* e pela higiene das instalações.

SUBSECÇÃO III

REFEITÓRIO

Artigo 201.º

Gestão e funcionamento do refeitório

1 - O refeitório é um local privilegiado para uma refeição económica e equilibrada:
a) Deve fornecer, mediante desconto em cartão, o almoço a qualquer elemento do agrupamento;
b) Os utentes devem conhecer a ementa das refeições antecipadamente, em locais a que toda a comunidade tenha acesso. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas na semana;
c) A refeição deve ser adquirida na véspera, pelos utentes, no terminal que se encontra no polivalente e excecionalmente pode ser comprada no próprio dia, até às 10h30m, acrescida de uma taxa, fixada de acordo com a legislação;
d) Os utentes cuja refeição seja comprada no próprio dia sujeitam-se a não usufruir da ementa programada para esse dia, podendo haver necessidade da sua alteração;
e) As refeições são servidas das 12h 00m às 14h;
f) O modo de funcionamento do refeitório é em regime de self-service e os utentes do mesmo devem organizar-se por ordem de chegada;
g) Os utentes devem passar o cartão no leitor existente no refeitório;
h) Não é permitido transportar outros alimentos ou bebidas para dentro do refeitório;
i) Durante as refeições não se deve falar em voz alta;
j) É expressamente proibido atirar ou arremessar objetos;
k) Os utilizadores devem manter limpo o local da refeição;

l) No final da refeição deve-se arrumar a cadeira, colocar o tabuleiro em local próprio e sair imediatamente;
m) Ao responsável pelo refeitório compete zelar pelo bom estado dos alimentos, pela manutenção dos equipamentos, pela gestão dos stocks e pela higiene das instalações.

Artigo 201.º

Gestão e funcionamento da cantina da EB1 do Teixoso

Na EB1 do Teixoso, a vigilância dos almoços na cantina deve ser feita por um ou dois assistentes operacionais da Escola.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
VISITA DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS

Artigo 202.º

Enquadramento Legal

O presente regimento tem como base legal o despacho n.º 6147/2019 de 29 de junho que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar e a Lei n.º 51/2012, 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 203.º

Conceito

1 - As visitas de estudo, quer em território nacional ou no estrangeiro, bem como outras atividades lúdico-formativas (ex.: programas de geminação; intercâmbio escolar; representação das escolas; passeios escolares), doravante designadas de atividades, estão sujeitas à aprovação do Conselho Pedagógico, enquanto atividades inseridas no Plano Anual de Atividades ou, excecionalmente, como atividade complementar ao referido plano.

2 - É uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Artigo 204.º

Planificação e organização das atividades

1 - A organização das atividades pode partir dos departamentos/grupos disciplinares.
a) Se um professor pretender organizar uma atividade, deverá propô-la ao departamento/grupo disciplinar que, depois de aprovada, será assumida pelo referido professor da forma que melhor entender.
b) Compete ao responsável pela organização da atividade a definição dos parâmetros gerais a que deve obedecer a organização da mesma, que serão dados a conhecer ao diretor.
Por parâmetros gerais deve entender-se, por exemplo:
i) Tema/Local;
ii) Objetivos específicos;
iii) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
iv) Calendarização e horário;
v) Data da reunião de pais e encarregado de educação realizada para aprovação por parte dos mesmos sempre que for considerado necessário;
vi) Data da reunião do conselho pedagógico em que a visita foi aprovada;
vii) Material necessário;
viii) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
ix) Guiões de exploração do local a visitar e ou de orientação pedagógico didática da atividade;
x) Identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores;
xi) Cobertura das despesas;
xii) Subsídios de entidades exteriores à escola. Neste caso, como e quem fica responsável pelo seu controlo, recolha e entrega nos serviços administrativos;
xiii) Quem organiza e controla outras atividades para recolha de fundos (venda de bolos, etc.).
c) Sempre que sejam conseguidos subsídios para a realização da visita de estudo, atribuídos à escola, obtidos ou não por alunos, os mesmos serão utilizados como abatimento aos custos globais da visita;
d) A gestão de dinheiros sobre a visita de estudo será efetuada pelo conselho administrativo, com base nos dados e orientações fornecidos pela organização.

Artigo 205.º

Condições

1 - A duração das atividades a que se refere a alínea a) do artigo anterior não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2 - No planeamento e organização da atividade em território nacional deve observar -se o seguinte:
a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
b) Solicitar, nos serviços administrativos, uma declaração de idoneidade de acordo com o previsto na lei;
b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

3 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

4 - No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

5 - Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, sempre que o diretor considere pertinente e necessário.

6 - Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
a) Local/locais de destino;
b) Período da deslocação;
c) Fundamentação;
d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
e) Turmas e alunos envolvidos;
f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8 - As atividades a que se referem os n°s 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na atividade e para aqueles cujos professores nela participam.

Artigo 206.º

Participação

1 - A participação por parte dos alunos é voluntária;
a) Uma vez inscrito, com autorização do encarregado de educação, fica obrigado ao pagamento da visita caso ela exista;

b) Em caso de desistência, tendo sido assumido o compromisso de participação do aluno na atividade e efetuado o respetivo pagamento (quando aplicável), apenas haverá lugar ao reembolso se o mesmo não implicar agravamento de custos para os restantes participantes;
c) Os alunos que não participam na atividade terão atividades de substituição na escola.

2 – Os alunos que, nas atividades, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar numa próxima atividade e, no caso de comportamentos graves, ficarão sujeitos a aplicação de medidas disciplinares, previstas na legislação em vigor.

3 - O impedimento à participação na atividade ocorre:
a) quando houver reincidência no versado nas alíneas f) e g) e i), do artigo 10º, deveres do aluno, da Lei n.º 51/2012, ficará expressamente proibido em participar em visitas de estudo;
b) em situações agravantes da responsabilidade do aluno como a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial, no decurso do mesmo ano letivo, ponto 3, artigo 25º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 207.º

Normas

1 – É proibido o consumo e transporte de qualquer tipo de substâncias ilícitas, tabaco ou bebidas alcoólicas.

2 - Em caso de furto, danos materiais, ou qualquer ato de negligência (autocarro, museu, escolas, etc.), a responsabilidade será do(s) aluno(s) infrator(es).

3 - Em caso de mau comportamento e ou falta de respeito para com os materiais usados, instalações visitadas, colegas ou professores, serão tomadas as devidas providências, conforme o estipulado no presente regulamento.

4 - Não levar objetos de valor para evitar eventuais roubos.

5 - Ser pontual, de forma que o programa estabelecido possa ser cumprido.

6 – Respeitar, durante as viagens de autocarro, as normas impostas pela direção geral de viação (DGV), nomeadamente, a proibição de circulação no corredor do autocarro e o uso obrigatório de segurança e “cadeiras” próprias para as crianças.

7 - Qualquer coima imposta pelo não cumprimento das normas por parte dos alunos será paga pelo respetivo encarregado de educação.

8 - Cumprir regras de civismo (silêncio, respeito pelos guias turísticos, respeito pelos materiais, etc ...) e manifestar espírito de interajuda, ingredientes indispensáveis ao sucesso da visita de estudo.

Artigo 208.º

Casos omissos

A resolução de situações omissas no presente regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do diretor do Agrupamento.

SECÇÃO II

INVENTÁRIOS

Artigo 209.º

Normas

1 - Todas as disciplinas, sectores, clubes, (...), terão de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo. Considera-se bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

2 - A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:
a) Número de inventário correspondente a cada bem;
b) Designação do bem;
c) Quantidades;
d) Estado (bom/mau);
e) Data da aquisição.

3 - Em local bem visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.

4 - No final de cada ano letivo é entregue ao diretor, um exemplar atualizado do inventário de cada sector, disciplina, clube, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

SECÇÃO III

FALTAS

Artigo 210.º

Normas

1 - A justificação de faltas do pessoal docente e não docente é feita através de impresso próprio a adquirir na papelaria do agrupamento (ex.: faltas por conta do período de férias) ou por documento comprovativo passado por entidade competente (ex.: atestado médico), e entregue nos serviços administrativos.

