



ANEXO 01 – PE 25.29

# Regulamento Interno

*“É pelo hábito da obediência e da disciplina, guiadas pela luz do espírito, que se dobram e se subjugam as forças da Natureza, e se levam a cabo obras gigantescas.”*

Alexandre Herculano, in *Apontamentos de Viagem*

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
INTRODUÇÃO.....	9
IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	9
ENQUADRAMENTO LEGAL .....	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
Artigo 1.º .....	10
Objeto e Âmbito.....	10
Artigo 2.º .....	10
Divulgação, Revisão e Aplicação .....	10
Artigo 3.º .....	11
Princípios Orientadores da Administração e Gestão .....	11
Artigo 4.º .....	11
Regime de Autonomia .....	11
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO E OFERTA EDUCATIVA .....	13
Artigo 5.º .....	13
Horário de Funcionamento/Organização das Atividades .....	13
Artigo 6.º .....	13
Oferta educativa .....	13
Artigo 7.º .....	14
Modalidades de ensino.....	14
Artigo 8.º .....	16
Funcionamento e Organização das Atividades de Apoio Sócio Educativo e Enriquecimento Curricular.....	16
Artigo 9.º .....	17
Regime das Matrículas .....	17
Artigo 10.º.....	19
Constituição de Turmas/Grupos .....	19
Artigo 11.º.....	21
Comunicação Institucional .....	21
Artigo 12.º.....	21
Convocatória de Reuniões/Atas .....	21
Artigo 13.º.....	22
Protocolos e Parcerias .....	22
CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	23
SECÇÃO I - Conselho Geral .....	23
Artigo 14.º.....	23
Missão .....	23

Artigo 15.º.....	23
Composição .....	23
Artigo 16.º.....	23
Competências e Funcionamento .....	23
Artigo 17.º.....	24
Competências do Presidente .....	24
Artigo 18.º.....	24
Crédito Horário do Presidente.....	24
Artigo 19.º.....	24
Mandato .....	24
<b>SECÇÃO II - Diretor.....</b>	<b>25</b>
Artigo 20.º.....	25
Missão .....	25
Artigo 21.º.....	25
Competências.....	25
Artigo 22.º.....	26
Assessorias da Direção .....	26
<b>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....</b>	<b>26</b>
Artigo 23.º.....	26
Missão .....	26
Artigo 24.º.....	26
Composição .....	26
Artigo 25.º.....	27
Competências.....	27
Artigo 26.º.....	27
Mandato .....	27
Artigo 27.º.....	28
Funcionamento .....	28
<b>SECÇÃO IV - Conselho Administrativo .....</b>	<b>28</b>
Artigo 28.º.....	28
Composição .....	28
Artigo 29.º.....	28
Competências do Conselho Administrativo .....	28
Artigo 30.º.....	29
Funcionamento do Conselho Administrativo .....	29
Artigo 31.º.....	29
Receitas.....	29
<b>SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento.....</b>	<b>29</b>
Artigo 32.º.....	30

Missão .....	30
Artigo 33.º .....	30
Coordenador .....	30
Artigo 34.º .....	30
Competências do Coordenador de Estabelecimento .....	30
Artigo 35.º .....	30
Crédito Horário do Coordenador .....	30
Artigo 36.º .....	31
Reunião de Estabelecimento .....	31
<b>CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	<b>32</b>
<b>SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão</b> .....	<b>32</b>
Artigo 37.º .....	32
Natureza das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	32
Artigo 38.º .....	33
Funcionamento do Departamento Curricular .....	33
Artigo 39.º .....	34
Competências do Departamento Curricular .....	34
Artigo 40.º .....	34
Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	34
Artigo 41.º .....	35
Subdepartamento .....	35
Artigo 42.º .....	35
Coordenação de Ciclo .....	35
Artigo 43.º .....	36
Conselho de Diretores de Turma (DT) .....	36
Artigo 44.º .....	37
Conselhos de Turma (CT) .....	37
Artigo 45.º .....	37
Coordenação do Conselho de Turma /Grupo (DT/Docente titular de Grupo) .....	37
Artigo 46.º .....	37
Competências do Diretor de Turma/Docente Titular de Grupo .....	37
Artigo 47.º .....	39
Secretário do Diretor de Turma .....	39
Artigo 48.º .....	39
Docentes Titulares de Disciplina/Turma ou Grupo .....	39
Artigo 49.º .....	40
Gabinete de Gestão de Conflitos .....	40
Artigo 50.º .....	41
Autoavaliação .....	41

Direção de Instalações.....	41
SECÇÃO II - Planos de Ação Educativa .....	42
Artigo 51.º.....	42
Plano Curricular de Turma / Grupo.....	42
Artigo 52.º .....	42
Plano Anual de Atividades .....	42
Artigo 53.º.....	43
Projeto + Sucesso .....	43
SECÇÃO III - Educação Especial .....	43
Artigo 54.º.....	43
Missão e Recursos .....	43
Artigo 55.º .....	44
Departamento de Educação Especial .....	44
Artigo 56.º.....	44
Competências do Departamento de Educação Especial .....	44
Artigo 57.º.....	44
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	44
Artigo 58.º.....	45
Competências do Docente de Educação Especial.....	45
CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	46
SECÇÃO I - Gabinete técnico-pedagógico.....	46
Artigo 59.º.....	46
Definição e funcionamento .....	46
Artigo 60.º.....	46
Competências.....	46
SECÇÃO II - Bibliotecas Escolares .....	47
Artigo 61.º.....	47
Missão e Funcionamento .....	47
Artigo 62.º.....	47
Equipa da Biblioteca Escolar.....	47
Artigo 63.º.....	48
Perfil Funcional dos Docentes da Equipa .....	48
Artigo 64.º.....	48
Perfil funcional dos Assistentes Operacionais com serviço na BE .....	48
CAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS .....	49
SECÇÃO I - Ação Social Escolar (ASE) .....	49
Artigo 65.º.....	49
Missão e Funcionamento .....	49
Artigo 66.º.....	49

Competências da Escola.....	49
Artigo 67.º.....	49
Procedimentos Para Candidatura aos Auxílios Económicos .....	49
Artigo 68.º.....	49
Apoio Alimentar .....	49
Artigo 69.º.....	50
Refeitório da EBAH.....	50
Artigo 70.º.....	51
Bar da EBAH.....	51
Artigo 71.º.....	52
Manuais escolares .....	52
Artigo 72.º.....	52
Seguro escolar .....	52
Artigo 73.º.....	52
Procedimentos em caso de acidente .....	52
Artigo 74.º.....	53
Procedimentos em caso de doença.....	53
SECÇÃO II - Outros Serviços de Apoio .....	53
Artigo 75.º.....	53
Cartão Eletrónico.....	53
Artigo 76.º.....	54
Papelaria / Reprografia .....	54
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	55
Artigo 77.º.....	55
Direitos Comuns .....	55
Artigo 78.º.....	55
Deveres Comuns .....	55
SECÇÃO I - Pessoal Docente .....	56
Artigo 79.º.....	56
Atribuições Gerais.....	56
Artigo 80.º.....	56
Direitos do Pessoal Docente .....	56
Artigo 81.º.....	57
Deveres do Pessoal Docente .....	57
Artigo 82.º.....	57
Deveres Específicos do Pessoal Docente no Âmbito da Atividade Letiva .....	57
SECÇÃO II - Pessoal Não Docente.....	58
Artigo 83.º.....	59
Atribuições Gerais.....	59

Artigo 84.º.....	59
Assistentes Operacionais .....	59
Artigo 85.º.....	60
Assistentes com Funções Específicas .....	60
SECÇÃO III - Pais/Encarregados de Educação .....	61
Artigo 86.º.....	61
Atribuições Gerais.....	61
Artigo 87.º.....	61
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	61
Artigo 88.º.....	62
Deveres dos Pais/Encarregados de Educação (EE).....	62
Artigo 89.º.....	62
Direitos dos Pais/Encarregados de Educação .....	62
SECÇÃO IV - Alunos .....	63
Artigo 90.º.....	63
Atribuições Gerais.....	63
Artigo 91.º.....	63
Direitos do Aluno .....	63
Artigo 92.º.....	64
Deveres do Aluno .....	64
Artigo 93.º.....	65
Deveres e Direitos Específicos em Espaço de Aula e Trabalho Escolar .....	65
Artigo 94.º.....	66
Equipamentos Eletrónicos.....	66
Artigo 95.º.....	67
Participação dos Alunos na Vida Escola .....	67
Artigo 96.º.....	67
Delegado e Subdelegado de Turma .....	67
Artigo 97.º.....	68
Reconhecimento do Mérito .....	68
Artigo 98.º.....	68
Quadro de Excelência.....	68
Artigo 99.º.....	69
Quadro de Valor .....	69
Artigo 100.º.....	70
Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade .....	70
Artigo 101.º.....	70
Faltas.....	70
Artigo 102.º.....	71

Justificação de Faltas .....	71
Artigo 103.º .....	71
Efeitos das Faltas às Atividades de Apoio ou Complementares.....	71
Artigo 104.º .....	71
Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas .....	71
<b>SECÇÃO V - Medidas Disciplinares Relativas ao Aluno.....</b>	<b>72</b>
Artigo 105.º .....	72
Medidas Disciplinares Corretivas .....	72
Artigo 106.º .....	73
Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	73
Artigo 107.º .....	73
Atividades de Integração na Escola.....	73
Artigo 108.º .....	74
Aplicação das Medidas Disciplinares .....	74
Artigo 109.º .....	74
Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação e Outros no Âmbito da Ação Disciplinar .....	74
<b>CAPÍTULO VIII - GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO .....</b>	<b>75</b>
Artigo 110.º .....	75
Disposições Gerais.....	75
Artigo 111.º .....	75
Atendimento dos Serviços.....	75
Artigo 112.º .....	75
Condições de Acesso e Permanência .....	75
Artigo 113.º .....	76
Condições de Permanência dos Alunos na EBAH .....	76
Artigo 114.º .....	77
Autorização de Saída de Alunos na EBAH .....	77
Artigo 115.º .....	78
Instalações e Funcionamento das Atividades Letivas .....	78
Artigo 116.º .....	78
Equipamentos e Material Pedagógico .....	78
Artigo 117.º .....	79
Material Informático .....	79
<b>CAPÍTULO IX - SEGURANÇA .....</b>	<b>80</b>
<b>SECÇÃO I - Guarda de Bens dos Alunos.....</b>	<b>80</b>
Artigo 118.º .....	80
Cacifos na EBAH .....	80
Artigo 119.º .....	80

Regulamento de Utilização dos Cacifos .....	80
SECÇÃO II - Planos de Prevenção/emergência .....	81
Artigo 120.º .....	81
Princípios Gerais.....	81
Artigo 121.º .....	81
Responsável pela Segurança .....	81
Artigo 122.º .....	81
Competências do Responsável da Segurança.....	81
Artigo 123.º .....	81
Ações a Desenvolver .....	81

## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno, enquanto instrumento de autonomia da escola, confere ao Agrupamento de escolas o poder de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados.

O presente documento constitui uma manifestação do exercício dessa autonomia, definindo as linhas orientadoras e reguladoras do funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano e respeitando as características intrínsecas da comunidade escolar, bem como a missão e visão, princípios e valores e os objetivos consagrados no seu Projeto Educativo.

Foi elaborado no âmbito e para os efeitos previstos na legislação em vigor, bem como no respeito pelas orientações da Lei de Bases do Sistema Educativo, e completado com outras normas omissas na lei, consideradas úteis para a vida numa Escola onde todos têm lugar, através de um percurso de crescimento e aprendizagem sequencial, fundamentado e articulado, e que se rege por valores universais e humanistas de cidadania, liberdade, solidariedade, integridade, respeito e aceitação do outro e das suas diferenças.

## IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento foi criado no dia 29 de abril de 2002 e adotou o nome de **Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano**, em homenagem merecida a esse grande escritor e pensador português.

A escolha do nome pretendeu reconhecer o mérito desta personalidade que é uma referência local, cultural e histórica. Após discussão na comunidade educativa esta denominação foi aprovada em Conselho Pedagógico, de entre uma escolha de personalidades de destaque.

Contribuíram para esta escolha, não só o facto de Alexandre Herculano ser um dos grandes historiadores e estudiosos da Língua e Cultura Portuguesas, um dos mais importantes pensadores do século XIX e uma das personalidades de destaque de toda a História da Cultura Portuguesa, mas também a importância dada à Educação na sua obra, a sua luta pela alfabetização do povo e pela defesa dos professores primários pobres e as suas considerações sobre a reforma da educação nos vários níveis de ensino. Este escritor continua a ser uma referência histórica e cultural do Concelho de Santarém, região que escolheu para viver os derradeiros anos da sua vida, mais precisamente a Quinta de Vale de Lobos, na Azóia de Baixo.

A sede do Agrupamento de Escolas é a Escola Básica Alexandre Herculano que se situa na Quinta do Mergulhão, na zona baixa oeste do perímetro urbano de Santarém. A morada do Agrupamento é a mesma da Escola Sede:

*Rua Rui Manhoso - Quinta do Mergulhão, 2005-071 Santarém*

*Contactos: 243 309 420 / 961320515*

*E-mail: [secretaria@ae-aherculano.pt](mailto:secretaria@ae-aherculano.pt)*

*Site: <http://www.ae-alexandreherculano.pt/>*

## ENQUADRAMENTO LEGAL

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei de Bases do Sistema Educativo Português, o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, consagra o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Regularmente é publicado um Despacho Normativo que estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico, que visa atualizar e melhorar as condições do exercício da autonomia pedagógica e organizativa de cada escola, considerando os princípios consagrados no regime jurídico de autonomia.

O presente Regulamento Interno estabelece as normas que complementam a legislação em vigor e regulamentam as suas omissões.

Os estabelecimentos de educação pré-escolar serão adiante referidos como JI, os estabelecimentos de 1.º ciclo do ensino básico, com ou sem JI, serão referidos como EB, e a Escola Básica Alexandre Herculano, escola sede do Agrupamento, será designada como EBAH. O Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, enquanto instituição, será designado por Agrupamento.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Objeto e Âmbito

O presente Regulamento Interno (RI) visa definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, das suas ofertas educativas, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. São abrangidos por este RI:

- a) Alunos, pessoal docente e técnicos/formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação (EE);
- b) Estruturas de orientação educativa e serviços de apoio à administração e gestão;
- c) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- d) Entidades que prestam apoios e serviços educativos.

### Artigo 2.º

#### Divulgação, Revisão e Aplicação

1. O RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral (CG) e estará disponível, para consulta, nos habituais canais de divulgação do Agrupamento (INTRANET do Agrupamento-Office 365; website do Agrupamento; plataformas institucionais disponibilizadas pela tutela, secretaria, estabelecimentos).

2. Poderá ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do CG aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.
3. Neste documento constam os seguintes Regulamentos Específicos:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Conselho Pedagógico;
  - c) Conselho Administrativo;
  - d) Atividades de animação e apoio à família;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular;
  - f) Visitas de estudo (regulamento em anexo)
  - g) Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
  - h) Biblioteca Escolar;
  - i) Gabinete de Gestão de Conflitos;
4. O desconhecimento de parte, ou do todo do RI, não justifica o seu incumprimento.
5. Este RI regulamenta o omissa na legislação geral e específica em vigor à data da ocorrência.
6. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste RI entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios Orientadores da Administração e Gestão**

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orienta-se pelos princípios da qualidade do serviço prestado, da equidade, da participação, da transparência e da responsabilidade, e, para além dos princípios e objetivos consignados na lei, obedece ainda ao preconizado no Projeto Educativo (PE), a saber:

- a) Empreendedorismo e proatividade;
- b) Exigência e qualidade;
- c) Equidade e pluralismo;
- d) Espírito de equipa e sentido de pertença;
- e) Partilha e cooperação;

### **Artigo 4.º**

#### **Regime de Autonomia**

No âmbito da sua autonomia, as decisões nos domínios da organização pedagógica e curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica patrimonial, administrativa e financeira são reguladas pelos seguintes instrumentos do exercício da autonomia:

1. **Projeto Educativo do Agrupamento (PE)**, que consagra a orientação educativa do Agrupamento, sendo elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de 4 anos, no qual se explicitam a missão, os princípios e os valores, a visão, as metas estratégicas que devem nortear a função educativa do Agrupamento. A sua execução deve ser avaliada

anualmente e, em função dos seus resultados, deve ser ponderada a necessidade de efetuar uma revisão ou reformulação do projeto inicial, mantendo-se o PE, por norma, como instrumento de planeamento a médio prazo.

2. **Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular (PEDC)**, documento orientador da organização e gestão curricular, com o objetivo de enquadrar as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, de forma a adequá-lo ao contexto e à realidade das escolas, em articulação com o PE. O PEDC deverá ainda contemplar formas de continuidade e articulação entre os vários ciclos de ensino.
3. **Regulamento Interno (RI)**, que define o regime de funcionamento da escola e as competências de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços, bem como dos direitos e deveres de cada um dos membros da comunidade escolar. Neste sentido, estabelece as normas que complementam a legislação em vigor e que regulamentam as suas omissões, promovendo, nomeadamente, a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, aos direitos e deveres dos alunos.
4. **Plano Anual de Atividades (PAA)**, documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que define, em função do PE e do PEDC, os objetivos e as formas de organização e programação das atividades que não correspondem às atividades correntes do dia-a-dia.
5. **Relatório Anual de Atividades (RAA)**, relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados nessa realização.
6. **Plano da Formação Interna (PF)**, define, em articulação com o PE, as necessidades formativas identificadas para os profissionais docentes e não docentes, visando a promoção de um serviço público de qualidade.
7. **Relatório de Autoavaliação (RA)**, documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE, à avaliação das atividades realizadas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à sua prestação do serviço educativo.
8. **Conta de Gerência**, que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento.

## **CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO E OFERTA EDUCATIVA**

### **Artigo 5.º**

#### **Horário de Funcionamento/Organização das Atividades**

- 1 - Nos JI e EB os alunos podem permanecer no estabelecimento, entre as 8:30h e as 18:00h, de acordo com o seguinte horário:
  - a. As atividades letivas funcionam entre as 9:00h e as 12:30h e entre as 14:00h e as 15:30h;
  - b. No Pré-escolar, as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) decorrem entre as 15:30h e as 16:15h.
- 2 - No 1º Ciclo, a oferta de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) funciona entre as 16:15h e as 17:15h; das 17.15h às 17.30h funciona Atividade Lúdica (AL), supervisionada por Assistentes Operacionais (AO).
  - a. De acordo com o determinado no número anterior, nos tempos sem atividade letiva, os alunos estão sob a guarda dos técnicos das atividades de enriquecimento curricular ou dos assistentes operacionais (AO).
  - b. Poderá ainda existir uma extensão da permanência antes e depois do horário estipulado no ponto 1, mediante oferta, quer das associações/comissões de pais, quer de instituições locais, que sirvam as necessidades das famílias e dos encarregados de educação (EE), devidamente autorizada pelo Diretor.
- 3 - Na EBAH, as atividades letivas funcionam entre as 8:30h e as 13:10h e entre as 14:30h e as 17:10h, de acordo com o horário que lhes é atribuído anualmente.
- 4 - Os alunos podem permanecer na escola entre as 8:00h e as 18:00h, mesmo sem atividades letivas marcadas no seu horário, mas devem frequentar as atividades de Oferta Educativa Extracurricular (OE). Não podem permanecer alunos na EBAH só para passar o tempo, sem frequência de uma atividade Educativa.

Em todos os estabelecimentos é assegurada a refeição do almoço, mediante pagamento, de acordo com a legislação em vigor.

