



REGULAMENTO INTERNO

(Aprovado pelo Conselho Geral em 15-07-2026)



Pintura na parede da escola sede - "ESCOLA SOMOS TODOS" – Projeto no âmbito do PNA 2022/2023

ÍNDICE

ÍNDICE	2
SIGLAS E ACRÔNIMOS	7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO AECM	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Definição e âmbito de aplicação	9
Artigo 2.º - Princípios gerais e orientadores	9
Artigo 3.º - Organização do Agrupamento	9
Artigo 4.º - Ofertas educativas	9
Artigo 5.º - Instrumentos de autonomia	10
Artigo 6.º - Regimentos ou regulamentos específicos	10
Artigo 7.º - Informação e Comunicação	10
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	11
Artigo 8.º - Conselho Geral	11
Artigo 9.º - Composição	11
Artigo 10.º - Competências	11
Artigo 11.º - Funcionamento	12
Artigo 12.º - Designação dos representantes	12
Artigo 13.º - Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral	12
Artigo 14.º - Designação de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	12
Artigo 15.º - Designação dos Representantes do Município	12
Artigo 16.º - Designação dos Representantes da Comunidade Local	12
Artigo 17.º - Mandatos	12
Artigo 18.º - Reuniões	12
SECÇÃO II - DIRETOR	12
Artigo 19.º - Diretor	12
Artigo 20.º - Competências	13
Artigo 21.º - Recrutamento e eleição	13
Artigo 22.º - Mandato	13
Artigo 23.º - Tomada de posse	14
Artigo 24.º - Assessoria da Direção	14
Artigo 25.º - Regime de exercício de funções	14
Artigo 26.º - Direitos do Diretor	14
Artigo 27.º - Direitos específicos do Diretor	14
Artigo 28.º - Deveres específicos do Diretor	14
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	15
Artigo 29.º - Organização e funcionamento	15
Artigo 30.º - Representantes em entidades externas	15
Artigo 31.º - Competências do Conselho Pedagógico	15
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	16
Artigo 32.º - Organização e funcionamento	16
Artigo 33.º - Competências	16
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA E ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	16
Artigo 34.º - Coordenador de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar	16
Artigo 35.º - Competências do Coordenador/responsável de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar	16
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	17
Artigo 36.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	17
SECÇÃO I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	17
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	17
Artigo 37.º - Organização e funcionamento	17
Artigo 38.º - Competências dos Departamentos Curriculares	18
Artigo 39.º - Coordenador de Departamento curricular	18
Artigo 40.º - Competências do Coordenador do Departamento curricular	18
DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	19
Artigo 41.º - Composição e funcionamento	19
Artigo 42.º - Competências específicas do Departamento	19
Artigo 43.º - Competências específicas do Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar	19
DEPARTAMENTO DO 1.º CEB	19
Artigo 44.º - Composição e funcionamento	19
Artigo 45.º - Competências específicas do departamento	19
Artigo 46.º - Competências específicas do Coordenador do Departamento do 1.º CEB	19
DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	20
Artigo 47.º - Definição e Composição	20
Artigo 48.º - Competências específicas do Departamento da Educação Especial	20
Artigo 49.º - Competências específicas do Coordenador da Educação Especial	20
GRUPOS DE DISCIPLINARES	20

Artigo 50.º -	Organização e funcionamento.....	20
Artigo 51.º -	Competências do Grupo Disciplinar	20
Artigo 52.º -	Competências do Delegado do Grupo de recrutamento/ disciplinar.....	21
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA		21
Artigo 53.º -	Estruturas de organização das atividades de turma – Coordenação de Turma.....	21
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....		21
Artigo 54.º -	Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar	21
Artigo 55.º -	Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar	21
Artigo 56.º -	Competências dos Educadores de Infância.....	21
1.º CEB	22	
Artigo 57.º -	Conselho de Docentes do 1.º CEB.....	22
Artigo 58.º -	Competências do Conselho de docentes do 1.º CEB.....	22
Artigo 59.º -	Coordenação de Turma 1.º CEB	22
Artigo 60.º -	Competências do Professor Titular de Turma	22
Artigo 61.º -	Conselho de Docentes de avaliação 1.º CEB.....	23
Artigo 62.º -	Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 1.º CEB.....	23
2.º e 3.º CEB	23	
Artigo 63.º -	Conselho de Diretores de Turma	23
Artigo 64.º -	Coordenação dos Diretores de Turma.....	23
Artigo 65.º -	Competências da coordenação dos Diretores de Turma	24
Artigo 66.º -	Conselhos de Turma – 2.º e 3.º CEB.....	24
Artigo 67.º -	Competências do Conselho de Turma:	24
Artigo 68.º -	Conselhos de Turma de avaliação 2.º e 3.º CEB	25
Artigo 69.º -	Diretor de Turma	25
EQUIPAS EDUCATIVAS		26
Artigo 70.º -	Organização e funcionamento.....	26
Artigo 71.º -	Competências	26
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)		26
Artigo 72.º -	Organização e funcionamento.....	26
Artigo 73.º -	Competências da EMAEI.....	26
Artigo 74.º -	Competências do coordenador da EMAEI	27
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)		27
Artigo 75.º -	Definição	27
Artigo 76.º -	Objetivos do CAA.....	27
Artigo 77.º -	Recursos do CAA.....	27
Artigo 78.º -	Unidade de Apoio Especializado.....	27
Artigo 79.º -	Objetivos da Unidade de Apoio Especializado	27
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO.....		28
Artigo 80.º -	Princípios gerais.....	28
Artigo 81.º -	Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	28
Artigo 82.º -	Modalidades de apoio	28
Artigo 83.º -	Outras medidas	28
Artigo 84.º -	Medidas articuladas com entidades parceiras.....	29
Artigo 85.º -	Avaliação e monitorização	29
PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES).....		29
Artigo 86.º -	Definição e âmbito	29
Artigo 87.º -	Objetivos:	29
Artigo 88.º -	Equipa de trabalho PES.....	30
Artigo 89.º -	Competências da Equipa PES	30
Artigo 90.º -	Competência do Coordenador da Equipa PES.....	30
PROJETO CULTURAL DE ESCOLA		30
Artigo 91.º -	Definição e âmbito	30
DESPORTO ESCOLAR.....		30
Artigo 92.º -	Definição e âmbito	30
Artigo 93.º -	Objetivos	31
SECÇÃO III - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE		31
Artigo 94.º -	Definição e composição	31
Artigo 95.º -	Competências	31
CAPÍTULO V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS		31
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....		31
Artigo 96.º -	Organização.....	31
Artigo 97.º -	Horário de funcionamento/atendimento	31
Artigo 98.º -	Competências	32
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS		32
Artigo 99.º -	Direção de Instalações	32
Artigo 100.º -	Competências do Diretor de Instalações	32
Artigo 101.º -	Portaria	33
Artigo 102.º -	Refeitório.....	33