2 - A intenção de faltar deve ser comunicada verbalmente, ao diretor, no dia anterior ou no próprio dia, devendo ser formalizada no dia de regresso às atividades.

3 - A justificação de faltas deve ser entregue nos serviços administrativos no dia anterior, se o motivo for previsível, no próprio dia da falta, ou no dia seguinte à falta até às 12 horas.

4 - Na ausência do professor titular de turma, este só é substituído quando a escola do Agrupamento dispõe de recursos humanos para proceder à sua substituição.

SECÇÃO IV

ATAS

Artigo 211.º

Normas

1 - Os livros de atas encontram-se sob responsabilidade do diretor, em armário próprio no seu gabinete.

2- As atas serão informatizadas nos seguintes órgãos:
a) Conselho geral;
b) Conselho pedagógico;
c) Departamentos curriculares;
d) Conselho de diretores de turma;
e) Conselhos de turma;
f) Áreas disciplinares.

3 – As atas informatizadas deverão ser entregues no órgão de gestão, num prazo máximo de cinco dias úteis.

SECÇÃO V

SUMÁRIOS

Artigo 212.º

Normas

Os sumários das atividades das turmas são registados no programa informático disponibilizado e acessível em todos os computadores existentes nas salas de aula e na sala de professores.

SECÇÃO VI

REUNIÕES

Artigo 213.º

Normas

1 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários ou/e envio por correio eletrónico.

2 - A convocatória deve conter:
a) Identificação de quem convoca;
b) Suporte legal para a sua realização;
c) Destinatários;
d) Local, data e hora da reunião;
e) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
f) Assinatura de quem convoca;
g) Visto, que autorize a sua afixação, do competente órgão de gestão.

3 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com pelo menos dois dias de antecedência.

4 – A calendarização das reuniões de avaliação deve ser divulgada com cinco dias de antecedência.

5 - Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

6 - Só em casos excecionais, devidamente justificados pelo diretor, se realizarão reuniões extraordinárias.

7 - As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

8 - No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, sempre que possível, no mínimo 1 hora e 30 minutos para cada reunião.

9 - De cada reunião lavrar-se-á ata em documento próprio, informatizado.

SECÇÃO VII

SEGURANÇA

Artigo 214.º

Normas

1 - Os espaços educativos das escolas e dos jardins de infância que integram o agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

2 - A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas do Teixoso, e de acordo com a legislação em vigor, deverá ser elaborado um plano de emergência, que contemple os objetivos seguintes:
a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

3 - O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos: cantinas, gimnodesportivo, polivalente, pavilhões, etc…

4 - O diretor indicará um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.

5 - O responsável pela segurança deverá, sob orientação dos serviços de proteção civil, organizar os planos referidos nos pontos 2 e 3 deste artigo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 215.º

Funcionamento geral do agrupamento

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino assim como, o início, o fim e as interrupções das suas atividades letivas será definido pelo órgão de administração e gestão do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 216.º

Regimentos

1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.

2 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.

3 - O conselho geral toma conhecimento dos diferentes regimentos internos.

4 - Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada espaço ficará em anexo ao presente regulamento.

Artigo 217.º

Consulta do Regulamento Interno

O presente regulamento interno pode ser consultado na escola sede do agrupamento, nas bibliotecas escolares dos diversos estabelecimentos de ensino do agrupamento ou através da página eletrónica do agrupamento.

Artigo 218.º

Revisão do Regulamento Interno

O presente regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 219.º

Casos omisso

Todos os casos omissos neste regulamento interno serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

Artigo 220.º

Inviolabilidade

Nada no presente regulamento pode contrariar a lei em vigor.

Artigo 221.º

Aprovação

O presente regulamento interno foi aprovado pelo Conselho Geral em 24 de julho de 2025

ANEXOS

REGIMENTO DE DEPARTAMENTO E DE CADA UMA DAS SUAS DIFERENTES ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

1 - O presente Regimento define a composição, refere as instalações, o material e a forma de funcionamento dos departamentos e de cada uma das suas diferentes áreas disciplinares do Agrupamento de Escolas do Teixoso, de acordo com a legislação em vigor, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e demais normas aplicadas, e aplica-se a todos os seus membros.

2 - Os Departamentos são órgãos de articulação curricular, aos quais compete colaborar com todos os órgãos representativos da estrutura organizacional da escola, com vista ao desenvolvimento global e harmonioso dos alunos do Pré-Escolar 1º, 2 e 3º ciclos, bem como da comunidade em geral.

Artigo 2.º
Composição

1 - Os departamentos são constituídos pelos professores que lecionam as disciplinas atribuídas aos diferentes grupos de recrutamento.

Educação Pré-Escolar
- Grupo 100

1º Ciclo do Ensino Básico
- Grupo 110
- Grupo 120 – Inglês (1º ciclo)

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
- Grupo 230 – Matemática e Ciências da Natureza (2ºciclo)
- Grupo 500 – Matemática (3ºciclo)
- Grupo 510 – Física e Química (3ºciclo)
- Grupo 520 – Biologia e Geologia (3ºciclo)
- Grupo 550 – Informática (3ºciclo)

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
- Grupo 200 – Português e Estudos Sociais/História (2º ciclo)
- Grupo 400 – História (3º ciclo)
- Grupo 420 – Geografia (3º ciclo)
- Grupo 290 – Educação Moral e Religiosa (2º/3º ciclos)

Departamento de Línguas:
- Grupo 200 – Português (2º ciclo)
- Grupo 220 – Português e Inglês (2º ciclo)
- Grupo 300 – Português (3º ciclo)
- Grupo 320 – Francês (3º ciclo)
- Grupo 330 – Inglês (3º ciclo)
- Grupo 350 – Espanhol (3º ciclo)

Departamento de Expressões
- Grupo 240 – Educação Visual e Tecnológica (2º ciclo)

Grupo 250 – Educação Musical (2º ciclo)
Grupo 600 – Artes Visuais (3º ciclo)
Grupo 260 – Educação Física (2º ciclo)
Grupo 620 – Educação Física (3º ciclo)
Departamento de Educação Especial
Grupo 910/920 – Educação Especial (Educação Pré-Escolar, 1º/2º/3º ciclos)
Terapeuta da Fala
Terapeuta Ocupacional
Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 3.º

Regime de funcionamento

1 - Os Departamentos reúnem em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, mediante solicitação da direção do conselho geral ou conselho pedagógico.

2 - As reuniões do Departamento são convocadas com 48 horas úteis de antecedência. Este prazo poderá ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento e todos os seus membros estejam de acordo. A convocatória das reuniões deve conter a ordem de trabalhos, ser afixada em local próprio e/ou enviada eletronicamente a todos os membros, com conhecimento da direção.

3 - A convocatória das reuniões extraordinárias segue o modelo das reuniões ordinárias.

4 - As reuniões iniciam-se 15 minutos após a hora definida, caso se verifique ausência de algum dos seus membros.

5 - As faltas às reuniões equivalem a dois tempos letivos;

6 - Cada reunião deverá ter a duração máxima de 120 minutos. Caberá ao departamento deliberar o seu prolongamento ou a marcação de uma nova data.

7 - Os Departamentos só podem deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.