- a. Em situações excecionais devidamente justificadas, os horários de funcionamento dos estabelecimentos escolares poderão ser reajustados, com a autorização escrita do Diretor.
- b. Fora dos períodos letivos, poderão ser realizadas atividades/campos de férias nas escolas do Agrupamento, mediante organização externa ou interna, de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 6.º**

#### **Oferta educativa**

1. A oferta educativa e respetiva carga horária é definida pelo Conselho Pedagógico (CP), de acordo com a legislação e nos termos do PE.

2. A oferta educativa cuja organização depende exclusivamente da escola, no âmbito da sua autonomia e da flexibilidade curricular é gerida pelo Diretor, ouvido o CP, sempre no respeito pela promoção do sucesso educativo.
3. A forma de organização da oferta referida no ponto anterior pode ser alterada em função das orientações emanadas da tutela e das possibilidades legais e funcionais, nomeadamente no que respeita aos créditos horários, aos recursos humanos existentes, a projetos já em curso ou a desenvolver e prioridades que o CP e/ou o CG entendam que se enquadram melhor na missão/visão do PE.

## **Artigo 7.º**

### **Modalidades de ensino**

#### **1. Aul@s digitais:**

##### **a) Disposições gerais:**

- i. As Aul@s Digitais (A@D) são um programa de ensino que se constitui como uma resposta para os alunos que, temporariamente, estão impossibilitados de frequentar presencialmente a escola;
- ii. Alicerçada na integração das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e aprendizagem como meio para que todos tenham acesso à educação, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo do ensino básico, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

##### **b) Destinatários:**

- i. Alunos que, por razões de saúde ou outras consideradas relevantes, devidamente comprovadas, não possam frequentar presencialmente a escola;
- ii. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.

##### **c) Inscrição:**

- i. Os encarregados de educação devem solicitar, por requerimento ao diretor, a inscrição do seu educando neste programa de ensino temporário e aceitar o termo de responsabilidade. O Diretor poderá levar o assunto a aprovação pelo CP se entender conveniente.

##### **d) Duração:**

- i. Este programa está previsto para 1 mês, sendo prorrogado por igual período após análise em CP.

##### **e) Funcionamento:**

- i. A gestão do programa A@D é realizada através da plataforma Microsoft Teams, através dos endereços de email institucional da plataforma Microsoft 365, que constituem um mecanismo privilegiado de comunicação entre alunos e professores. O aluno inscrito tem acesso às disciplinas e às Aul@s Digitais no Microsoft Teams;
- ii. As aulas lecionadas regularmente na turma do aluno poderão ser transmitidas via Teams ou poderá, caso se justifique, ser encontrada outra solução para qualquer situação específica.
- iii. O aluno deve ter a câmara ligada durante as sessões dinamizadas por videoconferência;
- iv. Salvaguardando situações imprevistas ou devidamente justificadas, só o professor poderá autorizar o aluno a desligar o áudio e o vídeo;
- v. Em situações imprevistas de dificuldade de acesso à plataforma por parte do aluno, deverá o respetivo Encarregado de Educação informar, logo que possível, o Diretor de Turma/Responsável de Turma;
- vi. A todos os participantes nas sessões por videoconferência é exigida compostura e urbanidade adequadas à sua idade. Não serão permitidas reproduções públicas de quaisquer imagens destas sessões.

**f) Termo de Responsabilidade:**

- i. O espaço de sala de aula, presencial ou online, é um espaço reservado a professores e alunos. Os Encarregados de Educação não devem acompanhar os seus educandos, nem intervir no funcionamento das sessões;
- ii. O aluno deve participar individualmente e a título próprio nas sessões, sem prejuízo da participação adjuvante do Encarregado de Educação, quando necessário ou solicitado pelo professor;
- iii. Não é permitido aos Encarregados de Educação interagirem com os outros alunos da turma ou com os professores durante as sessões por videoconferência;
- iv. Os Encarregados de Educação deverão garantir que as sessões por videoconferência não serão gravadas nem difundidas por qualquer meio pelos seus educandos;
- v. Recomenda-se aos alunos a utilização de auscultadores ou auriculares durante as sessões por videoconferência;
- vi. É expressamente proibido nas sessões síncronas e assíncronas:
  - Desestabilizar / perturbar, por qualquer meio, o ambiente da sessão;
  - Utilizar linguagem considerada imprópria ou ofensiva;
  - Criar uma identidade falsa;
  - Proceder à recolha de imagens ou som.
- vii. Qualquer conduta suspeita ou não autorizada em relação à sua conta de email institucional deve ser reportada imediatamente ao Agrupamento através do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma;

- viii. Sendo primordial o cumprimento do previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), as sessões síncronas (videoconferência) serão apenas utilizadas para o fim educativo a que se destinam;
- ix. É expressamente vedada a intervenção de alunos que deliberadamente perturbem, em prejuízo dos pares, o funcionamento das sessões síncronas, situação em que o aluno pode ser banido da sessão, sem prejuízo do respetivo procedimento disciplinar;
- x. A violação das regras estabelecidas está sujeita aos procedimentos disciplinares constantes da Lei 51/2012, de 5 de setembro, do Regulamento Interno do Agrupamento e à anulação da inscrição neste programa.

#### **Artigo 8.º**

##### **Funcionamento e Organização das Atividades de Apoio Sócio Educativo e Enriquecimento Curricular**

1. Constituem-se como atividades de apoio sócio educativo e enriquecimento curricular as previstas na legislação em vigor, bem como aquelas que se manifestam relevantes para dar cumprimento aos objetivos estratégicos preconizados no PE, nomeadamente:
  - a) Atividades de animação e apoio à família no pré-escolar (AAAF);
  - b) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo (AEC);
  - c) As salas de estudo, os projetos e os clubes temáticos nos 2º e 3º ciclos;
  - d) O Desporto Escolar (DE);
  - e) As visitas de estudo, intercâmbios e saídas de campo;
  - f) Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar.
2. As AAAF e as AEC são promovidas e dinamizadas, de acordo com legislação própria, pela Câmara Municipal de Santarém (CMS), sempre que possível de acordo com as propostas dos departamentos do pré-escolar e 1º Ciclo, e regem-se por regulamento específico anexo, sendo a sua avaliação da responsabilidade do Agrupamento.
3. As salas de estudo, os projetos e clubes temáticos são aprovadas anualmente pelo CP, no final do ano letivo anterior para funcionamento no ano letivo seguinte, mediante apresentação de um plano/projeto a desenvolver, e de acordo com os recursos disponíveis. A organização e funcionamento destas atividades são divulgados aos alunos e famílias no início das atividades letivas. Cada sessão é sumariada e são registadas as presenças dos alunos. No final de cada período letivo, o responsável de cada atividade elabora um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
4. O Desporto Escolar (DE) rege-se por legislação própria e, sem prejuízo da mesma, respeita as seguintes normas:
  - a) É presidido pelo Diretor, sendo a coordenação das suas atividades da responsabilidade de um coordenador que exerce as funções por um ano letivo.
  - b) No final e no início de cada ano letivo, em reunião do DE, são analisadas as diferentes possibilidades de funcionamento de cada uma das modalidades, devendo ser promovida a continuidade dos grupos-equipa de acordo com o projeto quadrienal.

- c) Os recursos financeiros que viabilizam o funcionamento das atividades do DE são da responsabilidade da Tutela, sob gestão da escola, embora possam beneficiar de outros recursos disponibilizados pela comunidade educativa.
  - d) A atividade externa referente aos quadros competitivos deve funcionar prioritariamente em dias distribuídos na semana e não sempre no período da tarde de 4.ª feira, no sentido de não prejudicar recorrentemente as mesmas atividades letivas. Caso estas sejam marcadas sempre nas tardes de 4ª feira, poderão não ser justificadas, para este fim, as faltas dos alunos ou dos docentes acompanhantes, antes das 13:10h. Nesse caso, poderão ser realizadas permutas de aulas para que as turmas não sejam privadas de aulas de educação física por ausência do docente.
5. As visitas de estudo, intercâmbios e saídas de campo configuram estratégias do processo de ensino e aprendizagem realizadas fora do espaço escolar, organizadas por professores para os alunos, de acordo com o PE, PAA ou Plano Curricular de Turma (PT), e regem-se por regulamento específico anexo.
6. O funcionamento do gabinete de psicologia e orientação escolar encontra-se regulamentado nos art.º 59.º e 60.º deste RI.

#### **Artigo 9.º**

##### **Regime das Matrículas**

1. As normas gerais relativas às matrículas, ou renovação de matrícula, são as definidas na legislação em vigor, sendo necessário, contudo, regulamentar casos específicos que a seguir se descrevem.
2. **Prioridades gerais na admissão nos estabelecimentos:**
- a) O JI da Anacoreta serve prioritariamente a EB do Mergulhão, no que respeita à continuidade do Ensino Bilingue, tendo os alunos desse JI prioridade de entrada nessa escola;
  - b) Os alunos que no ano anterior não obtiveram vaga no estabelecimento de 1.ª prioridade, mas que frequentaram outro estabelecimento do Agrupamento, podem solicitar transferência interna para esse estabelecimento pretendido, tendo prioridade de entrada sobre os novos alunos, desde que sejam dessa área de residência.
3. **Programa de Escolas Bilingues em Inglês (PEBI)** - Funciona no JI da Anacoreta, na EB do Mergulhão, na EBAH e em algumas turmas das demais Escolas do Agrupamento desde que haja concordância do professor titular. Uma vez que o PEBI é um programa específico, promovido pela Direção Geral de Educação (DGE), que pressupõe continuidade e tem como objetivo primordial aumentar a proficiência em Inglês aos alunos do Agrupamento, são admitidos na escola/turma com ensino bilingue os alunos que efetuarem manifestação expressa de interesse até à publicação das listas de matriculados (pré-escolar e 1.º ano) ou aquando da data indicada para renovação da matrícula (5.º e 7.º anos), de acordo com as prioridades seguintes:
- a) **No pré-escolar:**

- 1<sup>a</sup>-Ter frequentado o JI da Anacoreta no ano anterior ou tendo sido admitido no JI da Anacoreta de acordo com os critérios da lei;
- 2<sup>a</sup>-Ter como 1.<sup>a</sup> opção de matrícula o JI da Anacoreta;
- 3<sup>a</sup>-Alunos mais velhos seriados por ano, mês e dia.

b) **No 1.º ano:**

- 1<sup>a</sup>-Ter frequentado o ensino bilíngue no ano anterior no JI Anacoreta e estar dentro da escolaridade obrigatória;
- 2<sup>a</sup>-Ter sido admitido na EB do Mergulhão segundo os critérios da lei em vigor;
- 3<sup>a</sup>-Sendo oriundo do Agrupamento, não ter obtido vaga no estabelecimento do Agrupamento de 1.<sup>a</sup> prioridade de matrícula;
- 4<sup>a</sup>-Alunos oriundos de outros agrupamentos.

c) **No 5.º ano:**

- 1<sup>a</sup>-Ter sido admitido na EBAH segundo os critérios da lei em vigor;
- 2<sup>a</sup>-Ter frequentado o ensino bilíngue no ano anterior na EB do Mergulhão ou outros estabelecimentos do Agrupamento com Ensino Bilíngue;
- 3<sup>a</sup>-Alunos oriundos de outros estabelecimentos do Agrupamento;
- 4<sup>a</sup>-Ter sido admitido na EBAH, oriundo de país ou escola com ensino em Língua Inglesa;
- 5<sup>a</sup>-Não pretender frequentar o Ensino Básico de Música (EBM), em regime articulado;
- 6<sup>a</sup>-Número mais baixo de retenções;
- 7<sup>a</sup>-Melhor classificação em Inglês no 4.º ano;
- 8<sup>a</sup>-Melhor classificação em Inglês no 3.º ano;
- 9<sup>a</sup>-Melhores resultados escolares no 4.º ano a Português;
- 10<sup>a</sup>- Melhores resultados escolares no 4.º ano a Matemática;
- 11<sup>a</sup>- Melhores resultados escolares no 4.º ano a Estudo do Meio;
- 12<sup>a</sup>- Alunos oriundos de escolas de fora do Agrupamento ordenados pelas prioridades anteriores (a partir da 5<sup>a</sup>).

d) **No 7.º ano:**

- 1<sup>a</sup>-Ter frequentado o ensino bilíngue no ano anterior;
- 2<sup>a</sup>-Não pretender frequentar o EBM, em regime articulado;
- 3<sup>a</sup>-Número mais baixo de retenções;
- 4<sup>a</sup>-Melhor classificação em Inglês no 6.º ano;
- 5<sup>a</sup>-Melhor classificação em Inglês no 5.º ano;
- 6<sup>a</sup>-Melhores resultados escolares no 6.º ano a Português;
- 7<sup>a</sup>-Melhores resultados escolares no 6.º ano a Matemática;
- 8<sup>a</sup>-Melhores resultados escolares globais no 6.º ano, cuja média é realizada conforme as determinações para o cálculo para o quadro de excelência;
- 9<sup>a</sup>-Alunos oriundos de escolas de fora do Agrupamento ordenados pelas prioridades anteriores;

10<sup>a</sup> - O caso dos alunos transferidos do estrangeiro será analisado de forma particular e alvo de decisão ponderada da Direção.

4. A desistência, transferência ou a renovação da matrícula, relativas à frequência do PEBI no ano letivo seguinte, são efetuadas no estabelecimento de frequência, aquando da entrega das avaliações, no final do ano letivo.

#### Artigo 10.º

##### Constituição de Turmas/Grupos

1. A constituição de turmas obedece aos requisitos da legislação em vigor. Cumpridos estes, prevalecem critérios de natureza pedagógica, tendo em vista os objetivos estratégicos do PE e aprovados em CP.
2. Compete ao Diretor aplicar os critérios definidos, no quadro de uma eficaz rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, e depois de analisar:
  - a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as propostas dos docentes dos estabelecimentos através do seu Coordenador/Responsável;
  - b) No 2.º e 3.º ciclo, as atas adicionais de formação de turmas, bem como as informações dos Diretores de Turma (DT).
3. Na semana que antecede a abertura das atividades letivas é afixada, em cada estabelecimento, a constituição das turmas.
4. Constituem-se como critérios gerais, em qualquer ciclo educativo, aqueles que permitem a constituição das turmas de forma equilibrada, dando especial atenção, sempre que possível:
  - a) À continuidade do grupo/turma já existente;
  - b) A distribuição deve ser equitativa por idades e género;
  - c) Ao número de alunos estrangeiros;
  - d) Ao número de alunos com retenções;
  - e) Ao número de alunos com ocorrência de casos de indisciplina;
  - f) Ao número de alunos com dificuldades de aprendizagem e às suas características;
  - g) A que os alunos cujos EE partilhem a guarda/transporte se possam manter juntos.
5. Constituem-se como **critérios específicos, na educação pré-escolar**:
  - a) A distribuição das crianças pelas salas deve ser de acordo com a alínea b) do ponto anterior;
  - b) Por conveniência de funcionamento do estabelecimento e/ou com fundamento pedagógico, os grupos podem ser divididos.
6. Constituem-se como **critérios específicos no 1.º ciclo**:
  - a) Prioritariamente, as turmas são formadas com um só ano de escolaridade;
  - b) Quando não for possível formar turmas com um só ano de escolaridade, devem aproximar-se os alunos por anos de escolaridade sequenciais com as seguintes preferências:
    - i. 1.º ano/2.º ano;
    - ii. 3.º ano/4.º ano;
    - iii. 1.º ano/4.º ano;

- iv. 2.º ano/3.º ano;
  - v. Nas EB com apenas 2 salas as turmas deverão ser constituídas de acordo com o disposto em i. e ii. exceto em situações devidamente fundamentadas.
- c) Se necessário, deve proceder-se à transferência de grupos de alunos entre turmas para a formação de grupos com o máximo de dois anos de escolaridade;
- d) Por conveniência de funcionamento do estabelecimento e/ou com fundamento pedagógico, as turmas podem ser divididas;
- e) Os alunos transferidos, após a constituição definitiva de turmas, serão inseridos nas do ano em que se encontram matriculados ou, em caso de impossibilidade, na que se aproxime do seu nível de competências e com menor número de alunos;
- f) Sempre que possível, deve ser privilegiada a proximidade de idade cronológica da criança à do grande grupo.

7. Constituem-se como critérios específicos no 2.º e 3.º ciclo:

- a) No 5.º ano, as turmas devem ser formadas, preferencialmente, com grupos de alunos oriundos da zona urbana e da zona rural, mas mantendo juntos grupos de alunos provenientes do mesmo Estabelecimento, localidade ou bairro;
- b) São admitidos, ordenadamente, à frequência da disciplina de 2ª língua estrangeira **Francês/Espanhol** os alunos que:
  - i. Obtenham melhor classificação a Português/Português Língua Não Materna (PLNM).
  - ii. Obtenham melhor classificação a Inglês;
  - iii. Sejam sujeitos a critérios de desempate aprovados em CP, caso a caso.

8. Os alunos não integrados num grupo deverão ser inseridos, sempre que possível, em turmas onde se prevê que seja mais fácil a sua integração e/ou com alguma afinidade afetiva/relacional.

9. Nas mudanças de ciclo, as turmas podem ser divididas em 2 ou 3 grupos, de acordo com as disciplinas de opção, interações negativas entre alguns alunos e/ou ambiente de trabalho criado.

10. A opção por determinado percurso curricular sobrepõe-se à opção de 2ª língua, que por sua vez se sobrepõe à opção de complemento de educação artística.

11. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, com exceção de projetos devidamente fundamentados, ouvido o CP.

12. A(s) turma(s) com alunos do **Ensino Artístico Especializado de Música (EAEM)**, até um número máximo de duas por ano de escolaridade, podem ser constituídas:

- a) Só com alunos que frequentam o EAEM, até ao número limite de alunos fixado por lei ou pelo Conservatório de Música de Santarém;
- b) Quando necessário, por alunos do EAEM e do currículo comum.

13. A constituição da(s) turma(s) de EAEM faz-se de acordo com o número de vagas disponibilizadas pelo Conservatório de Música de Santarém, respeitando os seguintes pressupostos:

- a) Por não configurar uma nova admissão por transferência externa, os alunos que já frequentavam o Agrupamento no 4º ano, e que nele pretendem manter-se, estão, à partida,

- admitidos. Assim, são seriados numa primeira fase, para constituição da turma com EAEM, pelo resultado da prova de seleção, desde que superior a 49%;
- b) Os alunos admitidos no Agrupamento por transferência externa, são, numa segunda fase, seriados pelo resultado da prova de seleção para ocupar as vagas restantes.

#### Artigo 11.º

##### Comunicação Institucional

1. Toda a comunicação de serviço, interna ou externa, deverá ser efetuada via plataforma/correio eletrónico institucional do Agrupamento, do domínio *ae-aherculano.pt*, sendo considerado meio oficial de comunicação para todos os elementos da comunidade educativa, incluindo para convocatórias e notificações.
2. É atribuído um *email* interno deste domínio, com credenciais de acesso e *password* pessoais, a cada elemento da comunidade escolar, nomeadamente:
  - a) Docente, formador ou técnico;
  - b) Assistente técnico (AT) ou assistente operacional (AO);
  - c) Aluno a partir do 4.º ano, sendo as credenciais de acesso enviadas aos respetivos EE que só as fornecem aos seus educandos se pretenderem e os autorizarem a usar este *email*.
  - d) Encarregado de educação (EE), sendo que, sempre que exista alteração do EE, estas credenciais de acesso são entregues ao novo EE do aluno, dado o *email* ser exclusivamente para uso escolar e relativo aos dados do aluno.