Artigo 103.º -	Bufete	33
Artigo 104.º -	Papelaria	33
Artigo 105.º -	Reprografia	33
SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO		34
Artigo 106.º -	Princípios gerais	34
Artigo 107.º -	Coordenação da Segurança	34
Artigo 108.º -	Competências da Equipa de Segurança	34
Artigo 109.º -	Deveres da comunidade educativa	35
Artigo 110.º -	Medidas de Autoproteção e Planos de Emergência	35
Artigo 111.º -	Divulgação, formação e simulacros	35
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....		35
Artigo 112.º -	Organização e composição	35
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)		35
Artigo 113.º -	Organização	35
Artigo 114.º -	Competências	35
Artigo 115.º -	Bolsa de manuais escolares	36
Artigo 116.º -	Auxílios económicos	36
Artigo 117.º -	Transportes escolares	36
Artigo 118.º -	Seguro escolar	36
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)		36
Artigo 119.º -	Natureza e finalidade	36
Artigo 120.º -	Domínios de intervenção	36
Artigo 121.º -	Articulação institucional	37
Artigo 122.º -	Organização e funcionamento	37
Artigo 123.º -	Coordenação	37
GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAP-AECM)		37
Artigo 124.º -	Natureza e finalidade	37
Artigo 125.º -	Domínios de intervenção	37
Artigo 126.º -	Articulação institucional	37
Artigo 127.º -	Organização e funcionamento	38
Artigo 128.º -	Composição e coordenação	38
BIBLIOTECA ESCOLAR		38
Artigo 129.º -	Definição, Objeto e âmbito	38
Artigo 130.º -	Designação de professores bibliotecários	38
Artigo 131.º -	Conteúdo funcional	38
SERVIÇOS DE APOIO À FAMÍLIA		39
Artigo 132.º -	AAAF (Educação Pré-Escolar)	39
Artigo 133.º -	CAF (1.º CEB)	39
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE ESCOLAR		40
Artigo 134.º -	Membros da comunidade escolar	40
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....		40
Artigo 135.º -	Princípios gerais	40
Artigo 136.º -	Direitos gerais dos membros da comunidade escolar	40
Artigo 137.º -	Deveres gerais dos membros da comunidade escolar	40
SECÇÃO II - ALUNOS		41
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....		41
Artigo 138.º -	Direitos dos alunos	41
Artigo 139.º -	Deveres dos Alunos	42
Artigo 140.º -	Incumprimentos dos deveres dos alunos	44
Artigo 141.º -	Registos de comportamento na plataforma Inovar	44
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO		44
Artigo 142.º -	Processo Individual do Aluno	44
ASSIDUIDADE E FALTAS.....		44
Artigo 143.º -	Frequência e assiduidade	44
Artigo 144.º -	Faltas e sua natureza	45
Artigo 145.º -	Dispensa da atividade física	45
Artigo 146.º -	Justificação de faltas	45
Artigo 147.º -	Faltas injustificadas	46
Artigo 148.º -	Faltas de pontualidade e de material	46
Artigo 149.º -	Faltas disciplinares	46
Artigo 150.º -	Excesso grave de faltas	46
Artigo 151.º -	Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	47
Artigo 152.º -	Medidas de Recuperação e de Integração	47
Artigo 153.º -	Incumprimento ou ineficácia das medidas	47
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS		48
Artigo 154.º -	Delegado e Subdelegado de turma	48
Artigo 155.º -	Assembleia de Delegados de Turma	48
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....		48

QUADROS DE MÉRITO - VALOR E EXCELÊNCIA.....	49
Artigo 156.º - Âmbito e natureza	49
Artigo 157.º - Regulamento dos Quadros de Mérito	49
MEDIDAS DISCIPLINARES.....	49
Artigo 158.º - Adequação da Medida Disciplinar	49
Artigo 159.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Corretivas	49
Artigo 160.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se dá continuidade ao trabalho escolar.....	50
Artigo 161.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Sancionatórias	50
Artigo 162.º - Repreensão Registada	51
Artigo 163.º - Suspensão da Escola.....	51
Artigo 164.º - Transferência e expulsão da Escola	51
Artigo 165.º - Cumulação de Medidas Disciplinares	51
Artigo 166.º - Tipificação das infrações	51
COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	53
Artigo 167.º - Competência para Advertir	53
Artigo 168.º - Competência do Professor.....	53
Artigo 169.º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular.....	53
Artigo 170.º - Competência do Diretor.....	53
Artigo 171.º - Competência do Conselho de Turma Disciplinar	53
Artigo 172.º - Competência do Diretor-Geral da Educação (com possibilidade de delegação)	54
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	54
Artigo 173.º - Instauração do Procedimento Disciplinar.....	54
Artigo 174.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar	54
Artigo 175.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar	54
Artigo 176.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	54
Artigo 177.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar	54
Artigo 178.º - Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares	55
Artigo 179.º - Acompanhamento do Aluno.....	55
RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	55
Artigo 180.º - Recurso Hierárquico.....	55
Artigo 181.º - Salvaguarda da convivência escolar	55
RESPONSABILIDADE	55
Artigo 182.º - Responsabilidade Civil e Criminal	55
Artigo 183.º - Responsabilidade dos alunos.....	55
Artigo 184.º - Autoridade do professor	55
Artigo 185.º - Legislação Subsidiária	55
SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE	56
Artigo 186.º - Direitos específicos do pessoal docente	56
Artigo 187.º - Deveres específicos do pessoal docente	56
Artigo 188.º - Papel dos Professores	56
Artigo 189.º - Autoridade do professor	56
SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	57
Artigo 190.º - Papel do Pessoal não Docente	57
Artigo 191.º - Direitos específicos do Pessoal Não Docente.....	57
Artigo 192.º - Deveres do Pessoal Não Docente.....	57
Artigo 193.º - Deveres específicos dos Assistentes Operacionais.....	57
Artigo 194.º - Competências do Encarregado Operacional	57
Artigo 195.º - Deveres específicos dos Assistentes Técnicos	58
Artigo 196.º - Técnicos Superiores	58
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	58
Artigo 197.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	58
Artigo 198.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	59
Artigo 199.º - Encarregado de educação	59
Artigo 200.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação em caso de doença dos seus educandos.....	59
Artigo 201.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação	60
Artigo 202.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	60
Artigo 203.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 204.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
CAPÍTULO VII - OUTRAS NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AECM	61
ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO.....	61
Artigo 205.º - Organização do ano letivo	61
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	61
Artigo 206.º - Critérios gerais.....	61
Artigo 207.º - Critérios específicos.....	61
VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DE CAMPO.....	62
Artigo 208.º - Natureza.....	62
Artigo 209.º - Encargos da visita de estudo	62
Artigo 210.º - Sumários das visitas de estudo	62