8 - Sempre que o *quórum* previsto no número anterior não se verifique aquando da primeira convocatória, será convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente, um terço dos seus membros.
a) As deliberações são tomadas por maioria. O Coordenador tem voto de qualidade, em caso de empate;
b) A cada membro cabe um voto e, estando presente, não poderá deixar de votar;
c) Qualquer membro pode fazer declarações de voto;
d) Sempre que se sejam tomadas decisões, ou estejam em causa juízo de valor sobre pessoas, a votação poderá ser feita por escrutínio secreto.
9 - Após cada reunião, será lavrada uma ata na qual devem ficar registados todos os assuntos e intervenções pertinentes.

a) As atas deverão ser elaboradas por todos os elementos do departamento, rotativamente. O original da ata, aprovada, deverá ser entregue na Direção e ficará em suporte digital, na "pen drive" do departamento ou no *google drive.*

Artigo 4.º

Competências do Departamento

Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.
a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;
b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional e regional;
d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
e) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
f) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
i) Identificar as necessidades de formação dos docentes.
j) Organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento, assim como acompanhar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento;
k) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento;
l) Reunir setorialmente e com a frequência que o trabalho específico exigir para a planificação de atividades;
m) Efetuar a avaliação dos alunos segundo os diplomas legais, podendo o departamento aferir e homogeneizar critérios de acordo como os aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º

Mandato

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

2 - O cargo de coordenação tem um mandato de quatro anos que acompanha o mandato do/a diretor/a, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a mesmo.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador de Departamento

1 - Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.
1.1 Compete ao coordenador curricular, como orientador da atuação pedagógica dos elementos do departamento:
a) Representar a opinião dos elementos do departamento no conselho pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;
b) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do departamento curricular;
c) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e reformulação do regulamento interno;
d) Convocar e presidir às reuniões do departamento, propondo a ordem de trabalhos;
e) Assegurar a organização e arquivo informático de atas, planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico das disciplinas que integram o departamento;
f) Elaborar um relatório crítico, sobre o seu desempenho no cargo, o qual deverá constar a integrar na ata de encerramento do ano letivo;
g) Assegurar e receber os inventários dos materiais e equipamentos das respetivas disciplinas elaborados pelos diferentes grupos disciplinares.

Artigo 7.º

Competências do Representante do Grupo Disciplinar

1 - Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.
1.1 Compete ao Representante do Grupo Disciplinar, como orientador da atuação pedagógica dos professores do grupo:
a) Representar a opinião dos respetivos elementos do grupo, atuando como transmissor entre o Coordenador do Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
b) Colaborar com o Coordenador do Departamento;
c) Assegurar a participação do grupo, através do seu coordenador, na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e do Projeto Educativo com o Conselho Pedagógico;
d) Assegurar através do seu coordenador, que as propostas e decisões do grupo, nomeadamente medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, são apresentadas ao Conselho Pedagógico;
e) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes do grupo, sob propostas destes;
f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
g) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;

h) Planificar o modo de utilização das instalações, propondo aos professores do grupo a distribuição das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, alterando o seu funcionamento, sempre que se justifique;
h) Colaborar, na organização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, comunicando por escrito à Direção da escola qualquer dano ou reparação para posterior substituição/arranjo.

Artigo 8.º

Regime de funcionamento dos grupos disciplinares

1 - O Representante do Grupo Disciplinar será nomeado anualmente pelo diretor do Agrupamento.

2 - É atribuída um tempo letivo para o desempenho do cargo.

3 - Os grupos disciplinares devem reunir ordinariamente uma vez por período letivo.

4 - Conforme a natureza da reunião, as convocatórias serão dadas a conhecer com 48 horas de antecedência (com convocatória afixada ou por *e-mail*), com conhecimento da direção e das quais se lavrará uma ata.

5 - A ausência às reuniões equivale a dois tempos letivos, ou não havendo atividade letiva, ao dia completo.

Artigo 9.º

Aprovação do Regimento

O presente Regimento poderá ser revisto e alterado, nos primeiros trinta dias da sua entrada em vigor, sob proposta de um terço dos docentes do departamento, em efetividade de funções, desde que tal proposta venha a obter aprovação por maioria absoluta e, no início de cada novo ano letivo, em conformidade com as alterações inerentes à organização do ano letivo.

Artigo 10.º

Casos Omissos

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 11.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

1 - O presente Regimento define a composição e a forma de funcionamento do Conselho de Diretores de Turma do Agrupamento de Escolas do Teixoso, de acordo com a legislação em vigor, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e demais normas aplicadas, e aplica-se a todos os seus membros.

2 - O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma no âmbito dos projetos anuais por eles desenvolvidos.

Artigo 2.º

Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.

Artigo 3.º

Regime de funcionamento

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, mediante solicitação do Diretor.

2 - O Conselho de Diretores de Turma poderá funcionar por seções, nomeadamente de ano ou ciclo, sempre que tal se justifique, por iniciativa do Coordenador ou do respetivo Conselho de Diretores de Turma.

3 - As reuniões do Conselho de Diretores de Turma são convocadas com 48 horas úteis de antecedência. Este prazo poderá ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento e todos os seus membros estejam de acordo. A convocatória das reuniões deve conter a ordem de trabalhos, ser afixada em local próprio e/ou enviada eletronicamente a todos os membros, com conhecimento da direção.

4 - A convocatória das reuniões extraordinárias segue o modelo das reuniões ordinárias.

5 - As reuniões iniciam-se 15 minutos após a hora definida, caso se verifique ausência de algum dos seus membros.

6 - As faltas às reuniões equivalem a dois tempos letivos;

7 - Cada reunião deverá ter a duração máxima de 120 minutos. Caberá ao Conselho de Diretores de Turma deliberar o seu prolongamento ou a marcação de uma nova data.

8 - O Conselho de Diretores de Turma só pode deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.

9 - Sempre que o quórum previsto no número anterior não se verifique aquando da primeira convocatória, será convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente, um terço dos seus membros.
a) As deliberações são tomadas por maioria. O Coordenador tem voto de qualidade, em caso de empate;
b) A cada membro cabe um voto e, estando presente, não poderá deixar de votar;
c) Qualquer membro pode fazer declarações de voto;
d) Sempre que se sejam tomadas decisões, ou estejam em causa juízo de valor sobre pessoas, a votação poderá ser feita por escrutínio secreto.

10 - Após cada reunião, será lavrada uma ata na qual devem ficar registados todos os assuntos e intervenções pertinentes.

11 - As atas deverão ser elaboradas por todos os elementos do Conselho de Diretores de Turma, rotativamente. O original da ata, aprovada, deverá ser entregue na Direção e ficará em suporte digital.

Artigo 4.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1 - Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.

2 - Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
c) Analisar as propostas apresentadas e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
d) Articular com os diferentes departamentos curriculares sempre que se justifique;
e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

f) Identificar necessidades de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
g) Apoiar os diretores de turma no exercício das suas funções;
h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
i) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade educativa;
j) 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 dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
k) Elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura.

Artigo 5.º

Mandato

1 - O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor de entre os membros que integram este conselho.

2 - O cargo de coordenação tem um mandato de quatro anos que acompanha o mandato do/a diretor/a, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a mesmo.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1 - Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.

2 - Compete ao coordenador de diretores de turma:
a) Representar a opinião dos elementos do conselho de diretores de turma no conselho pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e os diretores de turma;
b) Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do conselho de diretores de turma;
c) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do conselho de diretores de turma na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e reformulação do regulamento interno;
d) Promover e supervisionar a uniformidade dos procedimentos, nomeadamente no que respeita ao funcionamento dos conselhos de turma;
e) Criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa, em torno das práticas de ensino;
f) 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
g) Garantir a divulgação do regulamento interno pelos diretores de turma aos alunos no que respeita aos direitos e deveres;

h) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma, propondo a ordem de trabalhos;
i) Assegurar a organização e arquivo informático de atas, planificações, avaliações e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico das turmas que integram o conselho de diretores de turma;
j) Elaborar um relatório crítico, sobre o seu desempenho no cargo, o qual deverá constar a integrar na ata de encerramento do ano letivo.

Artigo 7.º

Competências do Diretor de Turma

1 - Todas as competências definidas na legislação em vigor e previstas no Regulamento Interno.

2 - Compete ao Diretor de Turma:
a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do Plano de Turma;
c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos, pais e encarregados de educação informados da sua existência;
e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
g) Elaborar o registo semanal de faltas dos alunos mantendo os Pais e Encarregados de Educação devidamente informados;
h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
i) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
j) Presidir às reuniões de Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar; Plano de Turma; formalização da avaliação formativa e sumativa;

l) Esclarecer os alunos antes da eleição dos delegado e subdelegado de turma, chamando-lhes a atenção para o significado de um ato eleitoral, qualquer que seja, enquanto forma de expressão da vontade individual, referindo-lhes a importância que assume numa escola democrática a participação dos alunos na escolha dos seus representantes, explicando-lhes as funções dos delegados de turma e as normas processuais da eleição;
m) Elaborar um relatório crítico, sobre o seu desempenho no cargo, o qual deverá constar na pasta dos documentos da turma e ser enviado ao diretor.