#### Artigo 12.º

##### Convocatória de Reuniões/Atas

1. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço são convocados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a respetiva convocatória, preferencialmente, enviada pelo *email* institucional. Configuram outros locais de afixação de informação: locais da INTRANET do Agrupamento, *placards* das salas de professores, de pessoal não docente, da sala de alunos e das associações de pais e EE.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo órgão competente, com dispensa de formalidades e pelo meio mais expedito, sempre que a urgência do assunto o justifique.
3. As reuniões podem ser realizadas na modalidade *online*, dentro da plataforma TEAMS do Agrupamento, quando forem convocadas ou houver determinação prévia para essa modalidade. Quem convoca a reunião determina a modalidade em que esta deve ser realizada.
4. Nas reuniões realizadas online, os intervenientes devem ter sempre câmara e áudio ligados, salvo indicação do Presidente da Reunião.
5. A título excecional, poderão ocorrer reuniões com duração diferente de duas horas.
6. A ausência a cada reunião determina marcação de falta a 2 tempos, nos termos da lei.
7. Salvo indicação contrária expressa pelo Diretor, de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias é lavrada a respetiva ata, que deve ser entregue pelo presidente da reunião, em suporte papel

- e registo informático, incluindo eventuais anexos não constantes no corpo da ata, ao órgão de gestão/estrutura de orientação competente.
8. As atas, que não as de avaliação, devem ser entregues para verificação, em suporte informático, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da reunião, ou conforme determinado no regimento do órgão. A impressão far-se-á apenas depois da sua aprovação pela Direção.
  9. As atas devem seguir o modelo oficial do Agrupamento: na folha inicial da ata deve constar a ordem de trabalhos da reunião e a listagem dos intervenientes, assim como as funções desempenhadas por cada um; deve ainda constar em local próprio a indicação dos elementos que faltaram.
  10. As atas de conselho de turma (CT) serão elaboradas por um secretário fixo, determinado pela Direção. Todas as outras atas serão elaboradas, rotativamente, por um secretário cuja seleção poderá ser feita por ordem alfabética, de entre os intervenientes, à exceção do presidente ou convidados.
  11. As atas devem ser assinadas pelos presidente e secretário da reunião nos locais designados e as páginas intermédias deverão ser rubricadas por ambos e entregues ao órgão de gestão que, depois de autenticadas, as arquivará em pasta própria.
  12. As atas das reuniões realizadas online devem vir acompanhadas da folha de presenças impressa, extraída da aplicação TEAMS.
  13. O arquivo e a manutenção das atas são da responsabilidade da Direção.

### **Artigo 13.º**

#### **Protocolos e Parcerias**

1. No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento pode formalizar acordos de colaboração com diversas entidades, através da celebração de protocolos, devidamente enquadrados nos propósitos do PE e na legislação em vigor, onde se fixam o âmbito do acordo, as obrigações de cada um dos intervenientes e demais condições.
2. As parcerias com as mais diversas entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas têm por objetivo:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação entre educação/ensino e atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
  - c) Promover melhores condições e oportunidades para que os alunos realizem aprendizagens ativas e significativas e desenvolvam competências, com vista à aquisição e mobilização de múltiplas literacias.
  - d) Assegurar as melhores condições de estudo e trabalho e de realização e desenvolvimento pessoal e profissional;
3. As parcerias e a celebração de protocolos devem ser estabelecidas pelo representante legal do Agrupamento.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **SECÇÃO I - Conselho Geral**

#### **Artigo 14.º**

##### **Missão**

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, regendo-se por Regulamento Específico.

#### **Artigo 15.º**

##### **Composição**

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor integram este órgão:
  - a) 8 Representantes do pessoal docente;
  - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 3 Representantes do município;
  - e) 3 Representantes da comunidade local.
2. A representação dos alunos é assegurada pelo EE uma vez que o Agrupamento só tem alunos até ao 3º ciclo (por isso, geralmente, com idade inferior a 16 anos).
3. A representação dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo deve ser sempre assegurada, pelo menos, por um representante de cada um destes ciclos. A substituição de membros deve atender a este princípio, não podendo um destes representantes ser substituído por um representante de um ciclo diferente.
4. Os docentes que são membros do CG não podem, cumulativamente, ser membros do CP, cabendo a decisão ao docente de optar por um dos cargos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências e Funcionamento**

1. As competências do CG são as constantes da lei, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por este regulamento.
2. Funciona de acordo com regimento próprio, onde constam as normas específicas relativas a:
  - a) Eleição dos representantes (Conselheiros):
    - i. Abertura e publicação

- ii. Cadernos eleitorais
  - iii. Condições de candidatura
  - iv. Apresentação das Listas e publicação
  - v. Assembleia eleitoral/Votação
  - vi. Resultados eleitorais
  - vii. Eleição do presidente do Conselho Geral;
- b) Direitos e deveres;
  - c) Organização;
  - a) Elaboração e registo das atas;
  - b) Comissões e grupos de trabalho;
  - c) Funcionamento;
  - d) Calendarização dos procedimentos;
  - e) Disposições gerais.

#### **Artigo 17.º**

##### **Competências do Presidente**

1. Presidir às reuniões.
2. Nomear um secretário para elaboração das atas e para sua substituição nas situações de ausência ou impedimento, sendo, neste caso, nomeado pontualmente um novo secretário.
3. Coordenar os trabalhos decorrentes das competências adstritas ao CG.
4. Representar o CG e/ou o Agrupamento por solicitação do Diretor.
5. Exercer e fazer exercer as competências atribuídas ao CG em conformidade com o disposto na legislação em vigor.
6. Divulgar a toda a comunidade educativa as deliberações tomadas pelo CG.

#### **Artigo 18.º**

##### **Crédito Horário do Presidente**

1. Se o presidente for um docente, ser-lhe-ão atribuídas duas horas semanais da sua componente não letiva, destinadas a assegurar as tarefas inerentes ao cargo de presidente.
2. Se o secretário for um docente ser-lhe-á atribuída uma hora semanal da sua componente não letiva.
3. As referidas horas deverão ser registadas no horário do docente, sendo marcadas pelo próprio e por sua conveniência embora sem prejuízo do trabalho com alunos, à data da receção dos horários distribuídos pelo Diretor.

#### **Artigo 19.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do CG tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto na legislação em vigor.

2. O mandato dos pais e EE pode ter a duração de quatro anos, desde que estes manifestem vontade de continuar a exercê-lo e os seus educandos permaneçam em estabelecimentos do Agrupamento.
3. A manifestação de vontade acima referida deve ser solicitada aos pais e EE pelo presidente do CG, na última reunião do segundo ano do mandato, devendo ser expressa por cada um e registada nominalmente na ata da reunião.
4. Os pais e EE que, não podendo estar presentes nesta reunião, mas tendo conhecimento, pela convocatória, do assunto em apreço, podem enviar ao presidente do CG um documento escrito com a manifestação da sua vontade, até à véspera da reunião acima referida.

## **SECÇÃO II - Diretor**

### **Artigo 20.º**

#### **Missão**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, recrutado e eleito nos termos da legislação em vigor. Todo o enquadramento do cargo e funções inerentes, bem como os procedimentos para a sua eleição e mandato estão definidos na legislação em vigor e ainda no presente Regulamento.

### **Artigo 21.º**

#### **Competências**

O Diretor tem competências específicas conferidas pela lei, devendo, em primeira instância, nas decisões, atender a critérios que assegurem as condições necessárias ao aluno para o desenvolvimento de competências individuais e sociais e que promovam o cumprimento da sua escolaridade com sucesso educativo, tendo em vista a melhoria das aprendizagens. Para além das que lhe são cometidas pela lei, são também:

- a) Definir regras e procedimentos que permitam o trabalho regular em equipa de docentes, tais como a preparação e a realização conjunta das atividades letivas e da avaliação das aprendizagens;
- b) Constituir equipas pedagógicas cujos docentes detenham o perfil adequado à realidade da turma;
- c) Implementar momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Intervir de forma preventiva sobre os fatores/preditores de insucesso e abandono escolar;
- e) Promover a inovação e a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem;
- f) Promover um acompanhamento próximo dos alunos que transitam de ciclo e de escola;
- g) Promover o acompanhamento próximo dos alunos que, em cada turma, manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com colegas e docentes e de aprendizagem;

- h) Ajustar o horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo, sempre que tal se justifique;
- i) Assegurar que a autoavaliação do Agrupamento seja realizada num modelo que contribua para a promoção de uma cultura de melhoria continuada da sua organização e do seu funcionamento, no sentido de assegurar o sucesso educativo dos alunos.

#### **Artigo 22.º**

##### **Assessorias da Direção**

Para além das assessorias previstas na legislação, pode o Diretor, se assim o entender, pode designar um docente para o coadjuvar e apoiar nas funções de presidente do Conselho Pedagógico (CP), a quem serão atribuídas horas de trabalho de estabelecimento a registar no seu horário.

### **SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 23.º**

##### **Missão**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa. Configura-se como o bastião da missão pedagógica do Agrupamento, garantindo que todas as crianças e jovens têm acesso a aprendizagens que lhes permitam concluir a escolaridade devidamente preparados com as competências necessárias para a participação na sociedade do século XXI.

#### **Artigo 24.º**

##### **Composição**

1. O CP integra 15 elementos e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) 1 coordenador do departamento curricular do pré-escolar;
  - c) 1 coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
  - d) 1 coordenador do departamento curricular de Educação Especial;
  - e) 6 coordenadores de departamento curriculares do 2.º e 3.º ciclo;
  - f) 1 coordenador do pré-escolar;
  - g) 1 coordenador do 1.º ciclo;
  - h) 1 coordenador do 2.º ciclo;
  - i) 1 coordenador do 3.º ciclo;
  - j) 1 coordenador das bibliotecas escolares.
3. Podem ainda, a convite do Presidente, participar nas reuniões, sem direito a voto, convidados, nomeadamente outros docentes especialistas em matérias específicas, que possam dar contributos significativos sobre assuntos relevantes em discussão.

4. De acordo com a legislação, nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas no diploma legal, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos pais e EE e dos alunos.
5. O Presidente nomeia um docente da Direção para o substituir nas suas ausências.

#### **Artigo 25.º**

##### **Competências**

1. As competências do CP são as constantes da legislação em vigor, sem prejuízo também das seguintes:
  - a) No âmbito das suas competências de avaliação de desempenho docente, de entre os elementos do CP é constituída uma Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD), enquanto comissão restrita para esse fim. A SADD constitui-se igualmente como comissão de coordenação de avaliação de desempenho (CCAD), no caso dos docentes ou técnicos avaliados pelo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP).
  - b) Ser representado na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) pelos coordenadores de ciclo de pré-escolar, 1.º ciclo e 2.º ciclo.
2. Compete também ao CP avaliar o impacto das atividades desenvolvidas ao nível dos resultados escolares e deliberar sobre a ação estratégica para o ano seguinte, que deve ser remetida ao CG para apreciação.
3. Compete ainda monitorizar o processo da autoavaliação do Agrupamento, bem como analisar os seus resultados para emitir pareceres a remeter ao CG.

#### **Artigo 26.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do CP tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos conselheiros tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. Em caso de impedimento prolongado (superior a um mês) de um conselheiro, este será substituído provisoriamente pelo docente que ficou no lugar seguinte aquando da eleição para o respetivo cargo. Na impossibilidade, o Conselho Pedagógico decidirá em conformidade.
4. O mandato dos conselheiros pode cessar em qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido, devidamente fundamentado, do interessado, no final de cada ano letivo.
5. Em qualquer situação de cessação de mandato prevista no ponto anterior será realizada nova eleição, nos termos da lei.
6. O mandato do novo coordenador terá a duração do tempo que restava ao coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.

## **Artigo 27.º**

### **Funcionamento**

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente:
  - a) por sua iniciativa;
  - b) a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - c) sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. O CP funciona em plenário e por secções, definidas internamente pelo órgão.
3. Na primeira reunião ordinária de cada ano letivo devem ser programadas as reuniões ordinárias mensais previstas para todo o ano letivo, de modo a facilitar a programação das atividades de todos os órgãos e serviços implicados.
4. O CP funciona de acordo com regimento próprio elaborado e aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, onde constam normas relativas específicas relativas a:
  - a) Eleição dos representantes (conselheiros);
  - b) Direitos e deveres;
  - c) Organização;
  - d) Elaboração e registo das atas;
  - e) Comissões e grupos de trabalho;
  - f) Funcionamento;
  - g) Calendarização dos procedimentos;
  - h) Disposições gerais.

## **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

### **Artigo 28.º**

#### **Composição**

Nos termos da lei, o Conselho Administrativo (CA) tem a seguinte composição:

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

### **Artigo 29.º**

#### **Competências do Conselho Administrativo**

1. O CA tem competências conferidas pela lei, devendo, em primeira instância, atender a critérios de rigor financeiro e de transparência das decisões tomadas.
2. A gestão financeira do Agrupamento concretiza-se por princípios de gestão corrente (nos termos da lei) aliada a gestão por objetivos, cabendo ao CA fazer cumprir as linhas orientadoras, bem como definir com antecedência outros objetivos a concretizar, que respondam às reais necessidades do Agrupamento.

## Artigo 30.º

### Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O CA 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.
2. Funciona de acordo com regimento próprio elaborado e aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, onde constam normas específicas relativas a:
  - a) Direitos e deveres;
  - b) Responsabilidades;
  - c) Organização;
  - d) Elaboração e registo das atas;
  - e) Funcionamento;
  - f) Calendarização dos procedimentos;
  - g) Disposições gerais.
3. Em caso de ausência pontual do Subdiretor, ou do Adjunto designado de acordo com o art.º 27.º, o Diretor designa um outro elemento da Direção para o substituir.
4. Em caso de ausência, o Chefe do SAE é substituído por quem este, formalmente, designar.

## Artigo 31.º

### Receitas

1. Além das verbas previstas no Orçamento de Estado, constituem receitas do Agrupamento:
  - a) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações, do arrendamento/aluguer de instalações ou equipamentos;
  - b) Outras receitas atribuídas nos termos da lei como doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
  - c) Subsídios/verbas para os estabelecimentos, provenientes da autarquia;
  - d) Verbas e donativos dos pais e EE ou outras instituições, para os JI e EB.
2. As verbas disponíveis ficam alocadas a cada um dos estabelecimentos/departamentos que a elas tem direito ou angariou, sendo geridas pelos respetivos coordenadores/responsáveis, sob supervisão e autorização do Diretor. Em casos pontuais justificados, poderá haver transferência de verbas de um estabelecimento para outro.
3. Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte.

## SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento

## **Artigo 32.º**

### **Missão**

A coordenação de estabelecimento destina-se a estabelecer a articulação entre o Diretor e a comunidade educativa do estabelecimento.

## **Artigo 33.º**

### **Coordenador**

1. Em cada JI e EB, a coordenação do estabelecimento é assegurada por um docente, designado pelo Diretor nos termos da legislação em vigor.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de 3 docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador sendo designado um responsável de estabelecimento que terá as mesmas competências do coordenador.
3. Quando o coordenador se encontrar ausente por um período prolongado, o Diretor deverá designar um docente substituto para as suas funções e competências.

## **Artigo 34.º**

### **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1. As competências do coordenador de estabelecimento são as definidas na legislação em vigor, acrescendo ainda as seguintes:
  - a) O diálogo preferencial com o Diretor;
  - b) A organização e gestão do estabelecimento;
  - c) A representação do estabelecimento;
  - d) A dinamização do envolvimento da comunidade educativa nas atividades do estabelecimento;
  - e) Gestão das verbas alocadas ao estabelecimento, sob supervisão do Diretor;
  - f) Inserção, na plataforma do Agrupamento, das entradas relativas ao estabelecimento nomeadamente no que respeita ao PAA e aos procedimentos económicos;
  - g) Organização e supervisão da ação dos AO.
2. Os coordenadores terão ainda outras competências a delegar pelo Diretor, de acordo com as necessidades.

## **Artigo 35.º**

### **Crédito Horário do Coordenador**

1. Aos coordenadores dos estabelecimentos com mais de 100 alunos é atribuído um suplemento remuneratório, de acordo com a legislação em vigor, pelo que não beneficiam de crédito horário.
2. Aos coordenadores não abrangidos pelo disposto no número anterior ser-lhes-á atribuído o tempo disponível da sua componente não letiva, destinado a assegurar as tarefas inerentes ao cargo, registado no respetivo horário.

## **Artigo 36.º**

### **Reunião de Estabelecimento**

1. Nos estabelecimentos do pré-escolar e 1.º ciclo poderão, sempre que se justifique, ser convocadas reuniões, pelo respetivo coordenador.
2. Destas reuniões é lavrada uma ata, nos termos do art.º 11.º do presente RI.

## CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

#### Artigo 37.º

##### Natureza das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Estas estruturas visam assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e colaboram diretamente com o CP e com o Diretor.
2. São ainda responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico e pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, visando a qualidade educativa.
3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento as seguintes:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Subdepartamentos curriculares;
  - c) Coordenações de ciclo e de diretores de turma;
  - d) Direções de turma/coordenação de grupo.
4. A constituição destas estruturas é a seguinte:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	SUBDEPARTAMENTOS
Departamento do Pré-Escolar	-----
Departamento do 1.º Ciclo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1.º Ano</li><li>• 2.º Ano</li><li>• 3.º Ano</li><li>• 4.º Ano</li></ul>
Departamento das Línguas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português</li><li>• Línguas Estrangeiras (Inglês, Francês, Espanhol)</li><li>• Português Língua não Materna (PLNM)</li></ul>
Departamento das Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none"><li>• História e Geografia de Portugal + História + Educação Moral e Religiosa</li><li>• Geografia</li></ul>
Departamento de Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Naturais</li><li>• Físico-Química</li></ul>
Departamento de Matemática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática</li><li>• Tecnologias</li></ul>
Departamento de Expressões (Engloba as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Técnicas de Expressão Plástica, Educação Musical, Oficina de Teatro)	-----
Departamento de Educação Física	-----
Departamento de Educação Especial	-----
COORDENAÇÃO DE CICLO / DIRETORES DE TURMA	
ESTRUTURA	NÍVEIS DE EDUCAÇÃO E ENSINO
Coordenação de Ciclo e de Diretores de Turma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenador do pré-escolar</li><li>• Coordenador do 1.º ciclo e de DT 1º ciclo</li><li>• Coordenador de 2.º ciclo e de DT 2º ciclo</li><li>• Coordenador de 3.º ciclo e de DT 3º ciclo</li></ul>
DIREÇÃO DE TURMA / COORDENAÇÃO DE GRUPO	
ESTRUTURA	NÍVEIS DE EDUCAÇÃO E ENSINO
Docente titular de Grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educador de infância (pré-escolar)</li></ul>

Diretor/a de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente titular de Turma (1.º ciclo)</li> <li>• Docente nomeado/a (2.º e 3.º Ciclos)</li> </ul>
--------------------	--

5. Para além das estruturas referidas no ponto anterior, existem outras equipas de apoio, sob a responsabilidade de um coordenador nomeado para o efeito pelo Diretor, que visam articular atividades educativas específicas ou no âmbito da gestão pedagógica:
  - a) CEF (ao qual reportam os Formadores com serviço docente)
  - b) Educação para a Saúde;
  - c) Português Língua Não Materna;
  - d) PAA;
  - e) Programa Bilingue;
  - f) Gabinete de Gestão de Conflitos;
  - g) Apoio Tutorial Específico;
  - h) Autoavaliação do Agrupamento;
  - i) Bibliotecas Escolares;
  - j) Direção de Instalações;
  - k) Desporto Escolar;
  - l) Educação para a Cidadania;
  - m) CRTIC (Centro de Recursos TIC para a Educação Especial),
  - n) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor.
6. O coordenador de cada uma das estruturas/equipas tem direito, sempre que possível (sem prejuízo da atividade letiva), a crédito horário, de acordo com a legislação em vigor e conforme as deliberações do CP no final de cada ano letivo.
7. As horas de crédito são registadas no horário do coordenador para o desempenho de todas as tarefas, funções e competências atribuídas à coordenação.
8. O coordenador de cada estrutura/equipa colabora com as outras estruturas de coordenação e supervisão e elabora relatórios de avaliação da atividade desenvolvida.