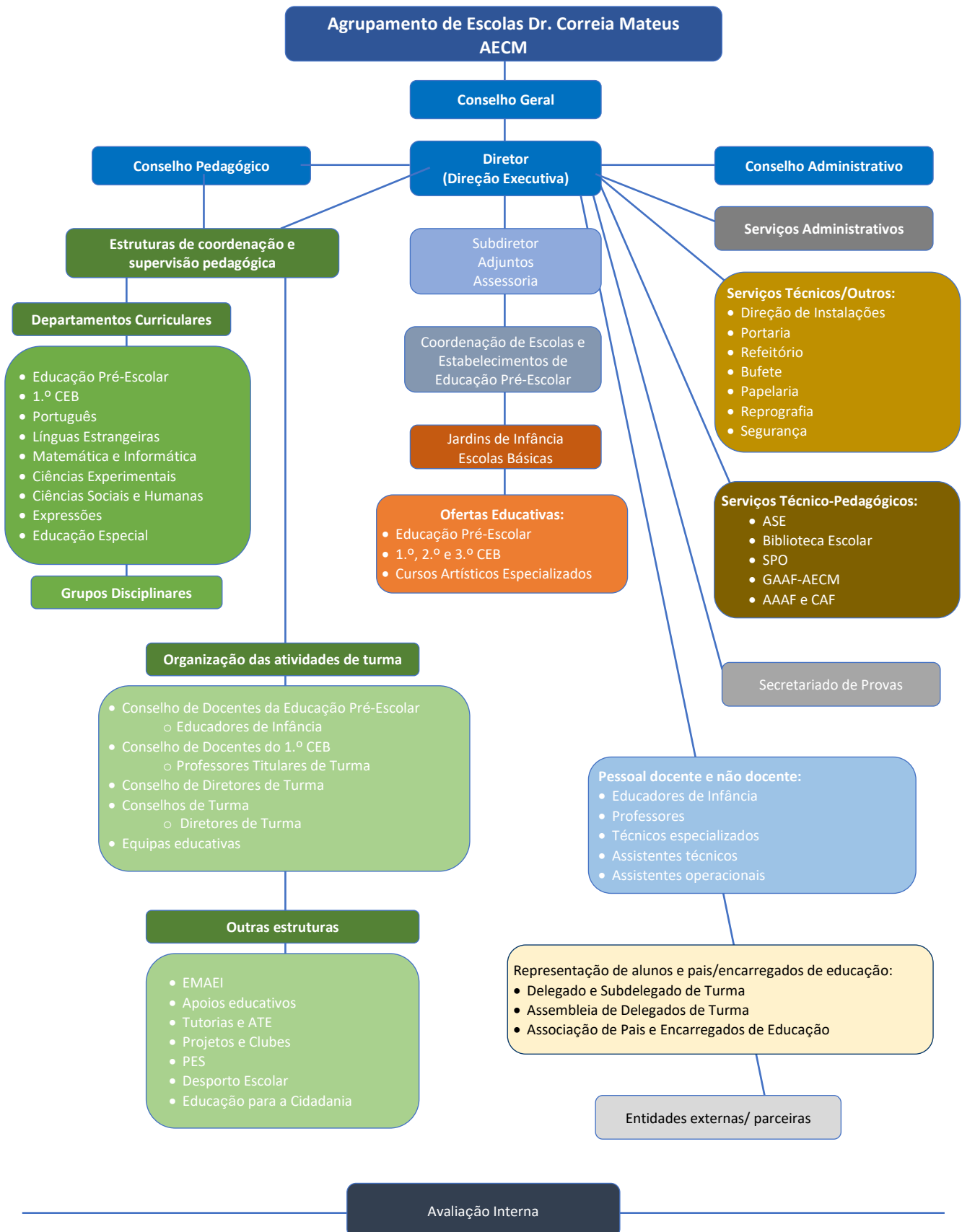
CARTÃO DO ALUNO	62
Artigo 211.º - Sistema de gestão do Cartão do Aluno	62
PROTEÇÃO DE DADOS	63
Artigo 212.º - Política de proteção de dados	63
OUTRAS NORMAS	63
Artigo 213.º - Cacifos	63
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	63
Artigo 214.º - Regimentos	63
Artigo 215.º - Reuniões	63
Artigo 216.º - Atas	63
Artigo 217.º - Omissões	63
Artigo 218.º - Divulgação do Regulamento Interno	63
Artigo 219.º - Entrada em vigor e revisão	64

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família (na Educação Pré-Escolar)
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular (no 1.º Ciclo)
AECM	Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus
AGSE	Agência de Gestão do Sistema Educativo (extingue: DGAE, DGEstE, IGeFE, SGEC)
ASE	Ação Social Escolar
ATE	Apoio Tutorial Específico
BE	Biblioteca Escolar
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAE	Curso Artístico Especializado (regime articulado)
CAF	Componente de Apoio à Família (no 1.º Ciclo)
CEB	Ciclo do Ensino Básico (1.º, 2.º, 3.º Ciclo)
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
CT	Conselho de Turma
DL	Decreto-Lei
DT	Diretor de Turma
EduQA	Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação (extingue: DGE, IAVE, ANQEP, RBE, PNL)
GAAF-AECM	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família do AECM
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PARA	Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem
PCT	Plano Curricular de Turma
PDPSC	Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário
PEF	Prova de Equivalência à Frequência
PES	Promoção e Educação para a Saúde
PIA	Processo Individual do Aluno
PLNM	Português Língua Não Materna
SADD	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SAMP	Sociedade Artística Musical de Pousos
SATT	Setor de Assessoria Técnica aos Tribunais
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO AECM

(Organograma do Agrupamento)



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Definição e âmbito de aplicação

- 1- O **Regulamento Interno** constitui um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus (adiante designado por AECM), tal como estabelecido no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2- O **Regulamento Interno** é o documento que define o **regime de funcionamento** do AECM, de cada um dos seus **órgãos de administração e gestão**, das **estruturas de orientação** e dos **serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos**, bem como os **direitos e os deveres** dos membros da comunidade escolar.
- 3- O Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos do AECM (de educação pré-escolar e do ensino básico) e a toda a comunidade educativa, nomeadamente órgãos, estruturas e serviços referidos no número anterior, pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, entidades externas e todos os utilizadores dos espaços, instalações e recursos do AECM.