Artigo 8.º

Composição dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1 - O conselho de turma é composto por:
a) Todos os docentes da turma;
b) Técnicos especializados;
c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, eleitos no início do ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito;
d) Um representante dos alunos, o delegado ou o subdelegado, no caso do 3.º ciclo, eleitos no início do ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito.

2 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, bem como um professor para o secretariar.

3 - No 2.º ciclo, sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o delegado e o subdelegado de turma podem também ser convocados ao conselho de turma pelo respetivo diretor de turma.

4 - Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais, o conselho de turma deverá ter um docente de educação especial. Quando necessário, podem estar outros técnicos do núcleo de apoio educativo.

5 - Nas reuniões de conselho de turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os representantes dos pais e encarregados de educação participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não devendo estar presente no momento da avaliação/atribuição de níveis aos alunos.

6 - Caso existam professores-tutores de um aluno ou grupo de alunos da turma e os mesmos não sejam professores da turma, poderão participar nas reuniões.

Artigo 9.º

Regime de funcionamento dos conselhos de turma

1 - O Conselho de Turma reúne-se obrigatoriamente no início do ano letivo e sempre que for superiormente decidido. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2 - O Conselho de Turma, presidido pelo Diretor de Turma, reúne, ordinariamente, no final de cada um dos períodos/semestre letivos de acordo com o calendário escolar aprovado, para formalizar a avaliação sumativa.

3 - Conforme a natureza da reunião, as convocatórias serão dadas a conhecer com 48 horas de antecedência (com convocatória afixada ou por *e-mail*), das quais se lavrará uma ata.

Artigo 10.º

Aprovação do Regimento

O presente Regimento poderá ser revisto e alterado, nos primeiros trinta dias da sua entrada em vigor, sob proposta de um terço dos docentes do conselho de diretores de turma, em efetividade de funções, desde que tal proposta venha a obter aprovação por maioria absoluta e, no início de cada novo ano letivo, em conformidade com as alterações inerentes à organização do ano letivo.

Artigo 11.º

Casos Omissos

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 1.º

Âmbito e Objetivo

1 - O presente regimento regulamenta a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas do Teixoso e aplica-se a todos os seus membros, permanentes e variáveis.

2 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constitui uma unidade especializada que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 2.º

Constituição da equipa

1 - Elementos permanentes:
a) Coordenador da EMAEI - Docente de Educação Especial;
b) Docente que coadjuva o Diretor;
c) Coordenador do Ensino Pré-Escolar;
d) Coordenador do 1º Ciclo do Ensino Básico;
e) Coordenador do 2º Ciclo e/ou 3º Ciclo do Ensino Básico;
f) Psicólogo do Agrupamento.

2 - Elementos variáveis:
Cabe ao Coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a Equipa Multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:
a) Encarregados de Educação;
b) Professor Titular de grupo/turma e Diretor de Turma;
c) Professor de Educação Especial;
d) Outros docentes do aluno;
e) Técnicos superiores especializados;
f) Assistentes operacionais;
g) Outros elementos de outros serviços da comunidade.

Artigo 3.º

Regime de funcionamento da Equipa

1 - A EMAEI fica sediada na Escola Básica nº 2 do Teixoso e tem área de atuação nas diferentes escolas do agrupamento;

2 - A EMAEI reúne sempre que existem casos de alunos identificados com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e/ou em situações que a Coordenadora da EMAEI e os restantes elementos permanentes considerem necessário e pertinente;

3 - A EMAEI reúne em plenário, sempre que seja convocado pelos respetivo coordenador ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, mediante solicitação da direção, do conselho geral ou conselho pedagógico;

4 - A EMAEI reúne em horário pós-laboral, de forma a que todos os elementos da equipa estejam presentes, nomeadamente os pais/ encarregado de educação;

5 - O dia da semana da reunião é definido de forma consensual pelos membros da equipa permanente. No caso de não existir consenso, as reuniões são agendadas de forma rotativa;

6 - As reuniões da EMAEI são convocadas com 48 horas úteis de antecedência. Este prazo poderá ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento e todos os seus membros estejam de acordo. A convocatória das reuniões deve conter a ordem de trabalhos, e enviada eletronicamente a todos os membros, com conhecimento da direção;

7 - As reuniões iniciam-se 15 minutos após a hora definida, caso se verifique ausência de algum dos seus membros;

8 - As faltas às reuniões equivalem a dois tempos letivos;

9 - Cada reunião deverá ter a duração máxima de 120 minutos. Caberá à EMAEI deliberar pelo seu prolongamento ou pela marcação de uma nova data;

10 - A Equipa só pode deliberar quando estejam presentes a maioria do número legal dos seus membros;

11 - Sempre que o *quórum* previsto no número anterior não se verifique em primeira convocatória, será convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros;

12 - As deliberações são tomadas por maioria. O Coordenador tem voto de qualidade, em caso de empate;

13 - A cada membro cabe um voto e, estando presente, não poderá deixar de votar;

14 - Qualquer membro pode fazer declarações de voto;

15 - De cada reunião da EMAEI é elaborada uma súmula pela Coordenadora da EMAEI, onde constam as propostas das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, deliberadas em reunião;

16 - A referida súmula é enviada por e-mail aos elementos da EMAEI, bem como à Diretora do Agrupamento;

17 - Após cada reunião, é lavrada uma ata, na qual devem ficar registadas todas as intervenções e assuntos pertinentes, a qual é assinada pelo Secretário, Coordenadora da EMAEI e Diretora do Agrupamento do Teixoso;

18 - O original da ata aprovada deverá ser entregue na Direção;

19 - Existe *um e-mail* institucional da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - emaei@aeteixoso.com – para o qual deve ser enviada informação pertinente de análise.

Artigo 4.º
Funções

1 - Atribuições da Equipa Multidisciplinar Permanente
a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do DL 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL 54/2018;
f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

2 - Atribuições do Coordenador da Equipa Multidisciplinar
a) Identificar os elementos variáveis;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 5.º

Procedimentos – Mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão

1 - O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção, consonantes com os objetivos para o qual foi constituída;

2 - Quando um aluno apresenta insucesso ou se identifique alguma dificuldade em aceder ao currículo, em qualquer disciplina, após as práticas pedagógicas sustentadas no Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) devem ser mobilizadas e implementadas as medidas universais;

3 - As medidas universais são definidas e aplicadas pelos respetivos docentes, devendo essa decisão ser comunicada no Conselho de Turma/Docentes e devem ficar devidamente registadas num documento interno do agrupamento – Anexo A;

4 - Caso se considere que as medidas universais são insuficientes, e de modo a salvaguardar a aplicação das condições especiais na realização de exames e provas nacionais, deve ser equacionada a necessidade de aplicação do art.º 28 do Decreto-Lei 54/2018 – adaptações no processo de avaliação;

5 - As adaptações no processo de avaliação (art.º 28 do DL 54/2018) devem ser definidas em Conselho de Turma ou pelo docente Titular de Turma e ficar devidamente registadas num documento interno do agrupamento – Anexo A;

6 - As medidas universais definidas pelos docentes devem ser comunicadas aos pais ou encarregado de educação, pelo Diretor de Turma ou professor Titular de Turma;

7 - Após a mobilização das medidas universais e caso a aplicação das mesmas não se revele suficiente para suprir as necessidades do aluno e promover o seu sucesso educativo, poderá proceder-se à Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (art.º 20 do DL 54/2018);

8 - O limite da entrega da identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão deve, preferencialmente, ser logo após a 2ª reunião intercalar (2º período);

9 - No caso da identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão ser entregue após a data referida no ponto anterior, as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão propostas pela Equipa Multidisciplinar para o aluno só poderão ser aplicadas no ano letivo seguinte;