### **Artigo 38.º**

#### **Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O departamento curricular é coordenado por um docente, eleito nos termos da lei.
2. O departamento curricular reúne-se ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente após a realização do CP, e extraordinariamente sempre que:
  - a) Convocado pelo coordenador;
  - b) A requerimento de pelo menos um terço dos seus membros;
  - c) Por solicitação do Diretor.

## Artigo 39.º

### Competências do Departamento Curricular

1. Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais, respeitante às disciplinas/áreas que constituem o Departamento.
2. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, bem como das disciplinas/áreas no âmbito da sua autonomia e da flexibilidade curricular.
3. Analisar, avaliar e propor os manuais a adotar.
4. Definir critérios de avaliação dos alunos, a propor ao CP.
5. Refletir sobre problemas de natureza pedagógica e desenvolver estratégias e mecanismos de articulação e flexibilização curricular e de avaliação por competências.
6. Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a partilha de experiências, nomeadamente de metodologias, estratégias e materiais didáticos.
7. Colaborar com o CP na elaboração e concretização dos documentos estratégicos do Agrupamento: PE, PEDC e PAA.
8. Inventariar as necessidades de formação dos docentes para elaboração do Plano de Formação.

## Artigo 40.º

### Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
2. Solicitar as informações, dados e relatórios que entender necessários para a realização das funções de coordenação, supervisão e avaliação das atividades e docentes que superintende.
3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação e supervisão.
4. Supervisionar e assegurar a planificação e avaliação das atividades do departamento, sempre no respeito pela adequação à situação concreta da escola e dos alunos.
5. Estimular a partilha de recursos, a dinamização de ações de inovação pedagógica, a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
6. Colaborar na organização do inventário do material existente nas instalações sob a sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e propondo a aquisição de novos equipamentos.
7. Responsabilizar-se por manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação relativa ao departamento curricular no *site* de equipa da plataforma digital do Agrupamento.
8. Colaborar com o Diretor nas questões referentes à gestão dos recursos humanos afetos ao departamento curricular, atuando como estrutura de gestão intermédia, e acompanhando, em especial, o Plano de Formação e a distribuição de serviço, bem como outras tarefas a definir pelo Diretor.
9. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento, enquanto avaliador interno, de acordo com a regulamentação legal existente.

10. Exercer supervisão didática e pedagógica sobre o trabalho dos docentes, nos termos da legislação em vigor ou, em situação específica, a pedido do Diretor, no que respeita ao desenvolvimento da sua atividade em todos os domínios e dimensões de desempenho.

#### **Artigo 41.º**

##### **Subdepartamento**

1. O subdepartamento constitui a estrutura de apoio ao departamento curricular, em questões e atividades específicas de anos, grupos e/ou áreas disciplinares, no âmbito pedagógico, de articulação e flexibilização curricular interdisciplinar.
2. O subdepartamento estrutura as suas atividades sob supervisão de um coordenador designado anualmente, de entre um dos seus membros, pelo Diretor depois de ouvido o coordenador de departamento.
3. Ao coordenador do subdepartamento compete articular com o respetivo coordenador de departamento e fazer cumprir as orientações por ele dadas.
4. O subdepartamento é constituído nos termos do disposto no ponto do art.º 36.º do presente RI, por docentes que lecionam as respetivas disciplinas, sendo no 1.º ciclo constituído por docentes que lecionam uma turma do respetivo ano de escolaridade ou que tenham a maioria dos alunos a frequentar esse ano, assim como por docentes que prestam apoio educativo.
5. O subdepartamento reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que:
  - a) Convocado pelo coordenador;
  - b) A requerimento de pelo menos um terço dos seus membros;
  - c) Por solicitação do coordenador de departamento.

#### **Artigo 42.º**

##### **Coordenação de Ciclo**

1. A coordenação de ciclo é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e flexibilização curricular, harmonização das atividades e procedimentos desenvolvidos pelas turmas de um mesmo ciclo, competindo-lhe ainda operacionalizar:
  - a) A dinamização da realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - b) A criação e a planificação dos planos de estudo de disciplina/áreas no âmbito da sua autonomia e da flexibilidade curricular, nomeadamente no âmbito da Oferta Complementar (OC);
  - c) A formação interna, autocooperada, nos domínios em que os membros da estrutura verificarem necessidade, através da partilha de experiências.
2. A coordenação organizacional e funcional será assegurada por um coordenador para cada ciclo de educação e ensino.

3. No pré-escolar e no 1.º ciclo, o coordenador é eleito de entre três nomes propostos pelo Diretor ao conjunto dos docentes do respetivo departamento, considerando a sua formação e a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
4. No 2.º e 3.º Ciclo, o coordenador é eleito de entre três nomes propostos pelo Diretor ao conjunto dos diretores de turma (DT) do mesmo ciclo, considerando os mesmos critérios elencados no ponto anterior.
5. No que respeita ao ensino básico, o coordenador de ciclo é simultaneamente coordenador do conselho de DT do ciclo respetivo.
6. O coordenador deve articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com as outras estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e com o diretor.
7. As competências do coordenador são as que se encontram no disposto no art.º 40.º do presente regulamento, excetuando os pontos 8, 9 e 10.
8. Esta estrutura reúne ordinariamente, pelo menos, duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que:
  - a) Convocada pelo coordenador;
  - b) A requerimento de pelo menos um terço dos seus membros;
  - c) Por solicitação do Diretor.

#### **Artigo 43.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma (DT)**

1. O Conselho de DT é constituído por todos os professores que desempenham o cargo de DT, divididos por ciclo de escolaridade.
2. Qualquer elemento das estruturas educativas e pedagógicas, bem como de outros serviços de orientação e apoio, pode participar neste conselho quando solicitado pelos coordenadores.
3. Os DT dos cursos da via profissionalizante poderão reunir conjuntamente com os restantes DT ou em conselho próprio (por decisão articulada com o Diretor), dada a especificidade dos cursos que lecionam.
4. De acordo com o disposto no ponto 5 do art.º 41.º do presente RI, a coordenação desta estrutura é assegurada pelo coordenador de ciclo, sendo-lhe atribuídas as mesmas competências previstas enquanto coordenador de ciclo. Acresce a estas competências, a supervisão da ação dos docentes respetivos enquanto Diretores de turma.
5. Este conselho reúne, ordinariamente, antes do início do ano letivo e antes de cada momento de avaliação, para aferir procedimentos técnico-pedagógicos e desencadear mecanismos de formação cooperada relativamente às questões no âmbito da DT, assim como planificar formas de atuação junto dos pais e EE.

#### **Artigo 44.º**

##### **Conselhos de Turma (CT)**

1. O CT constitui a estrutura de apoio à turma, para analisar e refletir sobre a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e a família.
2. O CT constitui-se de acordo com a legislação em vigor, e, quando aplicável, conforme disposto no Plano de Ação Estratégica do Agrupamento.
3. Do CT fazem ainda parte os docentes e técnicos envolvidos que intervêm ou prestam apoio educativo, especializado ou terapêutico a alunos da turma, mas sem direito a voto.
4. O CT estrutura as suas atividades sob a supervisão do DT respetivo, designado pelo Diretor.
5. Em termos formais, utiliza a sigla CT e identifica-se pela seguinte denominação:
  - e) No 1.º ciclo: CT + código interno do estabelecimento + n.º turma no estabelecimento (ex. CT01T2);
  - f) No 2.º/3.º ciclo: CT + turma (ex. CT5A).

#### **Artigo 45.º**

##### **Coordenação do Conselho de Turma /Grupo (DT/Docente titular de Grupo)**

1. Na educação pré-escolar, cabe ao educador de infância dar cumprimento ao ponto 1 do art.º 43.º do presente RI;
2. Os CT do 1.º ciclo são da responsabilidade do professor titular que assume também o título de DT.
3. Os CT do 2.º e 3.º ciclo são coordenados por um DT designado pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor, devendo ser:
  - a) Assegurada, salvo situações excecionais, a continuidade de tais funções na turma;
  - b) Preferencialmente, um docente que leciona a totalidade dos alunos da turma;
  - c) Atribuída apenas uma DT a cada docente, salvaguardando-se casos excecionais necessariamente justificados.

#### **Artigo 46.º**

##### **Competências do Diretor de Turma/Docente Titular de Grupo**

Ao DT (dos 2º e 3º ciclos) são atribuídas 4 h de crédito horário, sendo 2 para trabalho inerente ao desempenho das funções de DT, 1 atribuída para atendimento aos alunos e outra para atendimento aos Encarregados de Educação. Para além das competências fixadas na lei, e com as devidas adaptações a cada realidade, ao DT compete:

- a) Promover e coordenar a comunicação e formas de trabalho cooperativo e articulado entre os docentes da turma, definindo dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, adequação de atividades, conteúdos, estratégias e metodologias, tendo por referência a realidade da turma e a especificidade de cada aluno;

- b) Desenvolver ações que fomentem um maior envolvimento e participação dos pais e EE no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso escolar dos alunos, assim como da oferta educativa diversificada do Agrupamento, apoios sociais e técnico-pedagógicos;
- c) Coordenar a elaboração e atualizações do Plano de Turma (PT) e dos documentos utilizados no decurso do planeamento e operacionalização das atividades educativas;
- d) Manter atualizado o *site* de equipa respetivo, da plataforma do Agrupamento, com todos os documentos referidos no ponto anterior;
- e) Organizar, manter atualizado e facultar aos docentes do CT um dossier de DT. Neste devem constar os registos dos contactos e entrevistas com os EE, as justificações de faltas e outra documentação relativa às suas atividades e competências, que não possa/deva ser mantida em suporte informático no programa de alunos ou no *site* de equipa respetivo da plataforma do Agrupamento;
- f) Recolher e tratar informações acerca dos alunos, do seu percurso escolar, do contexto familiar ou de outros aspetos relevantes que permitam obter uma caracterização tão objetiva quanto possível de cada aluno;
- g) Manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- h) Despistar atempadamente necessidades ou potencialidades com vista à adoção de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão de cada aluno;
- i) Despistar carências socioeconómicas e desencadear os procedimentos necessários para as colmatar;
- j) Verificar periodicamente o registo de assiduidade dos alunos no programa informático, mantendo informados os EE e solicitando o cumprimento das normas em matéria de justificação de faltas, nomeadamente o cumprimento do que é definido na legislação em vigor;
- k) Garantir o cumprimento dos normativos que regulamentam a avaliação dos alunos;
- l) Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma, procedendo à sua eleição, em assembleia de turma, e conferindo o devido relevo ao ato enquanto prática democrática;
- m) Realizar assembleias de turma mantendo um diálogo permanente com os alunos, escutando-os e informando-os acerca de aspetos relevantes da vida escolar, promovendo um bom clima educativo propício ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- n) Participar nas tarefas inerentes à receção dos alunos, à renovação de matrículas e em outras atividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a(o) turma/grupo;
- o) Preparar e presidir às reuniões do respetivo CT;
- p) Receber e apreciar ocorrências de natureza disciplinar e atuar de acordo com o disposto na legislação em vigor;

- q) Aplicar, no âmbito que lhe confere a lei, as medidas disciplinares adequadas ou propor ao Diretor, se necessário, a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias ou a instauração de um processo de averiguações ou procedimento disciplinar.

#### **Artigo 47.º**

##### **Secretário do Diretor de Turma**

1. O secretário do DT é um docente do conselho de turma do 2.º e 3.º ciclo, designado pelo Diretor, para colaborar com o DT, assumindo as seguintes funções:
  - a) Coadjuvar o DT na receção aos alunos e EE, no início do ano letivo;
  - b) Colaborar com o DT na entrega dos registos de avaliação e matrículas, no final de cada período letivo;
  - c) Redigir as atas de todas as reuniões do CT;
  - d) Apoiar o DT nas tarefas inerentes ao trabalho de preparação das reuniões de avaliação (justificação de faltas; lançamento de níveis e aulas previstas; preenchimento de documentos a utilizar no conselho de turma), na última semana de atividades letivas de cada período.
2. No 1.º ciclo, pontualmente, sempre que se justifique, nomeadamente na reunião no final do ano letivo de entrega da informação da avaliação aos EE do 4.º ano, o Diretor poderá designar um docente para assessorar o DT.

#### **Artigo 48.º**

##### **Docentes Titulares de Disciplina/Turma ou Grupo**

1. São, no âmbito da distribuição de serviço, designados pelo Diretor, sempre no respeito por princípios de natureza pedagógica, no superior interesse do aluno, desde que não haja motivos do conhecimento do Diretor que determinem a sua substituição, condicionantes e/ou situações de reduzida componente letiva.
2. Para além do conteúdo funcional determinado na lei, nomeadamente no perfil de desempenho e os deveres consignados no estatuto da carreira docente, compete individualmente a estes docentes:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, no sentido de adotar metodologias e estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos e estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades no âmbito da educação inclusiva dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo;

- d) Conceber e delinear atividades para desenvolvimento de todas as competências no âmbito do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, em complemento do currículo proposto;
- e) Preparar os registos e a informação adequada para feedback constante ao aluno e aos Encarregados de Educação (EEd), relativa ao processo de aprendizagem e avaliação formal;
- f) Elaborar/participar na elaboração do Plano Curricular de Turma, integrando nele os resultados do trabalho descrito nas alíneas anteriores.

#### **Artigo 49.º**

##### **Gabinete de Gestão de Conflitos**

1. O gabinete de gestão de conflitos (GGC) é um espaço sediado na Escola Básica Alexandre Herculano (EBAH) que funciona diariamente durante o período letivo, sob a orientação de professores designados para o efeito pelo Diretor.
2. É um espaço de mediação entre o aluno e demais elementos da escola (docente, AO ou colega), com o objetivo de facilitar a resolução de conflitos ou outros problemas ocorridos no espaço escolar;
3. É um espaço de intervenção quando surgirem comportamentos inadequados, nomeadamente quando os alunos:
  - a) demonstrarem falta de respeito pela autoridade do professor e pelo direito dos seus colegas a um ambiente em sala de aula propiciador de uma boa aprendizagem;
  - b) atuarem com falta de respeito e de correção para com os outros elementos da escola, em especial com os colegas (nomeadamente Bullying);
  - c) Se sentirem vítimas de agressões físicas ou verbais, ou injustiçados em qualquer situação.
4. As situações são analisadas pelo Professor acompanhante da situação e, se necessário, encaminhadas para estruturas específicas, nomeadamente Direção, DT ou técnicos de acompanhamento escolar;
5. Os comportamentos inadequados detetados e comprovados serão qualificados, consoante a situação, como infrações disciplinares simples, graves ou muito graves, sendo que essas infrações poderão ter como consequência a aplicação de uma adequada medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória, de acordo com o disposto no estatuto do aluno e ética escolar.
6. Rege-se de acordo com regulamento específico.
7. É coordenado por um docente designado para o efeito pelo Diretor que elabora um relatório anual, no sentido monitorizar a consecução dos objetivos delineados e a necessidade de ajustes mais adequados.

**Artigo 50.º**  
**Autoavaliação**

1. A equipa de autoavaliação é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do Agrupamento, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado.
2. Esta equipa é constituída no início de cada ano letivo por um número de pessoas a definir pelo Diretor, ouvido o seu coordenador, que é um docente designado também pelo Diretor.
3. À equipa de autoavaliação compete, genericamente, cooperar diretamente com o CP, através da elaboração de relatórios que permitam a monitorização e melhoria contínua da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, de acordo com os termos de análise definidos pela legislação em vigor e pelo CG.
4. Especificamente, a equipa tem ainda as seguintes competências:
  - a) Definir/reformular um conjunto de indicadores que permitam aferir a qualidade do serviço prestado pelo Agrupamento;
  - b) Criar/reformular instrumentos de registo da informação e de monitorização da atividade;
  - c) Acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos planos de ação e melhoria;
  - d) Efetuar a análise sistemática dos pontos fortes e fracos internos;
  - e) Fazer a recolha, análise e tratamento dos dados recolhidos;
  - f) Promover a reflexão interna sobre o Agrupamento e propor ações de melhoria.

**Direção de Instalações**

1. A direção de instalações é uma estrutura que assegura o correto funcionamento do material e equipamento de algumas instalações específicas.
2. São consideradas instalações específicas:
  - a) As salas de Ciências Naturais;
  - b) Os laboratórios de Ciências Físico Químicas;
  - c) As salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - d) As instalações utilizadas para a gestão de meios e equipamentos do PTE;
  - e) As instalações utilizadas para a prática da Educação Física.
3. Em cada uma das instalações referidas no ponto anterior deve estar disponível o respetivo regulamento de utilização.
4. As instalações específicas definidas neste artigo são coordenadas pelo respetivo coordenador, designado pelo Diretor no início de cada ano letivo.
5. Compete especificamente ao coordenador da direção de instalações:
  - a) A elaboração de regimentos próprios para a sua utilização;
  - b) Zelar pelo material didático e equipamentos que lhe forem confiados;
  - c) Informar o Diretor caso detete alguma falta, danificação e/ou avaria de algum material e/ou equipamento;
  - d) Planificar o modo de utilização das instalações;

- e) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento;
- f) Manter atualizados os respetivos inventários;
- g) Elaborar relatório a apresentar no final de cada ano letivo ao coordenador de departamento respetivo.

## **SECÇÃO II - Planos de Ação Educativa**

### **Artigo 51.º**

#### **Plano Curricular de Turma / Grupo**

1. A organização e acompanhamento das atividades da turma/grupo encontram-se contemplados no PT, constituindo-se este como um instrumento de planeamento.
2. O plano contempla a caracterização da turma, a organização, acompanhamento e avaliação das atividades, as opções estratégicas e metodológicas conducentes à diferenciação pedagógica, bem como as adequações curriculares no âmbito da flexibilidade curricular, com o objetivo de melhorar as condições de aprendizagem dos alunos e a articulação escola-família.
3. No PT consta toda a informação referente ao planeamento e à operacionalização das atividades educativas.
4. A informação referida no ponto anterior é inserida na plataforma INOVAR Alunos, onde, posteriormente, é gerado o documento final em suporte informático.

### **Artigo 52.º**

#### **Plano Anual de Atividades**

1. O PAA recolhe e congrega todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo no Agrupamento, tendo em vista a operacionalização do PE, do Plano de Estudos de Desenvolvimento Curricular (PEDC) e do PT.
2. As atividades constantes do PAA são inseridas na plataforma INOVAR PAA pelos responsáveis.
3. São responsáveis pela inserção das atividades os coordenadores de departamento, de subdepartamento, de estabelecimento, de DE, das Bibliotecas Escolares (BE) e de Educação para a Saúde, ou ainda outros docentes designados especificamente pelo Diretor.
4. A gestão corrente do PAA é feita por um responsável designado pelo Diretor, que tem também a responsabilidade de elaborar os relatórios de consecução.
5. As atividades previstas têm de ser inseridas até 30 dias depois do início do ano letivo, de modo a ser dado parecer pelo CP em outubro.
6. Após a inserção das atividades previstas, o Diretor emite parecer de aprovação ou não.
7. Terminado o prazo para proposta das atividades previstas, que constituem o PAA, este é submetido a parecer do CP e à aprovação pelo CG.
8. As atividades adicionais têm de ser inseridas até, pelo menos, uma semana antes da sua realização.

9. As atividades adicionais, pela sua natureza extemporânea, são aprovadas diretamente pelo Diretor, de acordo com deliberação do CG.
10. No final da sua consecução, as atividades são avaliadas, na mesma plataforma, pelo responsável pela sua inserção, nos termos e nos prazos definidos pelo CP - até ao final de cada semestre, depois da sua realização.
11. Da consecução do PAA, é elaborado um relatório final.