Artigo 2.º - Princípios gerais e orientadores

- 1- Como **princípios gerais**, a autonomia, a administração e a gestão do AECM:
 - a) orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
 - b) funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes;
 - c) subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente os enunciados no ponto 2 do artigo 3.º do DL n.º 75/2008, republicado no DL n.º 137/2012.
- 2- Como **princípios orientadores**, a autonomia, a administração e a gestão do AECM organizam-se de acordo com os princípios enunciados no ponto 1 do artigo 4.º do DL n.º 75/2008, republicado no DL n.º 137/2012.
- 3- No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no DL n.º 75/2008, republicado no DL n.º 137/2012, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo AECM no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.
- 4- Como **princípios gerais de ética**, no exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 3.º - Organização do Agrupamento

- 1- O **AECM** é uma unidade organizacional com órgãos próprios de administração e gestão, constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico.
- 2- Cada um dos estabelecimentos/escolas que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.
- 3- A escola sede é a EB Dr. Correia Mateus.
- 4- Os estabelecimentos integram 7 jardins de infância e/ou 6 escolas do ensino básico:

Educação Pré-escolar	Ensino Básico
Jardim de Infância Dr. Correia Mateus	Escola EB Dr. Correia Mateus
Jardim de Infância de Andrinós	Escola EB de Andrinós
Jardim de Infância de Vidigal	Escola EB de Vidigal
Jardim de Infância de Campo Amarelo	Escola EB de Arrabal
Jardim de Infância de Casal dos Matos	Escola EB de Courelas
Jardim de Infância de Pousos	Escola EB de Touria
Jardim de Infância de Soutocico	

Artigo 4.º - Ofertas educativas

- 1- As ofertas educativas dos estabelecimentos do AECM são:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Ensino básico - 1.º, 2.º e 3.º ciclos – com oferta de:
 - i. Ensino básico geral;
 - ii. Cursos artísticos especializados (Música e Dança) - em regime articulado com a SAMP, Escola de Dança Diogo Carvalho e Conservatório Internacional de Ballet Annarella Sanchez.
- 2- As informações sobre as ofertas educativas (incluindo as matrizes curriculares) e os apoios educativos fazem parte do Plano Curricular do Agrupamento e são revistas anualmente.

Artigo 5.º - Instrumentos de autonomia

- 1- No âmbito do DL n.º 75/2008, alterado e republicado pelo DL n.º 137/2012, são instrumentos de autonomia do AECM:
 - a) Projeto educativo;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Planos anual e plurianual de atividades;
 - d) Orçamento.
- 2- Outros instrumentos de autonomia, para efeitos da respetiva prestação de contas são:
 - a) Relatório anual de atividades;
 - b) Conta de gerência;
 - c) Relatório de autoavaliação.
- 3- No âmbito da sua autonomia, o AECM definiu os seguintes instrumentos de planeamento curricular:
 - a) Plano Curricular do Agrupamento;
 - b) Referencial de Avaliação;
 - c) Plano Curricular de Turma (PCT).
- 4- Outros instrumentos:
 - a) PADDE;
 - b) Relatório de Avaliação interna.

Artigo 6.º - Regimentos ou regulamentos específicos

- 1- O funcionamento de alguns serviços e algumas estruturas podem constar de regimentos ou regulamentos específicos.
- 2- Os regimentos e regulamentos serão publicados nas plataformas digitais do Agrupamento:

Publicação interna e externa (Teams e Site do AECM):

- a) Regimento do Conselho Geral;
- b) Regulamento do concurso para Diretor do AECM;
- c) Regimento da Biblioteca Escolar;
- d) Regulamento das AEC
- e) Regulamento da portaria da escola sede
- f) Regulamento da disciplina de Educação Física;
- g) Regulamento de utilização do Cartão do Aluno
- h) Regulamento dos telemóveis
- i) Regulamento da bolsa de manuais escolares
- j) Regulamento dos Quadros de Mérito - Valor e Excelência
- k) Plano de prevenção e emergência dos estabelecimentos de ensino
- l) Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
- m) Código de conduta

Publicação interna (Teams):

- n) Regimento do Conselho Pedagógico
- o) Regimentos dos departamentos
- p) Regimento da EMAEI
- q) Regimento do SPO
- r) Regimento do GAAP-AECM
- s) Regimento da coordenação de projetos e clubes
- t) Regulamento das visitas de estudo
- u) Regulamento de utilização do Laboratório de Educação Digital (LED)
- v) Regulamento do plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA)

Artigo 7.º - Informação e Comunicação

- 1- A informação é divulgada e circula essencialmente de forma digital, através de meios e plataformas digitais: website do AECM, plataforma Teams, plataforma Inovar, Facebook (atividades) e correio eletrónico (...@aecorreiamateus.com).
- 2- A comunicação digital interna entre as várias estruturas (Direção, Conselho Pedagógico, Departamentos, Diretores de Turma, Conselhos de Turma/Docentes, Equipas Educativas, ...), docentes e alunos é realizada através da Plataforma Teams.
- 3- A comunicação digital com encarregados de educação é realizada através do Inovar e e-mail institucional (através do Inovar).
- 4- A comunicação digital com assistentes operacionais e entidades externas é realizada através do e-mail institucional.
- 5- A informação mais relevante também é divulgada de forma analógica: oralmente em momentos formais/informais (reuniões, aulas, ...) ou em papel em algumas situações (por exemplo, encarregados de educação com dificuldades nos meios digitais).
- 6- Algumas informações podem ser afixadas nas Escolas, em espaços próprios.
- 7- A plataforma Inovar é a plataforma de gestão de informação dos alunos, pessoal docente e não docente (por exemplo: registos de sumários, faltas, testes, atividades, dados biográficos, avaliação de alunos,...).

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, os seguintes:

- a) Conselho Geral
- b) Diretor
- c) Conselho Pedagógico
- d) Conselho Administrativo

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 8.º - Conselho Geral

- 1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 9.º - Composição

- 1- O Conselho Geral é constituído por 21 elementos em representação da comunidade educativa, assim distribuídos:
 - i) 8 representantes dos docentes;
 - ii) 2 representantes dos não docentes;
 - iii) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iv) 3 representantes do Município de Leiria;
 - v) 3 representantes da comunidade local.
- 2- Nos termos do n.º 7 do artigo 12.º do DL n.º 75/2008, alterado pelo DL n.º 137/2012, o Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º - Competências

- 1- São competências do Conselho Geral todas as que a Lei expressamente consagra no DL n.º 75/2008, alterado pelo DL n.º 137/2012, e outras que venham a ser consagradas na lei ou no presente Regulamento Interno.
- 2- Compete, genericamente, ao Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º DL n.º 75/2008, alterado pelo DL n.º 137/2012.
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório e contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação das Escolas do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- 3- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 4- Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AECM.
- 5- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AECM, entre as suas reuniões ordinárias.
- 6- A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 11.º - Funcionamento

O funcionamento do Conselho Geral consta do respetivo regimento, publicado nas plataformas do Agrupamento.

Artigo 12.º - Designação dos representantes

- 1- Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no AECM.
- 2- Os representantes do pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do AECM, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3- Não existindo associação de pais e encarregados de educação, a designação dos representantes referidos no número anterior, far-se-á, em reunião geral de pais convocada pelo Presidente do Conselho Geral ou, na sua falta, pelo Diretor.
- 4- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 5- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
- 6- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 13.º - Listas de pessoal docente e de pessoal não docente para o Conselho Geral

As listas de pessoal docente e não docente constam do regimento do Conselho Geral.