10 - A identificação da necessidade de medidas é feita à Diretora do Agrupamento por iniciativa dos pais ou encarregado de educação, dos serviços de intervenção precoce, do Conselho de turma ou titular de turma, dos docentes ou dos técnicos ou serviços que intervêm com o aluno;

11 - No documento referente à Identificação de Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (art.º 20 do DL 54/2018) deve constar:
a) a identificação do aluno;
b) a identificação do responsável pela sinalização;
c) a data da identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
d) a descrição do motivo da identificação da necessidade;
e) a identificação do(s) Serviço(s) a que se destina a Identificação de Necessidade (Educação Especial, Serviços de Psicologia e Orientação, Terapia da Fala, Psicomotricidade);
f) Anexos – documentos pedagógicos, clínicos e psicológicos que auxiliem a Equipa Multidisciplinar na definição das propostas de medidas;
g) a data e assinatura dos pais e/ou encarregado de educação, Titular de grupo/turma e Diretor de Turma ou do serviço/técnico que identificou o aluno com necessidade de medidas e do Diretor do Agrupamento;

12 - A esta identificação devem ser anexadas evidências decorrentes da avaliação e da monitorização sistemática dos progressos do aluno, salvaguardando que as medidas universais implementadas foram esgotadas pelo Educador de Infância/ docentes do Conselho de Turma/Titular de Turma e, ainda assim, se revelaram insuficientes para o sucesso escolar do aluno;

13 - A esta identificação deve ser anexada toda a documentação que auxilie a preconizar as dificuldades do aluno - Anexo A, relatórios pedagógicos, psicológicos e clínicos;

14 - Após a receção da identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, a Diretora do Agrupamento solicita à EMAEI a análise da situação do aluno;

15 - Após análise da informação disponível e das evidências recolhidas, a EMAEI deverá tomar uma decisão relativa à necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

16 - Caso a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva considere que ainda podem ser mobilizadas outras medidas universais de suporte à aprendizagem e inclusão, o processo

é devolvido ao educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais ou encarregado de educação, não havendo lugar à elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP);

17 - Caso a Equipa Multidisciplinar, perante as evidências pedagógicas, clínicas e psicológicas, considere que o aluno necessita de medidas seletivas e/ou adicionais para promover o seu sucesso educativo, propõe-nas em sede de reunião;

18 - Caso o aluno beneficie do art.º 9, alínea b) – Adaptações curriculares não significativas ou do art.º 10, alínea b) – Adaptações curriculares significativas a determinada disciplina, os docentes que lecionam a disciplina em causa, devem preencher um documento interno do Agrupamento - Anexo B e C, respetivamente;

19 - Nos documentos referidos no ponto anterior, devem constar: Tema, conteúdos, competências e aprendizagens essenciais esperadas/ objetivos específicos e as estratégias adotadas pelos docentes para promover o acesso ao currículo e o sucesso educativo do aluno;

20 - O relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do DL 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL 54/2018 são elaborados pela Equipa Multidisciplinar, com a estrita colaboração dos elementos que melhor conhecem o aluno – Pais ou Encarregado de Educação, Diretor de Turma, professor de Educação Especial e Coordenador de Ciclo a que pertence o aluno;

21 - O relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do DL 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do DL 54/2018, são submetidos à aprovação dos pais ou e/ou encarregado de educação do aluno e homologados pela Diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico;

22 - No caso dos documentos referidos nos números 20 e 21, não merecerem concordância do Encarregado de Educação do aluno, devem constar em anexo aos mesmos, os fundamentos da sua discordância.

23 - Sempre que necessário fazer uma revisão das medidas que constam do relatório técnico-pedagógico (RTP), o pedido deve ser efetuado pelo Titular de grupo/turma e Diretor de Turma através do Formulário de solicitação de revisão de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e entregue à Equipa multidisciplinar com conhecimento da Direção.

Artigo 6.º
Monitorização

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva procede à avaliação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão implementadas, no final de cada período letivo, mediante a análise das tabelas da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (art.º 8 – medidas universais; art.º 9 – medidas seletivas e art.º 10º - medidas

adicionais), preenchidas na reunião de departamento de avaliação do 1º Ciclo e nos Conselhos de Turma de Avaliação do 2º e 3º Ciclos.
No final de cada período é realizada pelo conselho de Turma/Docentes a monitorização individual dos alunos que é feita no registo de monitorização do grau de eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, fazendo parte do processo individual do aluno.

Artigo 7.º

Aprovação do Regimento

O presente Regimento poderá ser revisto e alterado, nos primeiros trinta dias da sua entrada em vigor, sob proposta de um terço dos elementos permanentes da EMAEI, em efetividade de funções, desde que tal proposta venha a obter aprovação por maioria absoluta e, no início de cada novo ano letivo, em conformidade com as alterações inerentes à organização do ano letivo.

Artigo 8.º
Casos Omissos

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 9.º
Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

REGIMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento regulamenta a atividade do Serviço de Psicologia do Agrupamento de Escolas do Teixoso, de modo a facilitar o seu funcionamento e comunicação com os diferentes agentes educativos.

Artigo 2.º

Local de Funcionamento/Contactos

1 - Está sediado na Escola Básica n.º 2 do Teixoso.

2 - O horário do serviço é estabelecido anualmente e divulgado na comunidade educativa. O contacto com o serviço pode ser feito através de correio eletrónico (spo@aeteixoso.com ou gaaf@aeteixoso.com), telefone (275920150) ou diretamente no serviço.

Artigo 3.º

Composição

O Serviço de Psicologia é composto por uma psicóloga (35 h), uma assistente social (18h), que em conjunto formam o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), e também um psicólogo estagiário (14h), mediante aceitação de estágio curricular.

Artigo 4.º

Definição, Mandato e Competências do Coordenador da Estrutura

1 - O Coordenador da estrutura é um psicólogo, membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses, designado pela Diretora.

2 - O mandato terá a duração de um ano letivo.

3 - Ao Coordenador da Estrutura compete:
a) Convocar e presidir às reuniões;
b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito desta estrutura;
c) Elaborar o Relatório Anual do trabalho desenvolvido;
d) Assegurar o cumprimento do Regimento.

Artigo 5.º

Representação

A equipa será representada pelo Coordenador, ou por quem o substituir, nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabeleça a sua presença.

Artigo 6.º

Substituição do Coordenador

Sempre que o Coordenador se encontre impedido de desempenhar as suas funções por ausência prolongada, será substituído, mediante nomeação da Diretora.

Artigo 7.º

Funcionamento

1 - A estrutura reunirá no início, durante (periodicidade mensal) e no final do ano letivo.

2 - As reuniões por regra, não deverão exceder a duração máxima de duas horas.

3 - As reuniões são convocadas pelo coordenador, sendo a respetiva convocatória enviada por correio eletrónico ou colocada numa publicação do Teams, com 48 horas de antecedência. A documentação a analisar também poderá ser anexada à ordem de trabalhos e deve ser alvo de análise pelos membros da estrutura.

4 - As reuniões realizam-se desde que haja quórum mínimo (50% do total dos membros).

5 - Em caso de falta de quórum, as reuniões são automaticamente adiadas 48 horas, mantendo-se a ordem de trabalhos e sendo dado conhecimento do facto a todos os seus membros.

6 - Nas reuniões em que se verifique falta de quórum, será igualmente elaborada uma ata e efetuado o registo de faltas e presenças.

7 - Membros de outros órgãos/estruturas do Agrupamento poderão ser convidados a participar nas reuniões, quando pertinente ou necessário.

8 - Das reuniões serão lavradas atas, em documento próprio, por um dos elementos da estrutura de forma rotativa.

9 - As atas serão lidas e aprovadas na reunião ordinária seguinte.

10 - Verificando-se a falta da pessoa previamente indicada para a secretariar, transitará para a reunião seguinte o cumprimento dessa obrigação.

11 - A votação de propostas apresentadas só ocorrerá quando a situação o exigir ou quando não se verifique consenso entre os membros participantes.