#### **Artigo 53.º**

##### **Projeto + Sucesso**

1. O Plano de Ação Estratégica “Projeto Mais Sucesso” (P+S) visa a melhoria das aprendizagens dos alunos, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, de acordo com o preconizado no PE.
2. As atividades de promoção do sucesso escolar concretizam-se através de:
  - a) Definição da Oferta Curricular (OC) de acordo com as matrizes curriculares dos três ciclos do ensino básico;
  - b) Definição das medidas do apoio ao estudo, prioritariamente nas disciplinas de Português e Matemática;
  - c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa do desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, ponderando-se os recursos da escola e a relevância das situações;
  - d) Estabelecimento de níveis de proficiência nas disciplinas do ensino básico anualmente identificadas como prioritárias;
  - e) Estabelecimento de assessoria docente em sala de aula;
  - f) Acompanhamento e supervisão colaborativa da prática letiva dos docentes e ações de observação interpares para identificação e replicação de práticas inovadoras.

### **SECÇÃO III - Educação Especial**

#### **Artigo 54.º**

##### **Missão e Recursos**

1. Nos termos da lei, a oferta educativa da educação especial destina-se a promover condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, numa perspetiva de equidade de oportunidades, devendo ser conjugada a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
2. O apoio a alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pode ser prestado:
  - a) Por docentes especializados;
  - b) Por técnicos especializados do Agrupamento ou no âmbito de protocolos com entidades parceiras.

- c) Por outros docentes não especializados, em casos de escassez de recursos e em casos pontuais que o justifiquem.
3. O apoio a alunos, referido na alínea b) do ponto anterior, pode ser prestado em contexto de sala de aula ou em espaços físicos/horários específicos, dentro ou fora do contexto escolar.

#### **Artigo 55.º**

##### **Departamento de Educação Especial**

1. É constituído pelos docentes especializados em educação especial, que desempenham funções:
- a) De apoio educativo a alunos que necessitem da aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão nos jardins de infância e escolas do Agrupamento;
  - b) Nas Unidades de Apoio Especializado;
  - c) No Apoio à Reeducação da Leitura e da Escrita e no Apoio ao Desenvolvimento de Competências Específicas;
  - d) Na intervenção precoce (ELI Santarém/Rio Maior), num sistema articulado e transdisciplinar, centrado na capacitação das famílias e dos contextos educativos em que as crianças, dos 0 aos 6 anos, se encontram inseridas (amas, creches, jardins de infância...);
  - e) No Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a educação especial (CRTIC).

#### **Artigo 56.º**

##### **Competências do Departamento de Educação Especial**

1. Proceder à análise crítica de documentação específica proveniente dos serviços centrais, respeitante às áreas de intervenção específicas do departamento;
2. Elaborar, em colaboração com os DT, todos os documentos necessários para a formalização dos processos dos alunos, referente à aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, e nos termos da lei;
3. Organizar os apoios, nomeadamente no que respeita a recursos materiais, pedagógicos e estratégias de trabalho.
4. Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a partilha de experiências e a sua capacitação, nomeadamente de metodologias, estratégias e materiais didáticos.
5. Colaborar com o CP na elaboração e concretização dos documentos estratégicos do Agrupamento;
6. Elaborar projetos, a apresentar ao CP, que respondam às necessidades específicas dos alunos para as quais os recursos e serviços de apoio ao funcionamento da escola sejam insuficientes.
7. Inventariar as necessidades de formação dos docentes para elaboração do PF.

#### **Artigo 57.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A EMAEI é, de acordo com a lei, composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes são:

- a) Docente do departamento de educação especial, nomeado pelo Diretor ouvido o Coordenador, que coordena a equipa;
  - b) Coordenadores de ciclo do pré-escolar, 1.º e 2.º ou 3º ciclos;
  - c) Dois psicólogos escolares (um que apoia maioritariamente o 1.º ciclo e pré-escolar e outro que apoia maioritariamente os 2.º e 3.º ciclos);
  - d) Um elemento (ou mais) da direção;
  - e) Demais técnicos que compõem o Gabinete de Apoio Técnico-pedagógico.
3. Os elementos variáveis são:
- a) Docentes/DT;
  - b) Pais ou EE;
  - c) Outros técnicos que se considerem pertinentes.
4. A sinalização de um aluno para a EMAEI será feita sempre que as medidas universais se revelem insuficientes ou desadequadas. Nesse caso, a equipa avalia e propõe medidas específicas, seletivas ou adicionais, que serão depois analisadas, ratificadas e homologadas pelo Diretor, ouvido o CP.

#### **Artigo 58.º**

##### **Competências do Docente de Educação Especial**

1. Desenvolver a sua atividade letiva no apoio a alunos efetuado em situação de apoio individualizado ou pequeno grupo, em contexto de sala de aula e/ou em Unidade de Apoio Especializado (UAE), Apoio à Reeducação da Leitura e escrita (ARLE) e Apoio ao Desenvolvimento de Competências Específicas (ADCE), sempre em articulação com o(s) docente(s) da turma.
2. Apoiar e capacitar, de acordo com a sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos.
3. Intervir como parte ativa das equipas educativas, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
4. Participar na elaboração de documentos e na avaliação e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão aplicadas ao aluno.

## CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### SECÇÃO I - Gabinete técnico-pedagógico

#### Artigo 59.º

##### Definição e funcionamento

1. O Gabinete técnico-pedagógico constitui-se como um recurso especializado de apoio social e educativo que visa fundamentalmente colmatar as necessidades psicopedagógicas, sociais e linguístico-culturais no que respeita à melhoria do sucesso educativo, à redução do abandono escolar precoce, ao combate ao absentismo, à promoção linguístico-cultural de alunos estrangeiros cuja língua materna não é o português, bem como a despistar situações de risco várias.
2. É assegurado por:
  - a) 2 Psicólogo(s) atribuídos pelo Ministério da Educação;
  - b) 1 Educador Social, colocado ao abrigo do *Plano Nacional de Desenvolvimento Social e Comunitário*, que assume também a função de Mediador CPCJ;
  - c) 1 Mediador Linguístico e Cultural, colocado ao abrigo do *Plano Aprender Mais Agora*.
3. Desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

O(s) técnicos dispõem de autonomia técnica e científica, embora dependam, sem prejuízo da mesma, do Diretor do Agrupamento. Atuam de forma integrada e em estreita articulação com a EMAEI, comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e EE e outros agentes educativos do meio envolvente.

A sinalização de um aluno para este gabinete será feita sempre que se detetem situações que se considerem indicadas para intervenção específica neste âmbito.

#### Artigo 60.º

##### Competências

1. O conteúdo funcional encontra-se definido na legislação e nas orientações emanadas da tutela, sem prejuízo das que são definidas neste artigo.
2. Avaliar os alunos referenciados por docentes ou pais/EE, após aprovação do Diretor.
3. Proporcionar apoio adequado aos alunos/famílias, referenciados e autorizados;
4. Intervir diretamente em situações pontuais que careçam de apoio imediato e não configurem continuidade;
5. Prestar apoio/efetuar acompanhamento de natureza psicológica, psicopedagógica, social e linguístico-cultural, a alunos, tendo em vista o sucesso escolar, a equidade nas oportunidades e a adequação das respostas educativas;
6. Desenvolver ações e dinâmicas de grupo, no sentido de capacitar e melhorar as relações e interações sociais e de educação para a cidadania;

7. Planear, avaliar e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente, através de avaliação vocacional individual e de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo;
8. Elaborar relatórios sobre os casos em avaliação e/ou apoio;
10. Promover a participação ativa das famílias na vida escolar do aluno.
11. Articular com pais/EE, docentes e serviços da comunidade, tais como serviços de saúde, serviços da segurança social, serviços da Educação e outros, de forma a maximizar as potencialidades dos alunos;
12. Participar na EMAEI, dando o seu contributo em todos os procedimentos necessários à definição de medidas de suporte à aprendizagem, bem como para a elaboração de todos os documentos a elas associadas, nos termos da lei;
13. Colaborar ativamente com o gabinete de gestão de conflitos (GGC);
14. Colaborar com a Direção e todas as estruturas intermédias, no sentido de alcançar a excelência nos processos de gestão organizacional e pedagógica e fomentar o trabalho colaborativo;
15. Apoiar o pessoal docente e não docente na implementação de práticas reflexivas, pedagogicamente consistentes e cientificamente sustentadas, assim como justas e equitativas.

## **SECÇÃO II - Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 61.º**

#### **Missão e Funcionamento**

1. As bibliotecas escolares (BE) do Agrupamento assumem-se como um centro de recursos educativos, um espaço de aprendizagem inovador e privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras de desenvolvimento e aquisição das competências de informação, de acesso ao conhecimento e ao seu uso, exigidos pela sociedade do século XXI.
2. As BE regem-se pela legislação em vigor, pelas orientações e referenciais da estrutura nacional da rede de bibliotecas escolares.
3. A organização, gestão e dinamização são da responsabilidade de uma equipa coordenada por um professor bibliotecário e nos termos dos critérios definidos pela rede nacional de bibliotecas escolares.
4. As BE encontram-se abertas à utilização por toda a comunidade escolar do Agrupamento, sendo o seu funcionamento assegurado, sempre que possível, durante todo o horário de funcionamento dos respetivos estabelecimentos do Agrupamento onde se inserem.

### **Artigo 62.º**

#### **Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A BE é constituída por uma equipa, coordenada por um professor bibliotecário designado pelo Diretor ou recrutado nos termos da lei.

2. Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Diretor, devendo, sempre que possível, dispor de competências nas diferentes áreas do conhecimento, no sentido de permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. Quando existe mais do que um professor bibliotecário, é designado, de entre estes, pelo Diretor, um coordenador que tem assento no CP.
4. Os professores bibliotecários reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que surgir a necessidade.

#### **Artigo 63.º**

##### **Perfil Funcional dos Docentes da Equipa**

1. As funções do professor bibliotecário são as definidas nos termos da lei.
2. O coordenador dos professores bibliotecários elabora relatórios de avaliação da atividade desenvolvida.
3. Aos restantes professores que integram a equipa são atribuídas funções de acordo com as orientações da rede nacional de bibliotecas escolares, devendo aqueles apresentar um perfil funcional que se aproxime das competências nas seguintes áreas:
  - a) Planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - c) Desenvolvimento do trabalho em rede;
  - d) Trabalho em equipa.

#### **Artigo 64.º**

##### **Perfil funcional dos Assistentes Operacionais com serviço na BE**

1. Os AO devem ter, sempre que possível, perfil adequado e formação nas áreas de organização do fundo documental, tecnologias de informação e comunicação.
2. Ao AO compete:
  - a) Efetuar o atendimento aos utilizadores;
  - b) O controlo do material informático e multimédia para a leitura presencial, para o empréstimo domiciliário e para as aulas;
  - c) A colaboração no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, arrumação);
  - d) Proceder à organização e gestão das instalações;
  - e) O trabalho de encadernação, plastificação e reprografia.

## **CAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - Ação Social Escolar (ASE)**

#### **Artigo 65.º**

##### **Missão e Funcionamento**

1. A ASE assegura as condições que permitam a equidade nas condições de acesso e frequência escolar de todos os alunos, no reforço pelo combate à exclusão social, abandono escolar e insucesso escolar.
2. Este serviço encontra-se regulado por legislação própria que abrange os apoios económico-sociais, nomeadamente os auxílios económicos, os manuais escolares, o transporte escolar, o seguro escolar, a alimentação escolar, o bufete escolar, a papelaria, o leite e a fruta escolar.

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências da Escola**

1. Informar os alunos e EE da existência de serviços de ASE no Agrupamento, do seu âmbito e esquema de funcionamento.
2. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio das necessidades económicas e sociais dos alunos.
3. Proceder de acordo com as normas aclaradas na legislação.
4. Estabelecer parcerias e eventuais protocolos com instituições ou outras entidades que possam prestar apoio sócio educativo decorrente de necessidades detetadas no Agrupamento.
5. Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio sócio educativo.
6. Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos na lei.
7. Fornecer dados devidamente atualizados às entidades responsáveis pelo fornecimento de serviços neste âmbito.

#### **Artigo 67.º**

##### **Procedimentos Para Candidatura aos Auxílios Económicos**

1. O processo de atribuição de auxílios económicos, desenvolver-se-á de acordo com as orientações definidas pela tutela.
2. As listas dos alunos que beneficiem de auxílios económicos são divulgadas até ao início do ano letivo.

#### **Artigo 68.º**

##### **Apoio Alimentar**

1. O apoio a prestar em matéria de complemento à alimentação ou refeição principal abrange:
  - a) A distribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas, de acordo com a legislação em vigor;

- b) A distribuição de 2dl de leite escolar, de origem animal ou vegetal, com ou sem lactose, diariamente e por aluno, nos estabelecimentos do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, sendo o educador de infância e o professor do 1.º ciclo responsáveis pelo cumprimento das regras relativas a essa distribuição;
  - c) A distribuição, da responsabilidade da autarquia, de duas peças de fruta escolar, semanalmente e por aluno, nos estabelecimentos do 1.º ciclo e pré-escolar;
  - d) Suplementos alimentares, distribuídos no bufete da EBAH, a alunos referenciados pelos DT;
  - e) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar, nomeadamente:
    - i. As refeições devem contribuir para a educação e melhoria dos hábitos alimentares da comunidade escolar, através da fomentação de uma alimentação saudável, da cultura regional e da dieta mediterrânica;
    - ii. Os pais e EE do 1.º ciclo e pré-escolar podem ter acesso ao almoço na escola, através do programa promovido pela CMS, mediante inscrição prévia realizada no estabelecimento;
    - iii. No 1.º ciclo e pré-escolar é feita mensalmente uma avaliação por cada escola, que é enviada à CMS e incide sobre a qualidade das refeições servidas aos alunos e nível de satisfação dos mesmos.
2. Na escola sede, é servida a refeição do almoço no refeitório, da responsabilidade do Agrupamento, nos termos a que se refere o artigo seguinte.
  3. O serviço de almoço fornecido no pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico é da responsabilidade da CMS.
  4. Caso se verifiquem situações graves de alunos carenciados, a escola poderá dispor de serviço de refeição escolar durante as interrupções letivas, sempre em articulação com a autarquia.
  5. No âmbito das medidas pedagógicas de combate ao desperdício alimentar, as refeições marcadas e não consumidas deverão ser assumidas pelo utente.

#### **Artigo 69.º**

##### **Refeitório da EBAH**

1. O refeitório funciona em sistema de semi *self-service* e a entrada é feita em horário a estabelecer anualmente sequencialmente por cada ano de escolaridade, sendo os primeiros alunos a entrar os que frequentam o 5º ano.
2. Os alunos de um ano que se atrasem e não estejam na fila no seu momento de entrada, não podem passar à frente dos alunos dos anos subsequentes, devendo aguardar no final da fila formada.
3. As refeições deverão ser marcadas na Plataforma SIGA pelos EE, até às 10:30h do próprio dia da refeição.

4. Os alunos que não têm a refeição marcada, podem almoçar, mas devem esperar pelo fim da fila, podendo nesse caso o almoço constar de uma ementa diferente e de acordo com a disponibilidade.
5. Sempre que o aluno seja reincidente no esquecimento da senha, o seu caso será analisado pelo Diretor, que tomará as providências que entender adequadas.
6. A refeição é composta por sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, uma peça de fruta ou doce e pão.
7. No final das refeições os utentes devem colocar os utensílios e o lixo nos locais a isso destinados, garantindo que o seu lugar ficou limpo.
8. Os utentes do refeitório devem ter um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
9. Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica, e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta ao preço da refeição normal. Os alunos com restrições alimentares deverão entregar os comprovativos anualmente ao respetivo DT.
10. Poderá ser servida uma refeição vegetariana se solicitada com um mínimo de 5 dias úteis de antecedência.
11. As ementas serão afixadas em locais visíveis, podendo ser alteradas por motivos ponderosos e inesperados, sendo a alteração afixada nos mesmos locais das ementas semanais.
12. São observadas todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, devendo ainda o pessoal do setor utilizar roupa adequada.
13. O refeitório também pode ser utilizado por docentes e funcionários do Agrupamento, sendo a senha adquirida ao valor de 4€.

#### **Artigo 70.º**

##### **Bar da EBAH**

1. A EBAH dispõe de bar que desempenha uma função complementar do serviço de alimentação, pelo que deve ser restrita a gama de produtos existentes para venda e sempre enquadrados pela legislação sobre alimentação saudável.
2. O bar poderá dispor de serviço de refeições ligeiras, exclusivas para adultos.
3. O bar está encerrado para os alunos entre as 12.20h e as 15h, no sentido de promover o consumo de uma refeição completa no refeitório escolar.
4. O serviço de bar é feito ao balcão, fazendo-se o respetivo pagamento através de um cartão magnético e, excecionalmente, através de senhas previamente adquiridas na papelaria.
5. Os artigos à venda são taxados de acordo com a legislação em vigor, cujo preço é colocado em local bem visível e de fácil consulta.
6. A loiça, depois de utilizada, deve ser colocada em cima do balcão e não poderá ser levada para outros locais.
7. Os utentes estão obrigados a ter um comportamento que permita um bom funcionamento do espaço, no que respeita à utilização das louças, bem como à manutenção da higiene e limpeza.

### **Artigo 71.º**

#### **Manuais escolares**

1. Os manuais escolares são de acesso gratuito, sempre a título de empréstimo anual, regido pela legislação vigente.
2. Os manuais são propriedade do Agrupamento, devendo os EE comprometer-se, por escrito, a mantê-los em bom estado de conservação e a devolvê-los quando deixarem de ser necessários à frequência escolar do seu educando.
3. Os alunos retidos, perdem, no ano seguinte, o direito a novos manuais, desde que os adotados não sofram alteração.
4. Os livros de atividades complementares aos manuais não são gratuitos, podendo os EE optar pela sua aquisição, caso assim o entendam.

### **Artigo 72.º**

#### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo complementar aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários os alunos que frequentam a escola da rede pública e rege-se por legislação própria.
2. O seguro escolar abrange os eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, nos termos e procedimentos definidos na legislação.
3. As atividades que decorrem dentro do horário de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento ou da atividade educativa, mesmo que fora do espaço e horário escolar habitual, estão abrangidas pelo seguro escolar.
4. Os alunos que se ausentem ilicitamente do espaço onde decorrem as atividades escolares e/ou não cumpram as regras de convivência/orientações, não serão abrangidos pelo seguro escolar.

### **Artigo 73.º**

#### **Procedimentos em caso de acidente**

1. Em caso de acidente, os procedimentos a adotar são:
  - a) O docente ou o AO que presencia o acidente e presta apoio ao aluno tem de avaliar a urgência e necessidade de ser contactado imediatamente o 112, ou se basta chamar o EE;
  - b) Caso não seja possível ao EE vir buscar o seu educando, deve ser avaliada a possibilidade de este ser transportado por um táxi, ou se é necessária uma ambulância (casos mais graves que indiquem necessidade de cuidados especiais).
2. Nas situações de evacuação de um aluno de ambulância ou táxi, este será sempre acompanhado por um AO nomeado pelo encarregado operacional ou pelo coordenador de estabelecimento.
3. Os estabelecimentos do pré-escolar e do 1.º ciclo devem participar os acidentes ocorridos, no próprio dia, telefonicamente, aos serviços do ASE na escola sede, devendo, nos três dias, seguintes formalizar o mesmo com a entrega do impresso próprio.

4. Na EBAH a participação do acidente é efetuada aos serviços do ASE pelo agente educativo que presenciou o acidente, imediatamente após a prestação de auxílio e encaminhamento do aluno.