Artigo 14.º - Designação de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

A designação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação consta do regimento do Conselho Geral.

Artigo 15.º - Designação dos Representantes do Município

A designação dos Representantes do Município consta do regimento do Conselho Geral.

Artigo 16.º - Designação dos Representantes da Comunidade Local

A designação dos Representantes da Comunidade Local consta do regimento do Conselho Geral.

Artigo 17.º - Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
- 2- Em relação ao ponto anterior, excetua-se o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos escolares.
- 3- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou por motivos referidos no Regimento.
- 4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 5- Esgotadas as hipóteses de substituição dos docentes e não docentes eleitos para o Conselho Geral, proceder-se-á a uma eleição intercalar apenas para os elementos em falta, respeitando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 13.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 18.º - Reuniões

- 1- O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II - DIRETOR**Artigo 19.º - Diretor**

- 1- O Diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
- 3- O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, por despacho de um membro do governo da área da educação.

Artigo 20.º - Competências

- 1- Compete ao Diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2- Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3- No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do AECM;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do DL n.º 137/2012 e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do DL n.º 137/2012;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5- Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o AECM;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6- O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 21.º - Recrutamento e eleição

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.
- 3- É considerado eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 4- Em caso de empate entre candidatos, realiza-se uma segunda volta, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito o que obtenha o maior número de votos.

Artigo 22.º - Mandato

- 1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número 1 deste artigo, o mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido à entidade administrativa competente, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, devidamente fundamentado;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei em vigor, após apreciação de todos recursos da decisão judicial.

- 4- A cessação do mandato do Diretor determina, em qualquer caso, a abertura de um novo processo concursal.
- 5- O limite do número de mandatos consecutivos, por eleição ou por recondução, é definido pela legislação aplicável e em vigor.
- 6- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 7- O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 23.º - Tomada de posse

O Diretor toma posse perante o Presidente do Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela entidade administrativa competente.

Artigo 24.º - Assessoria da Direção

- 1- O Conselho Geral, por proposta do Diretor para apoio à sua atividade, pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AECM.
- 2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias, referidos no número anterior, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AECM.

Artigo 25.º - Regime de exercício de funções

- 1- O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2- O Exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4- Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberados pelo Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5- O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6- Sem prejuízo do número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como o dever geral de assiduidade.
- 7- O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possui qualificação profissional.

Artigo 26.º - Direitos do Diretor

- 1- O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
- 2- O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 27.º - Direitos específicos do Diretor

- 1- O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2- O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do DL n.º 137/2012.

Artigo 28.º - Deveres específicos do Diretor

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 29.º - Organização e funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação do desempenho docente e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 2- O Conselho Pedagógico é composto por 17 elementos:
 - i. Diretor (presidente do Conselho Pedagógico por inerência);
 - ii. Coordenador do departamento da Educação Pré-escolar
 - iii. Coordenador do departamento do 1.º CEB;
 - iv. Subcoordenador do departamento do 1.º CEB;
 - v. Coordenador do departamento de Português;
 - vi. Coordenador do departamento de Línguas Estrangeiras;
 - vii. Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - viii. Coordenador do departamento de Matemática e Informática;
 - ix. Coordenador do departamento de Ciências Experimentais;
 - x. Coordenador do departamento de Expressões;
 - xi. Coordenador do departamento de Educação Especial;
 - xii. Coordenador dos Diretores de Turma;
 - xiii. Professor Bibliotecário;
 - xiv. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - xv. Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - xvi. Coordenador de Projetos e Apoios Educativos do 2.º e 3.º ciclos;
 - xvii. Coordenadora da Educação para a Cidadania.
- 3- O Conselho Pedagógico poderá, de acordo com o seu regimento interno, convidar ou deliberar pela participação, nos seus trabalhos, outros responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos ou outros, com carácter de permanência ou temporária, mas sempre sem direito a voto.
- 4- O funcionamento do Conselho Pedagógico consta do respetivo regimento.

Artigo 30.º - Representantes em entidades externas

Serão eleitos os representantes das seguintes entidades externas:

- a) Secção de Formação e Monitorização do Centro de Formação de LeiriMar;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Segurança;
- d) Rede de Bibliotecas Escolares;
- e) Serviço de Pedopsiquiatria - Unidade Local de Saúde da Região de Leiria (ULSRL).

Artigo 31.º - Competências do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades (e emitir parecer sobre os respetivos projetos);
- b) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Aprovar o referencial de avaliação que contempla, nomeadamente os critérios de avaliação (sobre proposta dos Departamentos Curriculares), os critérios de transição de anos intermédios de ciclo, as menções da avaliação intercalar e dos instrumentos de avaliação, os critérios a ter em conta na transição/retenção no final do ano.
- h) Emitir parecer sobre a decisão relativa aos pedidos de revisão dos resultados de avaliação final.
- i) Aprovar as informações das provas de equivalência à frequência e outras, sob proposta dos Grupos Disciplinares;
- j) Aprovar a constituição das equipas de elaboração das provas finais a nível de escola e de equivalência à frequência;
- k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Organização e funcionamento

- 1- O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AECM, nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Conselho Administrativo é constituído por:
 - i) O Diretor que preside;
 - ii) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - iii) O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.
- 3- O funcionamento do Conselho Administrativo rege-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 33.º - Competências

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

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

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA E ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 34.º - Coordenador de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento/AECM é assegurada por um coordenador.
- 2- Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador sendo, neste caso, designado um responsável.
- 3- O coordenador/responsável é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4- O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5- O coordenador/responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 35.º - Competências do Coordenador/responsável de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar

- 1- Compete ao coordenador/responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente, crianças e alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Apresentar propostas de melhoramento no quadro do funcionamento pedagógico e organizacional das escolas;
 - f) Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento escolar, quer ao nível da utilização das suas instalações, quer ao nível do desempenho profissional do grupo de docentes e assistentes operacionais;
 - g) Tomar localmente as decisões necessárias e urgentes que, por impedimento temporal e urgência circunstancial, não possam ser tomadas pelo Diretor;
 - h) Manter a Direção informada das comunicações e contactos mais relevantes, para com as entidades parceiras externas à escola;
 - i) Garantir a segurança das crianças e alunos, durante o desenvolvimento das atividades letivas, dentro e fora da sala de aula;
 - j) Assegurar o envio de mapas de registos solicitados pela Direção ou Serviços Administrativos, dentro os prazos estipulados;
 - k) Garantir a racionalização do consumo de materiais de desgastes de apoio à componente letiva e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); material de desgaste de limpeza; fotocópias e telefone;
 - l) Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente, pessoal técnico e não docente do estabelecimento;
 - m) Manter atualizado o inventário;
 - n) Afixar a documentação oficial;
 - o) Receber, assinar e responder ao expediente.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 36.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