12 - Quando aplicado o regime de votação, a deliberação será tomada por maioria absoluta (50%), não sendo permitida a abstenção aos membros presentes e tendo os ausentes que acatar todas as decisões tomadas. Em caso de empate no número de votos, o coordenador exercerá voto de qualidade.

Artigo 8.º

Arquivo dos documentos da estrutura

1 - Toda a documentação (arquivo virtual) deve estar disponível no Disco Externo da Equipa da referente estrutura (SPO/GAAF).

2 - Do arquivo da estrutura devem constar:
a) Regulamento Interno;
b) Documentos de orientação definidos pela estrutura e aprovados em Conselho Pedagógico;
c) Regimento interno;
d) Plano Anual de Atividades;
e) Relatórios de autoavaliação;
f) Outros materiais que venham a ser considerados necessários pela direção e outras estruturas do Agrupamento.

Artigo 9.º

Área de Atuação

1 - Intervém junto dos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas do Teixoso.

2 - Intervenção articulada com outras respostas de ensino do concelho, em escolas agrupadas e não agrupadas, mediante autorização da Direção.

Artigo 10.º

Competências

1 - Entende-se por Serviço de Psicologia, o serviço especializado de apoio educativo integrado na rede escolar, de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio.

2 - Desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicológico, intervenção social escolar, psicopedagógico e de domínio psicossocial, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação de carreira (Orientação Vocacional - oferta de escola), tendo em vista a promoção de igualdade de oportunidades e de sucesso escolar para todos os alunos.

3 - No âmbito das suas atribuições, o SP/GAAF desenvolve a sua ação de acordo com um plano que integra o Plano de Atividades do Agrupamento, tendo em conta o respetivo Projeto Educativo.

CAPÍTULO II

INTERVENÇÃO PSICOLÓGICA, PSICOPEDAGÓGICA E INTERVENÇÃO SOCIAL

Artigo 1.º

Objetivo

Promover o sucesso educativo, o bem-estar e o equilíbrio emocional dos alunos, mediante a adoção de medidas de prevenção, de intervenção precoce, avaliação e intervenção, promotoras de um desenvolvimento global harmonioso e facilitadoras da sua inclusão biopsicosociocultural e educacional.

Artigo 2.º

Âmbitos de Intervenção

A intervenção compreende a implementação de medidas preventivas, o aconselhamento, a avaliação ou reavaliação psicológica, psicopedagógica e biopsicosociocultural, o apoio psicológico e psicopedagógico, assim como a consultadoria a alunos, encarregados de educação e docentes e o encaminhamento para respostas adequadas às necessidades identificadas.

SECÇÃO I

INTERVENÇÃO PREVENTIVA

Artigo 1.º

Destinatários

Alunos, docentes, encarregados de educação e assistentes técnicos e operacionais de todo o agrupamento de acordo com as necessidades identificadas.

Artigo 2.º

Procedimentos

Divulgação de informação dirigida a grupos de alunos, pessoal docente e não docente ou encarregados de educação.

Artigo 3.º

Regularidade

As intervenções preventivas surgem ao longo do ano letivo de acordo com as necessidades detetadas, com a regularidade e duração consideradas pertinentes para cada ação preventiva.

SECÇÃO II

INTERVENÇÃO

Artigo 1.º

Destinatários

1 - Encarregados de educação/pais de crianças e jovens que estejam a vivenciar situações de crise que condicionem o seu equilíbrio biopsicosociocultural e educacional.

2 - Alunos que solicitem voluntária e informalmente o apoio do SP/GAAF.

3 - Docentes e não docentes que necessitem de discutir algumas situações relativas às necessidades educativas dos alunos.

Artigo 2.º

Procedimentos

Atendimentos/Acompanhamentos que visam a definição conjunta de estratégias a adotar face à situação.

Artigo 3.º

Regularidade

A Intervenção constitui uma metodologia de acompanhamento sistemático ou pontual.

Artigo 4.º

Marcação de atendimento

1 - A marcação do atendimento deve ser efetuada pelo próprio ou por solicitação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), mediante contacto com o SP/GAAF.

2 - Nas situações em que o aluno procura diretamente o SP/GAAF não será necessária autorização do encarregado de educação, sendo o atendimento efetuado em conformidade com o previsto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e o presente Regimento.

SECÇÃO III

AVALIAÇÃO/REAVALIAÇÃO E APOIO PSICOLÓGICO, PSICOPEDAGÓGICO E INTERVENÇÃO SOCIAL

Artigo 1.º

Destinatários

Os alunos e famílias que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas do Teixoso.

Artigo 2.º

Realização de pedidos

Os pedidos que requerem uma intervenção especializada no âmbito da Avaliação/Reavaliação Psicológica, Psicopedagógica e Intervenção Social, devem chegar ao SP/GAAF através do documento interno em vigor da Identificação das Necessidades, através da tomada de conhecimento da Direção.

Artigo 3.º

Condições de Aceitação

1 - Os alunos não podem estar a beneficiar simultaneamente de avaliação e/ou apoio psicológico e psicopedagógica e Intervenção Social noutras entidades públicas ou privadas.

2 - É da responsabilidade da equipa do SP/GAAF a tomada de decisão do encaminhamento dos alunos, para outras entidades externas mediante a avaliação das especificidades da situação de vulnerabilidade biopsicosociocultural e educacional, tendo em conta os recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento. Esta decisão é realizada em articulação com a Direção.

Artigo 4.º

Critérios de Atendimento

Os pedidos de intervenção encaminhados pela EMAEI são atribuídos pelo representante do SP presente nesta estrutura. Os psicólogos, após receberem os pedidos, devem registá-los com o respetivo número de processo numa lista, de acordo com a ordem de receção dos mesmos.

Artigo 5.º

Cessação da Intervenção

O processo de avaliação/reavaliação psicológica, de apoio psicológico e Intervenção Social cessa quando:
a) no decorrer do processo se verifique o recurso à intervenção, para o mesmo efeito, noutra entidade externa ao agrupamento;
b) para autorizar o início do processo, o encarregado de educação não compareça a três reuniões consecutivas sem justificação devidamente fundamentada, comunicada ao SP/GAAF através da Caderneta do Aluno, via correio eletrónico ou telefonicamente, no prazo de cinco dias úteis;
c) o aluno não compareça a três sessões consecutivas de avaliação/apoio/intervenção sem justificação devidamente fundamentada, comunicada pelo encarregado de educação através da Caderneta do Aluno, via correio eletrónico ou telefonicamente, no prazo de cinco dias úteis;
d) o encarregado de educação do aluno manifeste, por escrito, interesse em cessar o processo em curso.

SECÇÃO IV

COLABORAÇÃO COM A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 1.º

Objetivo

A articulação do SP/GAAF com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) segue o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho.

CAPÍTULO III

APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE RELAÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 1.º

Objetivo

Este domínio de intervenção visa, essencialmente, a criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis, que suportem o bem-estar biopsicossocial, promovendo a cooperação entre as várias estruturas da comunidade escolar e convocando os diversos agentes locais para um esforço conjunto e continuado.

CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÃO DE CARREIRA

Artigo 1.º

Objetivo

O trabalho do SP/GAAF neste âmbito procura ajudar os jovens e as famílias a:
a) valorizar a importância da escola e consciência para a promoção do sucesso escolar;
b) compreender a necessidade de planear a sua carreira escolar e profissional (Orientação Vocacional);
c) aprofundar o conhecimento de si próprio, das suas aptidões e dos seus interesses;
d) obter informações sobre as profissões e a formação necessária para as exercer;
e) tomar decisões sobre o seu futuro escolar, em especial quanto à continuação de estudos (áreas e modalidades do ensino secundário, regular e profissional).