#### **Artigo 74.º**

##### **Procedimentos em caso de doença**

1. Nos diferentes estabelecimentos do Agrupamento, sempre que se verifique alguma manifestação de doença, dever-se-á informar o EE, devendo os alunos ser encaminhados para casa, sempre que possível.
2. Em caso de doenças transmissíveis que originam a evicção escolar, os alunos só podem regressar ao espaço educativo com declaração médica, conforme disposto na lei.
3. Em casos de doença crónica ou tratamento prolongado, poderá eventualmente ser administrado à criança, na escola, por um adulto, o medicamento prescrito em declaração médica ou fotocópia da receita médica.
4. No pré-escolar e 1.º ciclo, o medicamento e a respetiva receita devem sempre ser entregues ao docente do aluno ou AO e nunca colocados nas mochilas das crianças.
5. Na EBAH, a escola deverá ser informada pelos EE da prescrição e administração do medicamento nas situações acima referidas.

#### **SECÇÃO II - Outros Serviços de Apoio**

#### **Artigo 75.º**

##### **Cartão Eletrónico**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado na EBAH por todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento, e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão, cuja primeira via é entregue de forma gratuita, permite aos seus utilizadores:
  - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar do Agrupamento na escola sede;
  - b) Fazer compras e pagamentos de serviços;
  - c) Consultar dados e movimentos.
3. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível, sendo a utilização de modo fraudulento passível de procedimento disciplinar.
4. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou banda magnética deteriorada), deve o seu portador dirigir-se de imediato à papelaria a fim de solicitar a sua substituição.
5. Na emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo será suportado pelo utente.
6. O cartão deve ser carregado de acordo com as regras e condições definidas pelo sistema EDUBOX.

## Artigo 76.º

### Papelaria / Reprografia

1. Os serviços de papelaria e reprografia funcionam no mesmo espaço, para que os AO responsáveis funcionem em colaboração e substituição mútua, de modo que possa haver reforço no atendimento em períodos de ponta e não seja necessária a interrupção de horário de funcionamento durante o dia.
2. A reprografia destina-se a prestar apoio aos alunos e docentes nos domínios pedagógico-didáticos.
3. A execução dos trabalhos reprográficos está a cargo de um ou mais AO, que são responsáveis por:
  - a) Diligenciar no sentido da manutenção e conservação das máquinas, bem como da limpeza deste setor;
  - b) Providenciar no sentido de executar os trabalhos requisitados, no período de tempo determinado;
  - c) Guardar sigilo sobre todos os documentos à sua guarda.
4. Os serviços de reprografia deverão ser requisitados com uma antecedência mínima de 48h, podendo a requisição pode ser feita presencialmente ou via *email*.
5. Os trabalhos de natureza oficial são suportados pelo Orçamento da Escola, nomeadamente os seguintes:
  - a) Fotocópias requisitadas pelos órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa;
  - b) Fotocópias requisitadas pelos SAE;
  - c) Fotocópias requisitadas pelos docentes nomeadamente, testes e materiais necessários ao processo de ensino e aprendizagem, dentro do crédito atribuído pela direção;
  - d) Outros documentos oficiais requisitados pelos docentes, com conhecimento do Diretor.
6. Os serviços de reprografia não enquadrados no ponto anterior, são pagos segundo preçário afixado em local visível.
7. A Papelaria serve a comunidade educativa no âmbito:
  - a) Da aquisição de material escolar;
  - b) Da venda de impressos.
8. O lucro definido por lei será depositado na conta da escola e movimentado de acordo com os procedimentos legais, revertendo a favor de todos os alunos, nomeadamente dos possuidores de menores recursos económicos.
9. O responsável pela papelaria é um AO designado pelo Diretor que deve:
  - a) Zelar pela arrumação do material e pela limpeza do espaço;
  - b) Gerir e responsabilizar-se pela receção dos valores monetários entregues pelos utentes;
  - c) Responsabilizar-se por fazer a folha de caixa diária e proceder, na tesouraria, à entrega do respetivo valor monetário, mediante recibo aí passado.

## **CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Artigo 77º**

#### **Direitos Comuns**

1. Ser respeitado e tratado condignamente de acordo com o seu estatuto e função no Agrupamento.
2. Ter acesso à documentação emanada da Tutela e de outros organismos com repercussões na sua atividade escolar e profissional.
3. Ter acesso, atempadamente, à documentação necessária à preparação e participação em reuniões.
4. Ser apoiado, ouvido e esclarecido no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão e administração, bem como pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, conhecendo as respetivas deliberações em tempo útil.
5. Poder apresentar participação aos órgãos de gestão e administração, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.
6. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as respetivas regulamentações.
7. Participar no processo de elaboração e aplicação dos documentos orientadores do Agrupamento, apresentando sugestões e alterações e intervindo para a melhoria das condições do ensino e da educação.
8. Ter acesso aos documentos orientadores do Agrupamento.

### **Artigo 78.º**

#### **Deveres Comuns**

1. Promover o convívio salutar entre os vários sectores, criando um clima de respeito, harmonia, solidariedade, confiança e trabalho.
2. Ser assíduo e pontual em todas as tarefas atribuídas.
3. Cumprir com correção as respetivas tarefas e funções, bem como desempenhar com eficiência todos os cargos para que tenha sido eleito ou designado.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.
5. Promover e zelar pela limpeza de todos os espaços do Agrupamento e pela conservação de todos os bens, incluindo os espaços verdes.
6. Dissuadir comportamentos ou atitudes indignas e de desrespeito pelo outro, nomeadamente pelo seu trabalho.
7. Respeitar as filas de espera e as regras estabelecidas no refeitório, bufete, secretaria e papelaria.
8. Guardar segredo institucional relativamente a factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinam a conhecimento público.

9. Ter conhecimento de que o livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento só é permitido a todos os utentes ou que neles trabalham, sendo condicionado a todos os restantes que deverão identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
10. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.
11. Conhecer e cumprir o disposto nos documentos orientadores, nomeadamente o RI.
12. Não fumar, consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes em qualquer espaço escolar.
13. Poupar os recursos, nomeadamente água e luz, fazendo um uso consciente e responsável.

## **SECÇÃO I - Pessoal Docente**

### **Artigo 79.º**

#### **Atribuições Gerais**

Os docentes, principais responsáveis pela educação, ensino e aprendizagem devem exercer uma ação educativa integral, desenvolvendo nos alunos o sentido de responsabilidade e de cooperação, criando neles o gosto pelo trabalho, solidariedade, empreendedorismo e o espírito crítico, assim como a noção de higiene e sensibilidade estético-ambiental, necessários a um cidadão consciente, autónomo e participante, como fator de enriquecimento da sociedade.

### **Artigo 80.º**

#### **Direitos do Pessoal Docente**

1. Os direitos estabelecidos para os docentes são os preconizados para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os específicos decorrentes da sua atividade e previstos na legislação, nomeadamente no estatuto da carreira docente (ECD).
2. Sem prejuízo do previsto no ponto anterior, são ainda direitos específicos no âmbito deste RI:
  - a) Ter direito à autonomia pedagógica, técnica e científica, a exercer no quadro do PE do Agrupamento e das orientações do CP, e no respeito pelas orientações programáticas curriculares em vigor;
  - b) Gerir as normas de funcionamento e convivência dentro da sala de aula e as condições necessárias à aprendizagem, de acordo com o presente RI e com consenso estabelecido em CT;
  - c) Usufruir de formação, de acordo com as suas necessidades, designadamente no plano científico e pedagógico;
  - d) Ser oportunamente informado das críticas, elogios ou queixas que lhe digam respeito;
  - e) Ter condições de trabalho dignas, nomeadamente no que respeita ao apoio técnico, documental e logístico em geral, bem como os recursos humanos necessários;
  - f) Receber atempadamente informação atualizada sobre projetos, propostas, deliberações dos órgãos de gestão e administração e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, documentação proveniente do Ministério da Educação e outros organismos públicos ou privados, divulgada através dos canais de comunicação habituais do Agrupamento;

- g) Receber atempada e mensalmente, por correio eletrónico, um recibo de vencimento;
- h) Receber o seu horário de trabalho 48 horas antes do início do ano letivo e ser informado com a antecedência mínima também de 48 horas sobre alterações ao mesmo;
- i) Ver consagrada na organização pedagógica do Agrupamento a constituição de equipas de trabalho colaborativo e formas de partilha.

### **Artigo 81.º**

#### **Deveres do Pessoal Docente**

1. Os deveres estabelecidos para os docentes são os preconizados para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os específicos decorrentes da sua atividade e previstos na legislação, nomeadamente no ECD.
2. Sem prejuízo do previsto no ponto anterior, são ainda deveres específicos no âmbito deste RI:
  - a) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, cumprindo e fazendo cumprir essas ordens, desde que dadas de forma legal;
  - b) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos dos quais tenha conhecimento, no âmbito do exercício das suas funções, não só dos que respeitam aos alunos e respetivas famílias, mas também aos respeitantes à restante comunidade escolar;
  - c) Gerir o processo de ensino e aprendizagem, no quadro do PE, e no respeito pelas orientações programáticas curriculares em vigor, adotando métodos, técnicas, tecnologias e meios auxiliares suscetíveis de responder às necessidades dos alunos;
  - d) Utilizar novas propostas de ensino/aprendizagem, numa perspetiva de abertura à inovação, mudança e reforço da qualidade de educação e ensino;
  - e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, desde que não contrariem o quadro legal em vigor;
  - f) Identificar, o mais concretamente possível, as suas necessidades de formação, designadamente no plano científico e pedagógico.
3. É também dever do DT, no 1.º ciclo, e do educador titular de grupo, no JI, a distribuição do leite escolar e da fruta escolar, garantindo que sejam cumpridas as normas legais.

### **Artigo 82.º**

#### **Deveres Específicos do Pessoal Docente no Âmbito da Atividade Letiva**

1. Preparar rigorosamente as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos alunos em cada aula, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem, respeitando:
  - a) A adoção de metodologias e estratégias de diferenciação pedagógica, que permitam o desenvolvimento de cada aluno, numa perspetiva integral;
  - b) O cumprimento das exigências do currículo em vigor e das áreas de competência previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);

- c) A adequação dos métodos e instrumentos de avaliação, de acordo com os critérios e orientações de avaliação do Agrupamento, numa perspetiva de isenção, rigor e objetividade.
2. Incentivar os alunos a participar nas atividades escolares, envolvendo-os no seu processo de aprendizagem, nomeadamente no que respeita à planificação e avaliação, e aplicar atividades preventivas e de remediação no âmbito do processo de ensino e aprendizagem.
  3. Criar um bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos.
  4. Calendarizar as provas de avaliação sumativa, fazendo o registo no local próprio, de modo a evitar a realização de mais de um no mesmo dia ou a sua marcação para a última semana de cada semestre.
  5. Entregar os resultados das provas de avaliação e fazer a respetiva correção nas aulas da disciplina a que respeitam, no prazo máximo de um mês depois da sua realização.
  6. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos nos termos dos documentos respetivos, de acordo com os critérios definidos, dando *feedback* atempado aos alunos.
  7. Manter a disciplina à entrada e saída da sala de aula, bem como durante a aula, aplicando as normas disciplinares aos alunos que exibam comportamentos impeditivos e perturbadores do clima da aula propícia ao trabalho e comunicando obrigatoriamente e por escrito todas as ocorrências de caráter disciplinar, de acordo com o estabelecido neste RI.
  8. Responsabilizar-se pelo registo do sumário no prazo de 1 semana e marcação de faltas aos alunos no prazo máximo de 3 dias uteis.
  9. No caso do educador de infância ou DT, verificar o incumprimento do dever de frequência escolar do aluno, informar o EE e promover a adoção de medidas que se mostrem necessárias à sua correção.
  10. Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o tempo das atividades escolares, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se que o quadro e o chão ficam limpos e as mesas e cadeiras arrumadas, de modo a contribuir para que esta fique em condições de voltar a ser utilizada.
  11. Gerir/utilizar adequadamente os espaços, no horário que lhe foi atribuído, devendo qualquer mudança ser previamente acordada com os docentes implicados, dando conhecimento à Direção.
  12. Não sair, nem permitir a saída dos alunos durante as atividades salvo por motivo imprevisto e de força maior, para o qual deverá pedir o apoio de um AO.
  13. Acompanhar/supervisionar os alunos e gerir as atividades que decorrem fora da sala de aula, durante o período letivo.
  14. Sensibilizar os alunos e colaborar na conservação e manutenção da higiene dos espaços escolares, do mobiliário e do material, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola, dando o exemplo.

## SECÇÃO II - Pessoal Não Docente

### **Artigo 83.º**

#### **Atribuições Gerais**

1. O pessoal não docente rege-se por legislação específica onde constam o regime estatutário e os conteúdos funcionais das respetivas carreiras, sem prejuízo do determinado neste RI.
2. O pessoal não docente das escolas, principalmente os AO, deve incentivar o respeito pelas regras de convivência e contribuir, em articulação com os docentes e EE/pais, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem, promovendo um bom ambiente educativo.
3. Efetuar formação adequada às suas funções, sempre que se verifique oferta da mesma.

### **Artigo 84.º**

#### **Assistentes Operacionais**

1. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço é definida, por delegação de competências, pelo Diretor, depois de ouvido o encarregado operacional, no caso da EBAH, e o coordenador de estabelecimento, no caso das EB e JI.
2. Por conveniência de serviço pode o Diretor redefinir a distribuição de serviço referida no ponto anterior, durante o decurso do ano letivo, temporária ou definitivamente.
3. Os AO devem possuir fardamento próprio e usar cartão identificador.
4. Aos AO compete genericamente:
  - a) **Na área de apoio à atividade pedagógica:**
    - i. 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 comportamento, higiene e ambiente, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
    - ii. Intervir junto dos alunos sempre que os comportamentos coloquem em risco a integridade física e psíquica dos seus pares e demais elementos da comunidade educativa;
    - iii. Conhecer o material didático existente na escola onde exerce funções, providenciando para a sua manutenção e comunicando estragos e extravios;
    - iv. Registrar as faltas dos docentes e proceder prontamente à sua substituição de acordo com as indicações recebidas do Diretor ou de quem este delegou;
    - v. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e dos respetivos equipamentos e materiais;
    - vi. Supervisionar os intervalos e os períodos de atividade não letiva, nomeadamente as AEC e as AAAF, no caso das EB e JI;
    - vii. Colaborar na preparação e concretização de visitas de estudo, festas escolares e outras atividades de enriquecimento curricular.

**b) Na área da ação social escolar:**

- i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- ii. Desempenhar as funções inerentes ao trabalho realizado no bufete e na papelaria.

**c) Na área de apoio geral:**

- i. 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;
- ii. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- iii. Assegurar, quando necessário, apoio a outras funções que não aquelas para as quais lhe foi distribuído serviço;
- iv. Chamar as autoridades competentes, quando uma situação de emergência assim o exija;
- v. Cumprir a função que lhe é atribuída no âmbito do plano de segurança.

5. Nos estabelecimentos de pré-escolar e 1.º ciclo, quando existirem três ou mais AO, deverá haver um responsável dos mesmos que coordene as tarefas a realizar e efetue a ligação aos superiores hierárquicos.

6. O responsável identificado no ponto anterior será nomeado anualmente pelo coordenador de estabelecimento.

### **Artigo 85.º**

#### **Assistentes com Funções Específicas**

1. O AO pode exercer funções de cozinheiro ou assistente de cozinha podendo, para tal, realizar um horário diferenciado dos restantes Assistentes, nomeadamente na hora do almoço.
2. O AT pode exercer funções específicas relativas aos movimentos da tesouraria, nomeado pelo CA e sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, nomeadamente:
  - a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Depositar as receitas;
  - c) Proceder a levantamentos bancários;
  - d) Controlar os saldos das contas bancárias;
  - e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - f) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
  - g) Colaborar na elaboração dos balancetes ou outros indicadores de gestão financeira, a pedido do CA.

### SECÇÃO III - Pais/Encarregados de Educação

#### Artigo 86.º

##### Atribuições Gerais

Os pais/EE são membros intervenientes na comunidade educativa de que os alunos são parte nuclear. Enquanto membros desta comunidade, a sua participação no espaço interno da escola é balizada por direitos e deveres e, nessa medida, fazem parte deste RI.

#### Artigo 87.º

##### Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. O direito de participação dos pais/EE na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação, concretizando-se na organização e colaboração em iniciativas e estruturas que visem a promoção da melhoria da qualidade das escolas, nomeadamente nas associações de pais e encarregados de educação (APEE) que, enquanto personalidade jurídica, gozam de autonomia na aprovação e elaboração dos seus estatutos.
2. A participação das APEE na vida interna do Agrupamento rege-se pelos princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária, devendo desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e atuante na defesa dos interesses dos educandos, nomeadamente:
  - a) Pronunciar-se sobre a definição das linhas gerais da política educativa;
  - b) Ter representação no CG;
  - c) Colaborar na organização e implementação das atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio;
  - d) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
  - e) Solicitar ao Diretor, com uma antecedência mínima de cinco dias, a cedência de instalações para reuniões, devendo essas instalações ter, se possível, as dimensões e condições adequadas;
  - f) Distribuir ou afixar documentação de interesse próprio, em local próprio a facultar pelo Diretor;
  - g) Divulgar a APEE e proceder à inscrição de associados;
  - h) Utilizar, em articulação com os DT na EBAH, e os coordenadores de estabelecimento nas restantes EB e JI, a caderneta escolar do aluno como veículo de comunicação entre os pais e EE e a sua Associação;
  - i) Agendar no início de cada ano letivo reuniões, com uma periodicidade mínima semestral, entre o Diretor/coordenador de estabelecimento e a direção das APEE.

## **Artigo 88.º**

### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação (EE)**

1. Aos pais e EE 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 seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e EE, 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) Eleger os representantes dos EE da turma/grupo do seu educando;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das suas demais responsabilidades, 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) Não deixar o seu educando na escola doente, devendo estar disponível para ser contactado para qualquer caso de doença súbita ou acidente escolar;
  - l) Conhecer o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Artigo 89.º**

### **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

1. Constituir-se livremente em Associação ou integrar-se em Associações já constituídas, ou ser eleito Encarregado de Educação Representante de Turma/Grupo, no sentido de participar e colaborar de forma ativa com a escola.
2. Criar uma comissão de representantes de pais e EE eleitos, na reunião inicial de cada ano letivo, nos estabelecimentos de ensino onde não exista Associação legalmente constituída, que deverão manter-se informados e informar, através de reuniões periódicas com os representantes de pais e EE das turmas do respetivo estabelecimento.

3. Ter acesso aos documentos orientadores do Agrupamento.
4. Participar ativamente na elaboração, implementação e revisão de planos, programas e apoios educativos destinados à superação de dificuldades de aprendizagens ou ao desenvolvimento de elevadas capacidades dos seus educandos, nos termos da legislação aplicável no que respeita à educação inclusiva.
5. Ser informado acerca de:
  - a) Evolução do processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências do seu educando, assim como da sua integração escolar;
  - b) Assiduidade e pontualidade, assim como das faltas injustificadas do seu educando;
  - c) Todos os procedimentos de carácter disciplinar relativos ao seu educando.
6. Participar nas ações desenvolvidas pela escola, que deverão ser calendarizadas de modo a possibilitar-lhes o exercício das suas responsabilidades.
7. Comparecer na escola por sua iniciativa, dentro do horário de atendimento do diretor de turma/professor titular de grupo ou quando para tal for solicitado.
8. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
9. Visitar o espaço físico do estabelecimento, no ato da 1.ª matrícula, sempre acompanhado por AO, de acordo com prévia calendarização.