- 1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento; (SECÇÃO I)
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos; (SECÇÃO II)
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo; (SECÇÃO II)
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente. (SECÇÃO III)
- 3- As **estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do AECM** são as seguintes:
 - a) Articulação e gestão curricular:
 - i) Departamentos Curriculares (e Coordenadores de Departamento);
 - ii) Grupos Disciplinares (e Delegados de Grupo);
 - b) Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos:
 - i) Conselho de docentes da Educação Pré-Escolar, Educadores de Infância (1 Coordenador);
 - ii) Conselho de docentes do 1.º CEB e Professores Titulares de Turma (1 Coordenador e 1 Subcoordenador);
 - iii) Conselho de Diretores de Turma 2.º e 3.º CEB (1 Coordenador e 1 Subcoordenador);
 - iv) Conselhos de Turma e Diretores de Turma 2.º e 3.º CEB;
 - v) Equipas educativas - Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º CEB (por ano de escolaridade).
 - c) Avaliação de desempenho do pessoal docente:
 - i) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente (SADD) do Conselho Pedagógico;
 - d) Outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
 - i) EMAEI
 - ii) Apoios educativos
 - iii) Tutorias e ATE
 - iv) PES
 - v) Projetos e Clubes
 - vi) Desporto Escolar
 - vii) Educação para a Cidadania

SECÇÃO I - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 37.º - Organização e funcionamento

- 1- Os Departamentos Curriculares asseguram a articulação e a gestão curricular, integrando os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com a oferta educativa do Agrupamento e o número de docentes.
- 2- A articulação e a gestão curricular promovem a cooperação entre os docentes do Agrupamento, visando a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 3- Os Departamentos Curriculares (e respetivos grupos/áreas disciplinares) são os seguintes:
 - i) Educação Pré-Escolar;
 - ii) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - iii) Português;
 - iv) Línguas Estrangeiras (Inglês, Francês, Oficina de Inglês);
 - v) Matemática e Informática (Matemática, TIC, Tecnologias e Computação);
 - vi) Ciências Experimentais (Ciências Naturais e Físico-Química);
 - vii) Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento, EMRC);
 - viii) Expressões (Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Artes e Ofícios);
 - ix) Educação Especial.
- 4- O funcionamento de cada departamento consta do respetivo regimento.

Artigo 38.º - Competências dos Departamentos Curriculares

Aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Assegurar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, com foco na articulação geral e respeitando a autonomia técnica de cada área disciplinar que o compõe;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção dos documentos estruturantes do AECM, nomeadamente Projeto Educativo, Plano Curricular do Agrupamento, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e Referencial de Avaliação;
- c) Assegurar o desenvolvimento da gestão flexível de currículos e da gestão diferenciada;
- d) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros Departamentos;
- e) Elaborar estudos e pareceres relativos a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos, assegurando a articulação geral e respeitando a autonomia técnica de cada área disciplinar que o compõe;
- f) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- g) Colaborar com a Educação Especial.
- h) Desenvolver e apoiar projetos educativos e ou concursos de âmbito local, regional e nacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola;
- i) Promover a discussão de temáticas, no âmbito da formação permanente relacionado com modelos pedagógicos, métodos, técnicas e ferramentas de ensino e de avaliação, no sentido de melhorar as práticas docentes;
- j) Elaborar, desenvolver e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- k) Propor critérios para a avaliação dos alunos;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico as Informações-Prova das provas internas e outros instrumentos de avaliação da responsabilidade da escola, conforme elaborado por cada Grupo Disciplinar;
- m) Elaborar as propostas da distribuição de serviço docente;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- o) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 39.º - Coordenador de Departamento curricular

- 1- O Coordenador de Departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor (DL n.º 75/2008, republicado pelo DL n.º 137/2012), podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de Grupo disciplinar ou Representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- O coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo e que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento curricular.
- 4- O mandato do Coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5- O Coordenador de Departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 6- Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por um período dilatado, um professor desse departamento, indicado pelo Diretor, substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.

Artigo 40.º - Competências do Coordenador do Departamento curricular

Compete ao Coordenador de Departamento curricular:

- a) Representar o Departamento curricular no Conselho Pedagógico;
- b) Dinamizar e orientar o respetivo Departamento curricular;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento Curricular;
- d) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- e) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- f) Promover a articulação entre o Departamento, a Biblioteca Escolar, os coordenadores de projetos e as restantes estruturas pedagógicas do Agrupamento, com vista à dinamização de atividades e projetos.
- g) Estimular a dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h) Promover a formação permanente dos docentes de acordo com as necessidades do Departamento;

- i) Apresentar ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas;
- j) Desenvolver supervisão pedagógica, observando o desempenho dos docentes do respectivo departamento curricular, com foco nos aspectos transversais e salvaguardando a autonomia técnica de cada área disciplinar que o compõe.;
- k) Articular as propostas de distribuição de serviço dos docentes do Departamento e enviar ao Diretor;
- l) Representar o Departamento nas reuniões para as quais for convocado;
- m) Exercer as demais competências previstas na lei.

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 41.º - Composição e funcionamento

- 1- O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído pelo Coordenador e por todos os Educadores de Infância do AECM.
- 2- O funcionamento do Departamento consta do respetivo regimento.

Artigo 42.º - Competências específicas do Departamento

Além das competências gerais dos Departamentos, compete ainda ao Departamento da Educação Pré-Escolar:

- a) Promover a articulação curricular da Educação Pré-escolar;
- b) Emitir parecer sobre a organização e funcionamento da Educação Pré-escolar;
- c) Promover a articulação com o 1.º ciclo;
- d) Acompanhar a implementação das orientações curriculares para a Educação Pré-escolar;
- e) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.

Artigo 43.º - Competências específicas do Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar

Além das competências gerais de um Coordenador, compete especificamente ao Coordenador da Educação Pré-Escolar:

- a) Colaborar com os Educadores de Infância na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e de outras respostas educativas previstas no Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre o seu Departamento e o Departamento de Educação Especial, bem como outras estruturas de apoio educativo, sempre que necessário;
- c) Coordenar e acompanhar a implementação das orientações pedagógicas específicas, aprovadas pelos órgãos competentes do Agrupamento.

DEPARTAMENTO DO 1.º CEB

Artigo 44.º - Composição e funcionamento

- 1- O Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico é constituído pelo Coordenador, pelo Subcoordenador e por todos os docentes em exercício de funções no 1.º Ciclo.
- 2- Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções, será substituído pelo Subcoordenador do 1.º CEB.
- 3- O Subcoordenador apoia e colabora com o Coordenador do Departamento, sendo, preferencialmente, o docente que obtenha o segundo maior número de votos na eleição do Coordenador.
- 4- O mandato do Subcoordenador tem a mesma duração do mandato do Coordenador do Departamento.
- 5- Em caso de impedimento, renúncia ou cessação de funções do Subcoordenador, o Diretor designa um docente do Departamento para exercer essas funções até ao termo do respetivo mandato.
- 6- O funcionamento do Departamento consta do respetivo regimento.