Artigo 2.º

Âmbito de Intervenção na Orientação Vocacional

A intervenção processa-se através de um conjunto de ações de desenvolvimento vocacional, nomeadamente:
a) sessão de informação para alunos do 9º ano, destinada à divulgação das ofertas formativas após o 9º ano de escolaridade;
b) compreensão. da aplicação de testes psicométricos, entrevistas vocacionais e exploração de informação escolar;
c) visita a escolas secundárias da região e/ou Feiras de Orientação (Futurália) e/ou a locais de formação, com alunos do 9ºano;
d) sessão de informação para Pais/Encarregados de Educação dos alunos do 9º ano, destinada à divulgação das ofertas formativas.

Artigo 3.º

Destinatários

Alunos do 9º ano de escolaridade e encarregados de educação.

Artigo 4.º

Procedimentos

A participação dos alunos nestas atividades é facultativa e processa-se, após a divulgação, mediante inscrição dos mesmos junto do SPO, com a devida autorização dos seus encarregados de educação em formulário próprio.

As atividades serão implementadas desde o início de cada ano letivo e ao longo do mesmo.

CAPÍTULO V

PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS

Os profissionais que integram o SP/GAAF dispõem de autonomia técnica e científica e regulam a sua atividade pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1.º

Alterações ao Regimento

O presente regimento, se necessário, será revisto e retificado, anualmente.

Artigo 2.º

Casos Omissos

Aos casos omissos no presente regimento serão aplicadas as leis vigentes, sendo cada situação analisada pela equipa do SP/GAAF junto da Direção.

Artigo 3.º

Aplicação

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS "LUCINDA PIRES" E BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA N.º 1 DO TEIXOSO

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos "Lucinda Pires" e a Biblioteca da Escola Básica n.º1 de Teixoso fazem parte da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e têm por missão servir e motivar a população escolar para o prazer da leitura e dinamizar a correta utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, como forma de desenvolvimento e fruição na investigação e formação integral da personalidade do aluno.

Estas bibliotecas escolares estão integradas na Rede Concelhia de Bibliotecas da Covilhã, tendo como um dos seus objetivos o incentivo à cooperação entre as diferentes escolas e / ou bibliotecas escolares, no quadro de cada agrupamento e escola, a nível local e com a Biblioteca Municipal da Covilhã e a Biblioteca da Universidade da Beira Interior, no sentido de proporcionar o acesso tão alargado quanto possível dos recursos de informação às escolas e alunos dos diferentes graus de ensino, num quadro de gestão eficiente e eficaz dos meios disponíveis.

A biblioteca escolar "Lucinda Pires" e a biblioteca escolar da E.B.1 de Teixoso são parte integrante do processo educativo. Cabe às bibliotecas escolares do agrupamento apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola; criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida; proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer; organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social; trabalhar com alunos, professores, diretora do agrupamento e pais e encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa, de modo a cumprir a missão da escola; defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia; promover a leitura, os recursos e serviços das bibliotecas escolares junto da comunidade escolar e fora dela.

As bibliotecas escolares (BE) são consideradas espaços de estudo, de trabalho e lazer, devendo todos os utilizadores ter uma conduta exemplar, de forma a garantir um ambiente tranquilo e aprazível para todos. Não funcionam, habitualmente, como espaços de sala de aula. Contudo, mediante prévia requisição, poderão funcionar como sala de aula.

Artigo 2º

Funcionamento

1 - São utentes, todos aqueles que pertencem à comunidade educativa do Agrupamento de Escolas do Teixoso.

2 - Os utilizadores têm ao seu dispor vários espaços, onde podem desenvolver-se múltiplas atividades: zona de atendimento, zona de leitura informal, zona de atividades lúdico-didáticas

(exposições temporárias; visionamento de vídeo / DVD; audição de material áudio), zona de consulta documental (requisição de material impresso), zona multimédia (pesquisa e realização de trabalhos com utilização de computadores e acesso à net), zona de trabalho individual e / ou de grupo.

3 - Nas diferentes secções, os utilizadores podem consultar as obras nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, onde lhes é facultado livre acesso à documentação.

4 - Os livros estão dispostos, nas prateleiras, por assuntos segundo a Tabela de Classificação Decimal Universal (C. D. U.).

5 - Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação e após a consulta de obras, não devem os utilizadores colocá-las novamente no lugar de origem, mas sim, colocá-las em local próprio e devidamente identificado.

6 - Para consulta do fundo documental (documentos impressos e documentos não impressos), o utente poderá consultar o catálogo disponível em linha em https://catalogos.rbe.mec.pt/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=DB345350&lang=P&start=cfg2-drec ou solicitar o apoio de um elemento da equipa das Bibliotecas do Agrupamento

7 - A orientação dos espaços das bibliotecas é da exclusiva responsabilidade da equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, salvaguardando-se, no entanto, para melhor rentabilização dos espaços, as indicações emanadas pela Diretora do Agrupamento.

8 - A BE/CRE “Lucinda Pires” e a Biblioteca da EB número 1 do Teixoso estão abertas a toda a comunidade escolar, em horário fixado pela equipa responsável, que será ajustado no início de cada ano letivo, em função das necessidades dos utentes e dos meios humanos e materiais disponíveis.

9 - Não é permitido aos utilizadores falar alto, comer, deslocar móveis da posição em que se encontram e/ou perturbar o funcionamento das atividades.

10 - O não cumprimento do estipulado no número anterior é sancionado com a saída deste espaço.

11 - O equipamento/material será objeto de requisição a efetuar junto de um dos elementos da equipa da BE/CRE, o qual fará a atribuição do mesmo, de acordo com a disponibilidade existente.

12 - Sempre que o utilizador detete qualquer anomalia, avaria ou deficiente rendimento de utilização, deverá solicitar o apoio de algum elemento da equipa responsável.

13 - Se for verificada a má utilização dos equipamentos, aplicar-se-á o disposto no ponto seguinte:

a) A má utilização dos equipamentos implica a suspensão, temporária ou definitiva, da sua utilização, bem como o dever de suportar as despesas de reparação dos equipamentos.

14 - O visionamento e audição de cassetes vídeo, DVD, CD e/ ou cassetes áudio não pertencentes à Escola é apenas permitido, após autorização de algum elemento da equipa responsável pelas bibliotecas escolares do agrupamento.

15 - A utilização dos computadores deve obedecer ao cumprimento das regras estabelecidas neste regimento interno das bibliotecas.

16 - As requisições domiciliárias são da inteira responsabilidade do requisitante. Em caso de deterioração ou extravio de obras, o utilizador deverá apresentar um novo exemplar ou, sendo isso impossível, pagar o seu valor.

17 - Os utilizadores poderão requisitar para uso domiciliário, pelo prazo de oito dias, todos os livros da classe 8, à exceção das obras de referência, dos manuais adotados e dos periódicos. Poderão, se necessário, renovar a requisição, no caso de não haver outro interessado na mesma obra. Será feita uma advertência ao utente do material que não deu entrada no prazo previsto.

18 - Deve ser condicionada a requisição de obras que, pelo seu valor ou dificuldades de substituição, sofram riscos de deterioração, bem como das obras sujeitas a consulta permanente.

19 – Os professores poderão requisitar para uso letivo as obras de referência, pelo prazo de um dia. Poderão requisitar também, pelo prazo de três dias, o material áudio e multimédia.

20 – As normas das bibliotecas do agrupamento estão afixadas em local visível no seu interior.

Artigo 3º

Empréstimo Interbibliotecas

1 - As bibliotecas escolares do agrupamento dispõem dum serviço de empréstimo interbibliotecas, abrangendo a Biblioteca Municipal da Covilhã e todas as bibliotecas escolares do concelho da Covilhã e do concelho de Belmonte.

2 - Podem beneficiar dos empréstimos interbibliotecas todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento, bem como as bibliotecas da RBE (Rede de Bibliotecas Escolares).

3 - O material utilizado por empréstimo interbibliotecas poderá ser consultado no espaço da BE/CRE, durante o horário normal de funcionamento, ou requisitado para empréstimo domiciliário.

4 – Aos utilizadores deste serviço requerer-se-á a sua identificação, que poderá ser feita através do CC ou BI (caso de Pais, Encarregados de Educação ou outros elementos da comunidade local) ou cartão de leitor.