#### **SECÇÃO IV - Alunos**

##### **Artigo 90.º**

##### **Atribuições Gerais**

1. Aos alunos assiste o direito de ter acesso a uma formação e educação que lhes permita inserir-se saudavelmente na sociedade. Desta forma, o Agrupamento deverá criar um conjunto de condições que permitam:
  - a) O desenvolvimento harmonioso e global da personalidade do aluno, tanto a nível individual como social;
  - b) A criação de valores e atitudes que contribuam para a criação de um cidadão consciente e participativo no desempenho dos seus diversos papéis sociais;
  - c) Fomentar atitudes de responsabilidade, empreendedorismo, cooperação e solidariedade.
2. A participação, os direitos e os deveres e demais normas de integração dos alunos na comunidade educativa estão consagrados na legislação em vigor, nomeadamente no estatuto do aluno e ética escolar e, sem prejuízo desse, no presente RI.

##### **Artigo 91.º**

##### **Direitos do Aluno**

1. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, bem como sobre ser esclarecido convenientemente sobre todas as suas dúvidas, nomeadamente no que respeita aos currículos, à avaliação e aos documentos orientadores do Agrupamento.

2. Envolver-se e dar sugestões relativamente ao seu processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente no que respeita a materiais, equipamentos, metodologias, de acordo com a sua idade.
3. Recorrer ao DT/educador de infância, expondo os seus problemas ou, em caso de emergência e na impossibilidade daquele o atender de imediato, a qualquer outro docente ou assistente.
4. Participar na elaboração do PE e do RI, acompanhando o respetivo desenvolvimento e concretização, de forma adequada à sua idade.
5. Ser representado pelo delegado de turma, subdelegado e, a partir do 3.º ciclo/16 anos, no CG.
6. Ser pronta e adequadamente socorrido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades educativas ou nos espaços do Agrupamento.
7. Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar, beneficiar de atividades de complemento curricular e, caso necessite, de medidas de apoio específicas existentes na escola.
8. Constar do quadro de valor e excelência de acordo com os critérios definidos no presente RI.
9. Entrar no espaço educativo e participar nas atividades letivas a decorrer, mesmo que esteja atrasado.
10. Sair, depois de cumprido o seu horário escolar, de acordo com as condições estabelecidas pelo EE no seu cartão de estudante.
11. Usufruir de espaços escolares limpos, organizados e agradáveis, com boas condições de fruição e trabalho, assim como material de apoio necessário, nomeadamente: salas de aula, espaços de apoio, biblioteca, ginásio, refeitório, bufete e recreio.
12. Usufruir de instalações sanitárias limpas e adequadas à sua idade, com produtos essenciais a uma boa higienização: papel higiénico, sabão e secadores de mãos.
13. Usufruir de espaços devidamente seguros para a guarda de objetos pessoais.
14. Desfrutar de tempo de brincadeira livre com alegria, mas sem violência, quer física, quer verbal.
15. Usufruir dos espaços verdes da escola para brincadeira e exploração, mas não para fins ilícitos como esconder-se, fumar, beber.

#### **Artigo 92.º**

##### **Deveres do Aluno**

1. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar e o RI, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo a aceitação e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Conhecer e participar na elaboração do PE e do RI, de forma adequada à sua idade.
3. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
4. Respeitar ideias e opiniões diferentes das suas e conviver sem exercer discriminação ou agressão, física ou verbal.
5. Ajudar os colegas, sempre que estes precisem.
6. Contactar o DT/educador de infância, AO ou outro, sempre que seja necessário.

7. Colaborar com pessoal docente e não docente na resolução de problemas.
8. No caso dos alunos do 2.º e 3.º ciclo, apresentar o cartão de estudante sempre que for solicitado pelo pessoal docente e não docente, sem o qual não pode entrar/sair da escola.
9. Entrar e sair ordenadamente da escola e dos espaços educativos, respeitando os colegas e outros elementos da comunidade educativa, bem como as instruções do pessoal docente e não docente.
10. Respeitar a ordem de chegada para atendimento nos diversos serviços.
11. Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de conservação do material, instalações, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos sem os danificar.
12. Usar os recipientes próprios, nomeadamente os que servem os materiais para reciclagem.
13. Colaborar no embelezamento da escola/Agrupamento, integrado em projetos com esse objetivo, orientados pelos professores.
14. Poupar os recursos, nomeadamente água e luz, fazendo um uso consciente e responsável.
15. Responsabilizar-se por informar o AO ou DT de qualquer anomalia ou falta de asseio encontrada.
16. Respeitar as regras básicas de civismo em todo o espaço escolar: não gritar nem falar alto, não fazer barulho desnecessário, brincar apenas nos locais a esse fim destinados, não espreitar pelas janelas, não utilizar linguagem imprópria.
17. Não permanecer na escola EBAH, depois das aulas, sem frequentar uma atividade educativa.
18. Respeitar as instruções relativamente aos locais adequados para brincadeiras.
19. Responsabilizar-se pelos seus bens e pertences, sejam eles pessoais ou escolares, não os abandonando.
20. Entregar aos AO, os objetos perdidos que encontrar no recinto escolar.

### **Artigo 93.º**

#### **Deveres e Direitos Específicos em Espaço de Aula e Trabalho Escolar**

1. Usufruir de todo o tempo estipulado para a atividade letiva, de forma integral e sem interrupções.
2. Frequentar sempre as atividades letivas programadas e na sua falta, as atividades de substituição (não ficar a vaguear pela escola).
3. Ser informado sobre os conteúdos trabalhados, em caso de falta devidamente justificada, e ter acesso aos materiais de apoio eventualmente fornecidos.
4. Participar nas atividades educativas, devendo fazer-se acompanhar de todo o material necessário às disciplinas e atividades.
5. Dirigir-se ao espaço educativo na hora indicada no horário e esperar ordeiramente pelo docente; caso esteja atrasado deverá dirigir-se igualmente ao espaço educativo e participar nas atividades.
6. Caso o professor não se apresente à hora, deverá aguardar as indicações dos AO.
7. Entrar calmamente e de forma ordeira na aula e ocupar, de imediato, o lugar que lhe está destinado, preparando-se, sem demoras, para o trabalho.
8. Estar atento, participar de forma organizada e pedir a palavra, aguardando a vez de falar.

9. Não danificar o material dos colegas e da escola.
10. Não mastigar pastilhas elásticas nem comer nas aulas.
11. Não utilizar telemóvel e outros aparelhos eletrónicos de comunicação ou de lazer na sala de aula, exceto quando autorizado pelo docente no âmbito da atividade letiva.
12. Sair ordenadamente no final da aula, de acordo com a indicação do docente, deixando o seu local limpo e arrumado.
13. Realizar sempre as tarefas propostas pelos docentes, seja na aula ou em casa.

#### Artigo 94.º

##### Equipamentos Eletrónicos

1. Não é permitida a manipulação de smartphones e outros equipamentos tecnológicos similares (como computadores portáteis ou tablets - equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet), nos tempos livres, no espaço escolar. Os equipamentos eletrónicos/smartphones, dentro da Escola, deverão estar desligados e guardados em local próprio (mochilas ou cacifos), salvaguardando-se o caso em que a sua utilização é expressamente autorizada por docente, para fins pedagógicos ou de saúde, nos termos dos números seguintes.
2. O docente de uma determinada disciplina pode solicitar que os alunos sejam portadores do equipamento eletrónico/smartphone pessoal para utilização em espaço de aula e com fins educativos, nomeadamente consultar a *internet* e utilizar outras aplicações a propósito dos conteúdos/atividades abordados. O referido docente é responsável pela observância da correta utilização dos equipamentos e com vista aos fins previstos.
3. Pode ser autorizado pontualmente o uso destes equipamentos para fins de tradução linguística (no caso de alunos estrangeiros) ou como auxiliar de qualquer situação médica específica.
4. Em visitas de Estudo, estes equipamentos apenas podem ser utilizados durante as viagens e durante as visitas apenas para recolha de registos de imagem das atividades.
5. O uso indevido dos equipamentos eletrónicos/smartphones durante o tempo escolar implica a sua apreensão e guarda na Direção, sendo posteriormente devolvido ao EE. Caso esta situação se repita por mais de três vezes, o aluno será alvo de procedimento disciplinar e o equipamento será retido até à sua conclusão.
6. Os equipamentos eletrónicos/smartphones apreendidos só serão entregues, pessoalmente ao EE, na sexta-feira subsequentes à ocorrência de uso indevido.
7. À exceção da utilização prevista no ponto 2, a escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estrago deste tipo de equipamentos, sendo responsabilidade do EE a sua posse pelo respetivo educando e da responsabilidade deste a sua guarda.
8. Em caso de necessidade comprovada pelo pessoal docente ou não docente, o aluno deverá utilizar o telefone da escola para contactar e ser contactado pelo EE.

## **Artigo 95.º**

### **Participação dos Alunos na Vida Escola**

1. A participação dos alunos na vida escolar faz-se de acordo com a legislação, nomeadamente o estatuto do aluno e ética escolar.
2. Todos os alunos de qualquer ciclo ou curso têm direito a reunir-se em assembleia de delegados de turma para tratar de assuntos que se relacionem com a escola e com o seu direito de participação na vida escolar.
3. De entre os delegados de turma, é eleito um representante dos alunos por cada ciclo.
4. Os representantes dos alunos, nos termos dos números anteriores, devem ser ouvidos pelos órgãos de gestão ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica para analisar e definir matérias relacionadas com o funcionamento e a vivência escolar.

## **Artigo 96.º**

### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. No início do ano letivo, nos termos da lei, deverão ser eleitos o delegado e o subdelegado de turma, na presença do DT.
2. São elegíveis os alunos que frequentam a turma e todas as disciplinas e que manifestem bom comportamento, responsabilidade e sentido de justiça, tenham capacidade de comunicação e sejam respeitados por todos.
3. Serão substituídos, em qualquer momento, os alunos eleitos se:
  - a) Eles próprios o solicitarem, por razões consideradas válidas;
  - b) For solicitado pela maioria da turma;
  - c) O DT apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o CT a sufragar.
4. São funções do delegado de turma:
  - a) Promover o cumprimento do RI, dando o exemplo e advertindo os colegas quando necessário;
  - b) Inteirar-se das atividades que decorrem na escola e informar os colegas;
  - c) Ajudar os colegas quando estiverem com dificuldades, fomentando o respeito pelas diferenças;
  - d) Dar a conhecer ao DT ocorrências e problemas que afetem a turma ou algum colega, sempre que possível, por escrito;
  - e) Ser o porta-voz e representar a turma junto dos elementos da comunidade escolar e dos seus órgãos, defendendo e respeitando as decisões e interesses da maioria dos colegas que representa, após os auscultar;
  - f) Participar nas reuniões para as quais seja convocado e transmitir à turma o que se passou nessas reuniões;
  - g) Colaborar com o DT e restantes docentes, sempre que estes o solicitem.
5. São funções do subdelegado de turma dar apoio às tarefas do delegado de turma e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

6. O delegado tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos seguintes termos:

- a) O pedido é apresentado ao DT que agendará local, dia e hora de acordo;
- b) O DT solicitará a devida autorização ao Diretor;
- c) O DT pode solicitar a participação dos representantes dos EE.

#### **Artigo 97.º**

##### **Reconhecimento do Mérito**

1. No âmbito da lei, os alunos têm o direito de ver reconhecido o seu mérito, de acordo com os pressupostos nela observados e nos termos definidos nos artigos seguintes (98º e 99º) deste RI.
2. Simbolicamente, no final do ano letivo, os alunos distinguidos recebem um diploma relativo ao quadro em que são premiados.
3. O diploma atribuído aos alunos que integram os quadros de reconhecimento de mérito será entregue em data oportuna, após a publicação da pauta final de cada ano e deverá constar do seu processo individual.
4. O nome dos alunos distinguidos deverá constar do respetivo quadro de valor e excelência existente na EBAH, a partir do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 98º**

##### **Quadro de Excelência**

1. O quadro de excelência tem como objetivo estimular os alunos que revelam boas qualidades na realização do trabalho escolar, individual ou coletivo e reconhece os que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos e critérios:

a) Requisitos:

- i. Muito Bom comportamento;
- ii. Muito Boa assiduidade;
- iii. Bom relacionamento com os diversos membros da comunidade.

b) Critérios:

- i. No 4º ano, obter a classificação média de Muito Bom (excluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa), desde que não obtenha nenhum nível inferior a Bom, nem cumulativamente Bom a Português e Matemática.
- ii. No 2º e 3º Ciclo, obter, como média, a classificação mínima de 4,5 valores, sem arredondamento, (excluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa) apenas um nível 3, sendo os restantes 4 ou 5.
- iii. Nos percursos profissionalizantes, obter média mínima de 4,5 valores, com aprovação em todos os módulos.

2. São proponentes do quadro de excelência os CT, de acordo com os seguintes procedimentos;

- a) Da proposta ao quadro de excelência devem constar: a identificação do aluno (ano, número e turma) e o registo de todos os dados relativos ao cumprimento de cada um dos requisitos e critérios necessários à obtenção deste diploma;
- b) As propostas deverão ficar lavradas em ata de reunião final de avaliação dos CT;
- c) As propostas serão sempre apresentadas pelo Diretor ao CP, na última reunião do ano letivo, para as avaliar e aprovar, não existindo recurso das decisões tomadas.

#### **Artigo 99º**

##### **Quadro de Valor**

1. O quadro de valor pretende reconhecer os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas e ações exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, na escola ou na comunidade em que se insere.
2. Do quadro de valor constarão os alunos que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos e um dos critérios:
  - a) Requisitos:
    - i. Muito Bom comportamento;
    - ii. Muito Boa assiduidade;
    - iii. Bom relacionamento com os diversos membros da comunidade.
  - b) Critérios:
    - i. Destacar-se na participação de atos sociais, desportivos, culturais ou artísticos;
    - ii. Receber prémios, obter menções honrosas ou ser reconhecidamente autores de ações relevantes e que se destaquem, individualmente ou em grupo:
      - que revelem espontânea e contínua solidariedade para com os outros;
      - que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral;
      - que melhorem ou dignifiquem a imagem e prestígio da escola.
3. São proponentes do quadro de valor, os CT, podendo ser consultados o Diretor, a associação de pais e EE, ou outra instituição da comunidade educativa.
4. Da proposta ao quadro de valor deverá constar: a identificação da entidade proponente, do(s) aluno(s) (ano, número e turma), o relato dos trabalhos ou factos observados, o registo documental da distinção recebida ou da ação/ato praticada(o), o efeito da ação digna de proposta e a avaliação feita pela entidade proponente, bem como o registo de todos os dados relativos ao cumprimento de cada um dos requisitos e critérios necessários à obtenção deste diploma.
5. As propostas deverão ficar lavradas em ata de reunião final de avaliação do CT e, no caso das outras entidades e instituições, deverão ser efetuadas através de requerimento e de documentos comprovativos, caso existam;

6. As propostas serão sempre apresentadas pelo Diretor ao CP, na última reunião do ano letivo, para as avaliar e aprovar, não existindo recurso das decisões tomadas.

#### **Artigo 100.º**

##### **Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade**

1. Encontra-se consagrado na lei relativamente ao ensino básico.
2. No caso da educação pré-escolar, os pais e EE têm que atentar o seguinte:
  - a) São responsáveis pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos, devendo informar o educador de infância do seu filho sempre que surja uma alteração da situação pessoal;
  - b) No caso de uma criança faltar para além de 3 dias e respeitado a alínea a), deverá justificar a ausência, por escrito, e entregar no estabelecimento;
  - c) Quando a ausência não justificada da criança exceder o prazo de 2 semanas seguidas, o Diretor pedirá, informações à família. Se, decorridas mais duas semanas, continuar a não ser apresentada justificação da ausência, a inscrição é anulada;
  - d) Sempre que surja um imprevisto que impeça o EE, ou alguém por ele indicado, de ir buscar o seu educando no horário estabelecido para o JI, este deverá informar telefonicamente o estabelecimento; se a situação tiver características repetitivas, será posta à consideração do Diretor.

#### **Artigo 101.º**

##### **Faltas**

1. A falta é registada no programa informático próprio pelo docente responsável pela disciplina/atividade educativa.
2. No 1.º ciclo, decorrendo as aulas diárias em cinco tempos, o total de cinco horas seguidas ou intercaladas correspondem a uma falta.
3. No 2.º e 3.º ciclo considera-se que há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.
4. Os cursos de via profissionalizante regem-se pela legislação específica.
5. Quando o comportamento do aluno for manifestamente perturbador do funcionamento das aulas, o aluno é obrigatoriamente encaminhado para o gabinete de gestão de conflitos (GGC), nos 2º e 3º ciclos. O docente regista a saída como uma falta, que é injustificada de acordo com a lei.
6. As faltas de material e de pontualidade são marcadas pelo docente apenas para efeitos de avaliação da disciplina e não de assiduidade, sendo essa informação utilizada pelo DT apenas para dar conhecimento ao EE e responsabilizá-lo pela situação.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

## **Artigo 102.º**

### **Justificação de Faltas**

1. A lei prevê quais as faltas passíveis de serem justificadas, assim como os procedimentos para a sua justificação.
2. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e EE pelo DT.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. As ausências dos alunos devido à participação em atividades previstas no PAA ou no PT são consideradas faltas justificadas às das disciplinas previstas para o dia/hora em causa no horário da turma.
5. Em caso de faltas marcadas ao aluno durante a aplicação de medida disciplinar de suspensão preventiva, se não se comprovarem os factos que originaram a abertura do procedimento disciplinar, estas serão justificadas.

## **Artigo 103.º**

### **Efeitos das Faltas às Atividades de Apoio ou Complementares**

1. Relativamente às AEC no 1.º ciclo, não são contabilizadas as faltas, mas sim as presenças, devidamente comunicadas aos EE no final de cada período escolar, nas folhas de registo de avaliação próprias.
2. No 2.º e 3.º ciclo, as faltas reiteradas a estas atividades serão analisadas, caso a caso, pelo docente responsável pela atividade, que reporta ao DT, sendo ponderada a decisão de exclusão do aluno.

## **Artigo 104.º**

### **Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação (PAR) que incidirá:
  - a) No 1.º ciclo sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
  - b) No 2.º e 3.º ciclo sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O recurso ao PAR previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, de acordo com a lei, e deve ser aplicado até 15 dias antes do final do semestre em que ocorreu/ram o/s excesso/s de faltas.
3. O cumprimento do PAR, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:

- a) A elaboração do PAR é da exclusiva responsabilidade dos docentes da/s disciplina/s e deve ser registado em formulário próprio, dele constando as disciplinas, as atividades a realizar e a avaliação, devendo estar definido o tipo de atividade, assim como o suporte em que deve ser executada/apresentada, sendo o documento dado a conhecer e a assinar ao EE;
  - b) O plano deve visar os conteúdos/competências que o aluno não adquiriu/desenvolveu durante o período em que faltou, não no sentido de avaliar, mas com intuito de recuperação das aprendizagens em falta;
  - c) O DT fornece ao aluno as orientações e indica o material necessário, de modo que este se possa preparar para a realização do PAR, articulando com o aluno a data/período temporal e o local para a sua realização;
  - d) A sua calendarização decorre sempre nas duas últimas semanas de cada período letivo.
4. As atividades definidas no PAR devem ter em atenção o currículo e assumir a forma de:
    - a) Trabalho sobre os conteúdos não abordados pelo aluno;
    - b) Resolução de fichas de trabalho formativas;
    - c) Desenhos e/ou pinturas;
    - d) Leitura de páginas do manual adotado;
    - e) Organização de um portfólio;
    - f) Atividades na biblioteca;
    - g) Trabalhos de casa;
    - h) Outro (especificar).
  5. O PAR não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
  6. Após o estabelecimento do PAR, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de outro percurso curricular.
  7. O incumprimento do PAR ou a reincidência na falta de assiduidade pode determinar a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, conforme decisão a tomar pelo CT no final do ano letivo.