Artigo 45.º - Competências específicas do departamento

Além das competências gerais dos departamentos, compete ainda ao departamento do 1.º CEB:

- a) Propor critérios gerais de avaliação para os alunos do 1.º CEB;
- b) Emitir parecer sobre a integração dos alunos retidos nos 2.º e 3.º anos em turma diferente, nos termos da legislação em vigor, com base na proposta fundamentada do Professor Titular de Turma;
- c) Analisar e emitir parecer sobre os Planos Curriculares de Turma;
- d) Acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas promovidas no âmbito do Departamento.

Artigo 46.º - Competências específicas do Coordenador do Departamento do 1.º CEB

Além das competências gerais de um Coordenador, compete especificamente ao Coordenador do 1.º CEB:

- a) Colaborar com os docentes do 1.º CEB na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e de outras respostas educativas previstas no Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre o Departamento do 1.º CEB e o Departamento de Educação Especial, bem como com a EMAEI e outras estruturas de apoio educativo, sempre que necessário;
- c) Coordenar e acompanhar a implementação das orientações pedagógicas específicas do 1.º CEB, aprovadas pelos órgãos competentes do Agrupamento.

DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**Artigo 47.º - Definição e Composição**

- 1- O Departamento de Educação Especial, além de seguir o estipulado para os Departamentos Curriculares, colabora ativamente com as várias estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, promovendo a existência de condições que assegurem a inclusão escolar de todos os alunos, em conformidades com a legislação da Educação Inclusiva em vigor.
- 2- O Departamento da Educação Especial é composto por docentes do grupo de recrutamento 910.

Artigo 48.º - Competências específicas do Departamento da Educação Especial

Além das competências dos departamentos, compete ainda ao departamento da Educação Especial:

- a) Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas;
- b) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- c) Participar na EMAEI e proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas, mobilizando medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Colaborar na elaboração dos documentos dos alunos com medidas seletivas e adicionais, definidos na legislação ou pela EMAEI, em estreita articulação com os elementos permanentes e variáveis da EMAEI;
- e) Colaborar na efetiva monitorização e avaliação da eficácia da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais e encarregados de educação no acompanhamento e monitorização da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- g) Contribuir para a deteção nos alunos da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão;
- h) Implementar as orientações recebidas pelo coordenador;
- i) Participar nos conselhos de turma e noutras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas;
- j) Identificar e propor necessidades de formação de docentes no Agrupamento no âmbito da Educação Especial;
- k) Discutir e emitir parecer sobre propostas legislativas, materiais e suportes didáticos e tecnologias de apoio;

Artigo 49.º - Competências específicas do Coordenador da Educação Especial

Além das restantes competências dos Coordenadores de Departamento, compete ainda ao Coordenador da Educação Especial:

- a) Fazer a supervisão global da Educação Especial, em articulação com o órgão de gestão e com as entidades parceiras, a fim de assegurar a realização das atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos.

GRUPOS DISCIPLINARES**Artigo 50.º - Organização e funcionamento**

- 1- Os Grupos Disciplinares são estruturas de apoio aos Departamentos Curriculares, contribuindo para a articulação e gestão curricular.
- 2- Os Grupos Disciplinares são constituídos por dois ou mais professores que pertencem ao mesmo grupo de recrutamento e/ou lecionam as mesmas disciplinas.
- 3- É nomeado um Delegado de Grupo se o número de membros do Grupo disciplinar for superior a dois.
- 4- É nomeado um Representante se o número de membros do Grupo disciplinar for inferior a dois.
- 5- As nomeações referidas no número anterior são da responsabilidade do Diretor.
- 6- O Delegado de Grupo ou o Representante de disciplina apoia o coordenador do Departamento Curricular, nos assuntos específicos do grupo ou disciplina.
- 7- O funcionamento do Grupo Disciplinar está estabelecido no regimento do Departamento ao qual pertence.

Artigo 51.º - Competências do Grupo Disciplinar

Compete ao Grupo Disciplinar:

- a) Colaborar com o Departamento curricular na construção dos documentos estruturantes do Agrupamento;
- b) Assegurar a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes do Grupo;
- c) Assegurar a articulação de práticas nas estratégias de ensino aprendizagem e avaliação das aprendizagens;
- d) Analisar estratégias de gestão flexível do currículo e outras estratégias para melhorar as aprendizagens;
- e) Propor medidas de apoio e de recuperação no âmbito da disciplina, para prevenir o insucesso;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas;
- g) Partilhar experiências pedagógicas e recursos educativos;
- h) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
- i) Apresentar a proposta dos critérios de avaliação na disciplina;
- j) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- k) Elaborar provas contempladas na legislação das provas e respetivos documentos;

- l) Propor ao Departamento curricular ações de formação com vista à elaboração do plano de formação docente;
- m) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas, pelo Departamento, Diretor ou Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º - Competências do Delegado do Grupo de recrutamento/ disciplinar

Ao Delegado de Grupo compete:

- a) Colaborar com o coordenador de Departamento, nos assuntos específicos da disciplina;
- b) Orientar a atuação pedagógica dos professores, tendo em vista a formação contínua;
- c) Coordenar as planificações, assegurando o cumprimento das orientações curriculares e a adequação às turmas/aos alunos;
- d) Colaborar na elaboração de acomodações/adequações curriculares para alunos com dificuldades de aprendizagem;
- e) Colaborar na elaboração de planos de recuperação de alunos estrangeiros;
- f) Promover a colaboração, a troca de experiências e a análise crítica no grupo, apresentando propostas no departamento;
- g) Assegurar a atualização do inventário do material da disciplina e a sua conservação, em articulação com o Diretor de instalações se existir;
- h) Coordenar o processo de escolha de manuais.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 53.º - Estruturas de organização das atividades de turma – Coordenação de Turma

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos:
 - a) **Educadores de Infância** - na Educação Pré-Escolar;
 - b) **Professores Titulares de Turma** - no 1.º CEB;
 - c) **Conselhos de Turma** - nos 2.º e 3.º CEB;
- 2- O Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 54.º - Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

- 1- O Conselho dos Docentes da Educação Pré-escolar é uma estrutura que se destina a promover a articulação pedagógica, acompanhar e avaliar a ação educativa desenvolvida nos Jardins de Infância do AECM, em conformidade com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, tendo presente a legislação em vigor.
- 2- O Conselho é constituído por todos os Educadores de Infância com funções pedagógicas no AECM, incluindo o Educador dos Apoios Educativos, quando existente.
- 3- O funcionamento do Conselho de Docentes consta do respetivo regimento.