5 - Cada pedido de empréstimo domiciliário feito às BE/CRE do Agrupamento de Escolas do Teixoso será estudado pela respetiva Equipa das Bibliotecas que decidirá o tempo de empréstimo e respetivas condições.

6 - O empréstimo realizado neste âmbito pressupõe a aceitação do presente regulamento.

Artigo 4º

Competências do Professor Bibliotecário

1 - As bibliotecas funcionarão sob a supervisão de um professor bibliotecário, designado de acordo com o estipulado na portaria 756/2009 de 14 de julho, nos artigos 5º, 6º, 7º, 8, 9º, 10º e 11º e da portaria 192-A/2015 de 29 de junho, nos artigos 1º, 2º e 3º.

2 - Para além do estipulado no conteúdo funcional da portaria 756/2009 e da portaria 192-A/2015, referida no ponto 1, são competências do Professor Bibliotecário:
a) Zelar pela conservação das obras/material e promover a sua atualização.
b) Manter os ficheiros atualizados e de fácil acesso e as obras devidamente identificadas.
c) Manter os inventários dos equipamentos atualizados.
d) Dinamizar ações conducentes à leitura e divulgação de obras.
e) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico.
f) Participar, quando convocado, nas reuniões de trabalho da Rede Concelhia de Bibliotecas da Covilhã (RCBC) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

3 - O professor bibliotecário cumprirá as horas da componente letiva, ao abrigo dos artigos 77.º e 79.º do ECD, para o exercício desta função de acordo com a legislação em vigor.

4 - O professor bibliotecário será apoiado, sempre que houver disponibilidade de recursos humanos, por dois ou mais assistentes operacionais, pelo menos um em cada biblioteca, uma equipa que poderá ser constituída por dois a quatro professores e ainda por professores colaboradores que assegurarão o regular funcionamento das bibliotecas.

5 - O período de vigência da função de professor bibliotecário é determinado de acordo com o disposto no art.º 12.º da portaria 756/2009 de 14 de julho e no art.º 13.º da portaria 192-A/2015.

6 - O mandato do professor bibliotecário pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

7 - A duração do mandato dos elementos da equipa e dos professores colaboradores das bibliotecas é de um ano letivo, podendo ser prolongado de acordo com a decisão da diretora do Agrupamento.

Artigo 5º

Normas de funcionamento da área dos computadores, multimédia e Internet

1 - A utilização dos equipamentos informáticos carece de autorização do assistente operacional ou de um elemento da equipa das bibliotecas.

2 - Cada utilização dos equipamentos informáticos refere-se a um período de 30 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores em espera, e é feita por ordem de chegada.

3 - Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa.

4 - Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações.

5 - A utilização do equipamento informático destina-se prioritariamente ao trabalho de pesquisa e investigação e à realização e impressão de trabalhos escolares.

6 - Não é permitida a utilização dos computadores para fins não académicos.

7 - A utilização dos computadores é supervisionada pelo assistente operacional e / ou elemento da equipa.

8 - Periodicamente é feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a equipa da biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem enviar os seus trabalhos para o seu respetivo *e-mail.*

9 - A impressão de trabalhos será paga, de acordo com a tabela de preços em vigor no agrupamento e afixada em local visível na Biblioteca.

10 - Para a utilização da impressora, os utilizadores devem proceder da seguinte forma:
a) solicitar a realização da impressão ao assistente operacional e / ou elemento da equipa, prestando as informações pedidas relativamente à impressão (preto e branco, formato do papel, número de páginas);
b) proceder ao pagamento da impressão, com o cartão de aluno;
c) aguardar que o assistente operacional e / ou elemento da equipa entregue a impressão junto ao balcão de atendimento;
d) verificar a impressão realizada.

11 - No caso de detetarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o assistente operacional e / ou elemento da equipa.

12 - Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador e do respetivo encarregado de educação.

13 - No caso de infração das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa.

14 - A reincidência e a intencionalidade na infração das normas descritas implicam a aplicação de penalização da interdição do uso dos computadores que, de acordo com a gravidade dos factos ocorridos, pode ir de duas semanas ao ano letivo. A aplicação de penalização está sujeita a análise do caso pelo professor bibliotecário, sendo sempre dada informação escrita dos factos ocorridos à diretora do Agrupamento, que poderá optar por proceder disciplinarmente.

15 - Em caso de destruição de *software* ou de *hardware*, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo.

Artigo 6º

Normas de conduta

Na BE/CRE “Lucinda Pires” e na BE da EB 1 do Teixoso devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

a) permitir a permanência dos alunos no espaço da biblioteca, desde que estes respeitem as normas de conduta e boa educação;

b) a entrada deve ser feita com correção e respeitando as normas do civismo;

c) as mochilas deverão ser colocadas nos espaços a elas reservados e nunca no chão;

d) os alunos não devem entrar na biblioteca com chapéus, bonés ou outros similares;

e) durante a permanência na biblioteca não devem fazer barulho, correr ou ter comportamentos incorretos ou desajustados ao local onde se encontram;

f) a utilização dos computadores deve seguir as normas definidas no regimento interno da biblioteca as quais se encontram afixadas;

g) cumprir as instruções dadas pelo assistente operacional ou por qualquer um dos elementos da equipa das bibliotecas e respeitá-las;

h) não deitar lixo no chão, mas sim nos respetivos recipientes de reciclagem;

i) não comer nem beber dentro da biblioteca;

j) após a leitura ou consulta de um livro o mesmo deve ser colocado no carrinho / caixa que se encontra junto das estantes dos livros ou na zona de receção;

k) durante a permanência na biblioteca devem procurar fazer silêncio.

Artigo 7.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES E/OU EQUIPAMENTOS SIMILARES

Artigo 1.º

Normas

1 - A proibição do uso do telemóvel e/ou equipamentos similares em contexto escolar é dirigida a todos os alunos que frequentam o 1º, 2º e 3º ciclo.

2 - Salvaguardar as situações em que estes equipamentos são utilizados por alunos que beneficiem comprovadamente de funcionalidades destes equipamentos por razões de saúde.

3 - Salvaguardar as situações para os alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa e possam utilizar estes equipamentos como instrumento de tradução.

4 - As situações acima mencionadas requerem ser comunicadas ao diretor da escola, por parte do encarregado de educação, no sentido de serem analisadas, para posterior tomada de decisão.

5 - Sempre que necessário a comunicação casa-escola e escola-casa, deve ser feita através do telefone oficial da escola.

6 - Os alunos podem comunicar através do telefone oficial da escola, aplicando-se o mesmo aos encarregados de educação quando a comunicação for pertinente.

7 - Os alunos podem utilizar, para trabalho escolar digital, os computadores da sala de TIC, sala LED, Biblioteca Escolar, portáteis e tablets da escola.

Artigo 2º

Infrações

1 - Sempre que o aluno esteja a infringir as regras estabelecidas no artigo anterior, é encaminhado à direção da escola/responsável pelo estabelecimento.

2 - A direção/o responsável pelo estabelecimento comunica com o encarregado de educação do aluno e solicita-lhe que se dirija à Escola para levantar o equipamento móvel e/ou equipamentos similares, dentro do horário letivo.

3 - Se o aluno se recusar entregar o telemóvel, o encarregado de educação será imediatamente convocado para uma reunião e o aluno aguarda a chegada do seu representante legal.

4 - Perante a desobediência da entrega do telemóvel, ao aluno será aplicada uma medida disciplinar.

Artigo 3º

Comunidade Educativa

A não utilização de telemóveis ou outros dispositivos similares também se dirige à comunidade educativa como medida de exemplo. Assim, em momentos de exposição aos alunos e durante o exercício das suas funções não deve ser feito recurso a estes equipamentos, a não ser em situações pontuais e justificáveis.

Artigo 4.º

Alterações ao Regimento

O presente regimento, se necessário, será revisto e retificado, anualmente.

Artigo 5.º

Casos Omissos

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 6.º

Aplicação

O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

O Conselho Geral aprovou este Regulamento Interno, no dia 24 de julho de 2025