## **SECÇÃO V - Medidas Disciplinares Relativas ao Aluno**

### **Artigo 105.º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente responsável pela atividade e implica a permanência do aluno na escola e o seu encaminhamento para o GGC.
2. O aluno deve ser ouvido e telefonar ao seu Encarregado de Educação a comunicar a sua falha, sendo encaminhado de novo para a aula, desde que a situação não seja de todo impeditiva desse regresso.

3. Nos termos da lei, a ordem de saída de sala de aula determina sempre a marcação de falta injustificável.

#### **Artigo 106.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Em caso de aplicação destas medidas, aos pais e EE, é comunicada, pelo meio mais expedito, a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A partir dos 10 anos de idade e nos casos em que se considere mais benéfico ou educativo, a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola pode, em articulação com entidades, empresas ou instituições de reconhecida idoneidade, implantadas no meio local próximo da residência do aluno, ser cumprida ao serviço das mesmas em horário similar ao da escola, no sentido de constituir uma aprendizagem cívica e evitar que o aluno fique desacompanhado.
3. Nos casos referidos no ponto anterior, o aluno terá um registo de presenças que será assinado diariamente, por si e pelo responsável do local em que cumprirá a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, o qual deve entregar ao DT quando regressa à escola.
4. Do acompanhamento da medida aplicada nos termos do ponto 2 é responsável o DT, através de contactos frequentes com o responsável do local em que o aluno se encontra a cumpri-la.

#### **Artigo 107.º**

##### **Atividades de Integração na Escola**

1. A execução de atividades de integração na escola, quer no que respeita quer às medidas corretivas, quer sancionatórias, traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica e do seu sentido de responsabilidade.
2. As tarefas referidas no número anterior serão aplicadas de acordo com o comportamento manifestado pelo aluno e poderão ser:
  - a) Limpeza de espaços que o aluno tenha sujado propositadamente;
  - b) Reparação de objetos/materiais/espacos que o aluno tenha danificado propositadamente;
  - c) Manutenção do espaço escolar, incluindo espaços verdes;
  - d) Limpeza/lavagem de loiça/utensílios do bar e refeitório;
  - e) Organização/arrumação de materiais/espacos diversos;
  - f) Trabalhos/atividades pedagógicas que versem assuntos relacionados com o incumprimento que deu origem à sanção;
  - g) Fazer a separação e transporte de materiais para reciclagem;
  - h) Organizar cartazes que orientem os alunos para atitudes corretas.

3. As tarefas anteriormente referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e aplicam-se a alunos reincidentes com três ou mais infrações.
4. As referidas tarefas só poderão ser aplicadas com conhecimento e autorização do Diretor.
5. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
6. Para supervisionar a execução do programa de integração, a escola conta com a colaboração do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 108.º**

##### **Aplicação das Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, condicionamento na participação em visitas de estudo ou em outros espaços, e atividades escolares integradas no PAA, bem como de suspensão, é da competência do Diretor.
2. Compete ainda ao Diretor propor ao Diretor Geral da Educação as medidas de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. Participado o comportamento é efetuada uma averiguação prévia sumária, a realizar pelo GGC, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
4. Sem prejuízo do previsto nos pontos anteriores, O DT e o coordenador do GGC são competentes para propor ao Diretor as medidas disciplinares a aplicar.

#### **Artigo 109.º**

##### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação e Outros no Âmbito da Ação Disciplinar**

1. Os pais e EE devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. São ainda intervenientes, no âmbito da ação disciplinar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a Segurança Social e o Ministério Público, sem prejuízo da ação urgente e relevante, das entidades de Proteção Civil e das forças de Segurança Pública.

## **CAPÍTULO VIII - GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO**

### **Artigo 110.º**

#### **Disposições Gerais**

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos docentes, não docentes e alunos no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
2. Compete ao Diretor gerir as instalações, os espaços e os outros recursos educativos dos estabelecimentos do Agrupamento.
3. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam, por parte da comunidade escolar, necessita de autorização prévia por parte do Diretor.
4. A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas estranhas à Escola deverá por estas ser requerida ao Diretor que decidirá desse pedido, nos termos legais vigentes, considerando a existência ou não de benefícios para a comunidade escolar.
5. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos, com especial incidência nos que diretamente se encontram à sua guarda.
6. Sempre que necessário poderão contactar-se as entidades representativas da comunidade no sentido de eventuais reparações, trabalhos de embelezamento e conservação dos edifícios e recreios.
7. Sempre que resultem danos dos espaços e equipamentos, provenientes da sua utilização incorreta e danosa, deverão ser apuradas responsabilidades, para ser ressarcida a reparação dos danos.
8. Nos casos em que a responsabilidade recaia sobre alunos, os EE deverão ser informados e responsabilizados pela reparação dos danos.

### **Artigo 111.º**

#### **Atendimento dos Serviços**

1. O horário de atendimento dos vários serviços do Agrupamento, dos SAE, dos serviços de ASE, das BE, dos serviços de reprografia e papelaria, refeitório, bufete e outros, deve estar afixado em local visível, junto à entrada do respetivo serviço.
2. Na escola sede, o pagamento nos vários setores onde sejam efetuadas vendas ou prestações de serviços, é concretizado por cartão magnético personalizado, de uso e porte obrigatórios.

### **Artigo 112.º**

#### **Condições de Acesso e Permanência**

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos, o pessoal docente e não docente do Agrupamento, que nele prestam serviço, assim como os alunos matriculados e que não se encontrem, por via de aplicação de qualquer sanção disciplinar, impedidos de o fazer.

2. Os pais e EE dos alunos matriculados têm acesso aos estabelecimentos, no período de atendimento estabelecido, para participar em reuniões/atividades para as quais foi convocado/convidado ou em caso de situação de emergência e inadiável.
3. Tem acesso condicionado aos estabelecimentos, nunca nas zonas de salas de aula ou recreios, qualquer pessoa que neles necessite tratar de assuntos do seu interesse, devendo identificar-se junto do AO na portaria/portão de acesso ou perante o coordenador de estabelecimento ou, na ausência deste, perante o docente que o substitui.
4. Na EBAH, após a identificação referida no ponto anterior, é fornecido um cartão de acesso provisório que será devolvido à saída, na portaria.
5. Os EE, ou quem entre na escola, não podem nela, circular livremente, devendo cingir-se à permanência no local do serviço do qual pretende usufruir.
6. Nas EB e JI, o portão de acesso deverá estar sempre fechado, sendo aberto apenas nos horários de entrada e saída, mediante vigilância de um AO.
7. Na EBAH, o portão de acesso deverá estar sempre fechado, sob a vigilância permanente de um AO durante todo o período de funcionamento da escola.
8. Nas EB e JI, para entrar, os alunos só devem ser confiados diretamente aos docentes ou aos AO e, para sair, só se acompanhados pelos EE ou por quem estes autorizem por escrito no início de cada ano letivo.
9. Os alunos não podem ausentar-se do estabelecimento enquanto decorrem as atividades, incluindo as de enriquecimento curricular em que se encontram inscritos, a não ser que apresentem justificação fundamentada e escrita pelo EE, dirigida ao DT, ou educador de infância, no caso do pré-escolar.
10. O acesso aos estabelecimentos e permanência nas suas instalações fica vedado às pessoas que não apresentem motivo justificativo e aos portadores de objetos que possam pôr em causa a integridade física de outrem.
11. O acesso e permanência de veículos nas instalações escolares só será permitido com autorização do Diretor ou dos coordenadores de estabelecimento ou, na ausência destes, dos docentes, apenas para cargas e descargas, dos respetivos fornecedores, que nunca poderão ser efetuadas durante os intervalos.
12. Atividades de natureza cultural, recreativa ou desportiva a realizar nos estabelecimentos que não constem do PAA só poderão realizar-se com autorização prévia do Diretor.
13. Não são permitidos quaisquer jogos que envolvam dinheiro ou obtenção de proveitos para benefício próprio ou de terceiros.

### **Artigo 113.º**

#### **Condições de Permanência dos Alunos na EBAH**

1. Os alunos podem estacionar as bicicletas no espaço reservado a esse fim, junto ao portão de entrada principal, conduzindo-as apeados dentro do espaço escolar. A escola facilita o estacionamento de bicicletas, mas não dispõe de meios de controlo que impeçam o uso das

bicicletas por estranhos, não tendo qualquer tipo de responsabilidade sobre estas, pelo que os alunos devem acondicioná-las com cadeado, de forma a não poderem ser utilizadas por estranhos.

2. Nos espaços exteriores os alunos podem usar skates, patins ou bicicletas nos locais em que não perturbe o silêncio e não prejudique a circulação das pessoas, nomeadamente em frente dos blocos, debaixo dos telheiros e no Pátio da Alegria, sendo estes equipamentos retirados se deles se fizer mau uso.
3. Os alunos podem circular pela escola nos intervalos/hora do almoço, mas é restrita, por questões de necessidade de vigilância, a permanência na parte superior da escola atrás ao ginásio e espaços escondidos nas matas.
4. Durante as horas das aulas é proibido permanecer junto dos blocos A, B e E, de modo a preservar o silêncio e o bom funcionamento das aulas. Quando, por qualquer razão, os alunos não têm aulas, devem permanecer na sala de alunos ou no Pátio da Alegria.
5. Os alunos não deverão permanecer na escola depois das atividades letivas, se não tiverem atividade educativa organizada. Nessas horas devem frequentar, clubes, desporto escolar, biblioteca, ludoteca. Se os alunos, pontualmente, quiserem permanecer na escola depois de terminadas as suas aulas, não podem circular livremente por todo o recinto e devem cumprir as regras e indicações do pessoal não docente.

#### **Artigo 114.º**

##### **Autorização de Saída de Alunos na EBAH**

1. Os alunos são portadores de um cartão de estudante que têm que apresentar obrigatoriamente na saída da escola.
2. Aquando da renovação de matrícula ou na admissão por transferência, o EE assina um termo de autorização, onde manifesta se permite, ou não, a saída da escola do seu educando, após o final das atividades no período da manhã, caso tenha atividades após a hora de almoço.
3. De acordo com o ponto anterior é emitido um cartão onde deve constar o horário do aluno, preenchido no verso, incluindo atividades de complemento curricular, que deverá estar autenticado pelo DT e nunca rasurado.
4. A emissão do 1.º cartão é gratuita, mas a sua substituição, por motivos não imputáveis à escola, tem um custo monetário:
  - a) 1 euros aquando do 2.º cartão;
  - b) 2 euros aquando do 3.º e 4.º cartão;
  - c) 5 euros a partir do 5.º cartão.
5. A substituição do cartão, por extravio, dano ou alteração de autorização, é solicitada na Secretaria do Agrupamento.
6. Durante o processo de substituição do cartão, é entregue ao aluno uma senha de cor específica, que lhe permite, provisoriamente, a saída nos termos da autorização.

7. Depois de emitido, o cartão é entregue ao DT do aluno, que providencia o preenchimento do horário e o autentica, após verificação de conformidade.

#### **Artigo 115.º**

##### **Instalações e Funcionamento das Atividades Letivas**

1. As aulas decorrerão nas salas de aula ou noutras instalações específicas, de acordo com o horário previsto para cada docente e cada turma, distribuído no início do ano escolar.
2. A utilização de algumas salas ou equipamentos específicos, como o auditório e salas de tecnologias de informação e comunicação (TIC), carecem de marcação prévia.
3. Na elaboração do horário para a utilização dos espaços considerados de uso coletivo, como o polivalente ou salas TIC, será tido em consideração o número de turmas que as utilizem semanalmente e os condicionalismos do próprio estabelecimento.
4. As aulas terão a duração legalmente determinada consoante a sua especificidade.
5. Não é permitida a saída da aula antes da hora, salvo em casos devidamente justificados pelo EE.
6. As aulas não poderão ser interrompidas, exceto em caso de força maior.
7. Os alunos deverão permanecer na aula durante todo o seu tempo, não sendo permitida a saída para ida à casa de banho ou para utilização dos serviços da escola, a não ser em casos excecionais devidamente comprovados.
8. Não é permitida a entrada dos alunos nas salas de aula durante os intervalos a não ser em caso de grande necessidade, mas sempre acompanhado do respetivo docente ou AO.
9. A área do polivalente, nos estabelecimentos que o possuam, é destinada ao funcionamento de atividades que impliquem maior liberdade de movimentos, nomeadamente das atividades de expressões, festas escolares, exposições, espetáculos e intervalos em dias de chuva.

#### **Artigo 116.º**

##### **Equipamentos e Material Pedagógico**

1. Todo o material deve estar devidamente inventariado, devendo ser o inventário atualizado anualmente para se proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto.
2. A responsabilidade da inventariação referida no ponto anterior é da responsabilidade dos coordenadores, conforme definido no art.º 36.º deste RI, e realizado em documento próprio, nos termos definidos pela legislação.
3. Os materiais existentes são propriedade das escolas para serem utilizados pelos seus alunos, não podendo ser considerados de uso exclusivo por algum docente ou disciplina.
4. Sempre que o docente necessite utilizar material escolar que não esteja disponível na sala respetiva, deve proceder à sua requisição prévia.
5. Durante o período de requisição do material, o docente que o tem em seu poder será responsável pela participação por escrito ao órgão de gestão, sempre que ocorra qualquer anomalia.
6. Compete aos docentes, sempre que lhes seja solicitado, elaborar listas de materiais necessários ao bom desenvolvimento das atividades pedagógicas.

## Artigo 117.º

### Material Informático

1. O equipamento informático apenas pode ser utilizado pelos alunos na presença de um docente ou AO.
2. Após a utilização dos equipamentos que se encontram nos restantes espaços, nomeadamente BE, sala de trabalho e sala de DT, os utilizadores deverão encerrar a respetiva sessão, de forma a salvaguardar os seus dados pessoais e a não sobrecarregar os equipamentos.
3. Qualquer dano ou anomalia detetada deverá ser comunicada:
  - a) Nas EB e JI ao Coordenador de Estabelecimento que encaminha para os serviços informáticos da CMS;
  - b) Na EBAH prontamente registada em documento próprio, junto do encarregado operacional que encaminha para o coordenador TIC.
4. Os utilizadores do equipamento informático de utilização coletiva não podem gravar ficheiros de carácter pessoal ou instalar programas nos discos rígidos, nem modificar ou alterar o funcionamento dos programas pré-instalados.
5. Qualquer ficheiro ou pasta que tenha sido adicionado nos discos do equipamento informático serão prontamente eliminados.
6. Ao utilizar o equipamento informático para aceder à *internet*, são estritamente proibidas quaisquer consultas/visualizações de conteúdos que não estejam relacionados, direta ou indiretamente, com as atividades escolares.
7. O equipamento informático portátil pode ser utilizado mediante requisição prévia, junto da AO da BE, com a antecedência mínima de dois dias úteis, indicando em formulário próprio os alunos a que se destinam, espaço onde vai ser utilizado e os objetivos da aula/atividade.
8. O equipamento referido no ponto anterior não pode ser transportado pelos alunos sem a supervisão de um adulto.
9. Após a sua utilização, o estado de conservação do material devolvido deverá ser verificado pelo requisitante e pelo AO recetor.
10. É expressamente proibida a deslocação de qualquer equipamento para locais não autorizados.
11. Todos os danos provocados por utilização negligente ou indevida durante o período de requisição são da responsabilidade dos utilizadores responsáveis.
12. Nos quadros interativos apenas podem ser utilizados materiais de escrita específica, não podendo ser utilizados outros materiais de utilização corrente.

## **CAPÍTULO IX - SEGURANÇA**

### **SECÇÃO I - Guarda de Bens dos Alunos**

#### **Artigo 118.º**

##### **Cacifos na EBAH**

1. A EBAH tem disponíveis cacifos onde os alunos devem guardar a sua mochila ou outros materiais, evitando assim o excesso de peso que teriam de transportar ao longo do dia e o desaparecimento de bens pessoais.
2. Para que os alunos possam usufruir destes cacifos têm de cumprir o apresentado no artigo seguinte.
3. Por questões de eficácia existe um AO responsável pela gestão dos cacifos, a quem os alunos solicitam a sua utilização.
4. No pavilhão desportivo existem cacifos específicos de guarda de bens e valores, que os alunos devem requisitar quando realizam atividades desportivas, mediante entrega de cartão de estudante.
5. A escola não se responsabiliza pelos valores ou bens deixados fora dos cacifos.

#### **Artigo 119.º**

##### **Regulamento de Utilização dos Cacifos**

1. Cada aluno deve adquirir um cadeado, seguro e robusto, para o seu cacifo e entregar ao AO responsável uma cópia da sua chave para reserva.
2. O aluno pode utilizar livremente o cacifo atribuído e não deve partilha-lo com outros alunos.
3. A chave do cacifo é pessoal e intransmissível e da responsabilidade do aluno que utiliza o cacifo. A chave em posse da Escola só servirá para utilização em caso de esquecimento ou perda.
4. O aluno, como utilizador do cacifo, é responsável pela sua conservação.
5. No final do ano letivo, os alunos deverão deixar o cacifo vazio, em bom estado de conservação e retirar o seu cadeado, pedindo a cópia da chave entregue.
6. Todo o material que for deixado nos cacifos durante o período de paragem letiva de verão, será considerado como “Perdidos e Achados”.
7. O aluno deve comunicar ao DT qualquer anomalia verificada no seu cacifo.
8. Ao aluno, é expressamente proibida a utilização de chaves em cacifos alheios.
9. O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes medidas:
  - a) Perda do direito de utilizar o cacifo;
  - b) Reparação e/ou pagamento dos danos causados;
  - c) Medida disciplinar.

## SECÇÃO II - Planos de Prevenção/emergência

### Artigo 120.º

#### Princípios Gerais

1. A legislação, obriga a que os edifícios escolares existentes tenham medidas de autoproteção em função da caracterização dos níveis de risco dos seus espaços escolares, pelo que a escola deve promover a implementação das ações definidas e atualizar frequentemente os Planos de Prevenção/ Emergência.
2. A responsabilidade por esta implementação e atualização é da CMS, sempre em colaboração com o Diretor e com as entidades de segurança e do Serviço Nacional de Proteção Civil.

### Artigo 121.º

#### Responsável pela Segurança

1. De acordo com a legislação, na EBAH o responsável é um dos elementos do órgão de gestão, que designa anualmente o professor delegado para a segurança.
2. A possibilidade de atribuição de horas para o exercício de funções na área da segurança escolar, quer para o professor delegado para a segurança, quer para outros docentes que integrem grupos de trabalho ou clubes sobre estas temáticas, deve, sempre que possível, ser considerado, tendo como recurso as horas que respeitam à componente não letiva do horário, ou a horas de crédito que é gerido pelo Diretor, aconselhando-se um mínimo de duas horas.

### Artigo 122.º

#### Competências do Responsável da Segurança

1. Gerir a informação quer a nível interno, quer para a Tutela, quer para outras entidades parceiras no âmbito da segurança.
2. Realizar/atualizar os exercícios de evacuação.
3. Coordenar atividades relativas a ações de proteção civil, segurança rodoviária, comportamentos de risco, ou outras consideradas pertinentes.
4. Coordenar ações de formação a pessoal docente e não docente, no âmbito da segurança e primeiros socorros.

### Artigo 123.º

#### Ações a Desenvolver

1. Consideram-se ações a desenvolver os exercícios de evacuação e a eventual realização de simulacros.
2. Os exercícios de evacuação, enquanto contributo para a adoção de comportamentos coletivos de segurança, deverão realizar-se em cada espaço escolar exterior pelo menos uma vez em cada ano letivo, e devem ser previstos no PAA.
3. Todos os recursos devem estar organizados para que, em qualquer momento, possa ser realizada a evacuação dos edifícios por motivo de treino ou para fazer face a uma necessidade real.

4. A realização de simulacros implica a intervenção de elementos externos e comporta uma maior preparação e coordenação do que um exercício de evacuação, pelo que, caso seja pertinente fazer, tem que ser articulada com as entidades competentes para o efeito.

FIM