Artigo 55.º - Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar

Compete ao Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar:

- a) Elaborar o seu Regimento Interno;
- b) Assegurar a coordenação e a aplicação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos jardins de infância do Agrupamento, bem como de cada grupo de alunos;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- d) Assegurar de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa a adoção de metodologias e estratégias perseguindo os objetivos do Projeto Educativo e para a concretização do Plano Anual de Atividades;
- e) Pronunciar-se quanto à colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- f) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos jardins de infância, assim como a integração destas na comunidade educativa;
- g) Dar parecer sobre a organização funcional dos jardins de infância, nomeadamente no que se refere a horários e normas de funcionamento da componente social de apoio à família;
- h) Prestar ao coordenador toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Conselho Pedagógico e pelo órgão de direção e gestão do Agrupamento.

Artigo 56.º - Competências dos Educadores de Infância

Compete aos Educadores de Infância:

- a) Organizar o ambiente educativo, promovendo o bem-estar, a segurança e a autonomia das crianças;
- b) Planear, desenvolver e avaliar a ação educativa, assegurando um currículo integrado;
- c) Elaborar, implementar e avaliar o plano de trabalho da turma, de acordo com as orientações curriculares e as opções do Agrupamento;
- d) Avaliar, de forma contínua, o desenvolvimento e as aprendizagens das crianças;

- e) Promover a colaboração e o envolvimento das famílias no processo educativo;
- f) Assegurar o atendimento aos pais e encarregados de educação, nos termos definidos pelo Agrupamento;
- g) Organizar e manter atualizados o processo individual do aluno;
- h) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e com outras estruturas de apoio educativo, coordenando e monitorizando a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos da turma;
- i) Colaborar com a Equipa Local de Intervenção (ELI) na implementação do Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP);
- j) Promover a articulação educativa, designadamente na transição para o 1.º ciclo do ensino básico;
- k) Assegurar a vigilância e a segurança das crianças, de acordo com a organização definida pelo Agrupamento.

1.º CEB

Artigo 57.º - Conselho de Docentes do 1.º CEB

- 1- O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico é uma estrutura de coordenação pedagógica constituída por todos os docentes do 1.º CEB em exercício de funções no Agrupamento.
- 2- Atendendo à dimensão do Departamento e às especificidades da sua organização, o Conselho de Docentes do 1.º CEB é coordenado pelo Coordenador do Departamento Curricular do 1.º CEB, coadjuvado pelo Subcoordenador.
- 3- O Coordenador e o Subcoordenador do Departamento do 1.º CEB têm assento no Conselho Pedagógico.
- 4- O funcionamento do Conselho de Docentes consta do respetivo regimento.

Artigo 58.º - Competências do Conselho de docentes do 1.º CEB

Compete ao Conselho de docentes:

- a) Planificar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas do 1.º CEB;
- b) Promover a articulação curricular entre os diferentes anos de escolaridade do 1.º CEB;
- c) Refletir sobre as práticas pedagógicas e os resultados das aprendizagens dos alunos, propondo estratégias de melhoria;
- d) Proceder à análise e harmonização dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- e) Pronunciar-se sobre propostas de natureza pedagógica relacionadas com o funcionamento do 1.º CEB;
- f) Promover a partilha de recursos pedagógicos e de boas práticas entre os docentes;
- g) Acompanhar a implementação das orientações pedagógicas e das atividades do 1.º CEB previstas nos documentos estruturantes do Agrupamento.
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo Regulamento Interno ou pelo Conselho Pedagógico.
- i) Participar no planeamento curricular, na organização e monitorização das atividades educativas e na avaliação das aprendizagens, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 59.º - Coordenação de Turma 1.º CEB

A coordenação pedagógica de cada turma do 1.º Ciclo é assegurada pelo Professor Titular de Turma, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno.

Artigo 60.º - Competências do Professor Titular de Turma

- 1- Ao Professor Titular de Turma compete:
 - a) Assegurar o planeamento integrado do currículo, promovendo a articulação curricular, a interdisciplinaridade e a adequação das estratégias pedagógicas às características e necessidades dos alunos;
 - b) Coordenar o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, garantindo a sua natureza contínua, formativa e sumativa, em conformidade com a legislação em vigor e com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Promover o sucesso educativo e a inclusão de todos os alunos, implementando estratégias de diferenciação pedagógica e medidas adequadas às suas necessidades;
 - d) Promover a integração, o bem-estar e a participação dos alunos na vida escolar, facilitando o acesso às diferentes ofertas educativas promovidas pelo Agrupamento;
 - e) Desenvolver iniciativas que promovam o envolvimento e a colaboração dos pais e encarregados de educação, assegurando uma comunicação regular sobre o percurso escolar e o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos;
 - f) Assegurar o atendimento aos pais e encarregados de educação, nos termos definidos pelo Agrupamento;
 - g) Organizar e manter atualizados o processo individual do aluno e os restantes documentos pedagógicos e administrativos da turma;
 - h) Elaborar e atualizar o Plano Curricular de Turma (PCT);
 - i) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e com outras estruturas de apoio educativo, coordenando e monitorizando a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos da turma;
 - j) Proceder à identificação da necessidade de medidas sempre que se considere necessária a mobilização de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - a) Participar, como elemento variável da EMAEI, na análise do processo e das evidências recolhidas, assim como na elaboração dos documentos previstos na legislação da Educação Inclusiva;
 - b) Assegurar a supervisão pedagógica das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), nos termos da legislação em vigor.

Artigo 61.º - Conselho de Docentes de avaliação 1.º CEB

- 1- O Conselho de Docentes reúne, em funções de avaliação, no final de cada período/semestre letivo e sempre que se revele necessário, para proceder à avaliação das aprendizagens dos alunos, nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos Professores Titulares de Turma, podendo participar, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, nos termos da legislação em vigor.
- 3- O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação apresentada pelo Professor Titular de Turma.
- 4- O funcionamento do Conselho de Docentes em funções de avaliação rege-se pela legislação em vigor e consta do regimento do Conselho de docentes.

Artigo 62.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 1.º CEB

- 1- As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem uma oferta educativa complementar que promove a formação integral dos alunos através do desenvolvimento de atividades de natureza formativa, cultural, artística, desportiva, científica e tecnológica, em articulação com o currículo do 1.º Ciclo do Ensino Básico e com o Projeto Educativo do Agrupamento.
- 2- A oferta das AEC é definida anualmente, tendo em consideração as necessidades dos alunos, os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e os recursos humanos e materiais disponíveis.
- 3- As AEC destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e com as orientações pedagógicas definidas pelos órgãos competentes do Agrupamento.
- 4- As atividades podem integrar diferentes áreas de formação, promovendo experiências diversificadas que complementem as aprendizagens curriculares e contribuam para o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos alunos.
- 5- O Agrupamento poderá promover outras atividades de enriquecimento curricular, sempre que os recursos humanos e materiais o permitam, mediante aprovação dos órgãos competentes.
- 6- A frequência das AEC é facultativa, dependendo da inscrição efetuada pelos pais ou encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor.
- 7- A inscrição nas AEC implica o compromisso de frequência regular e de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos alunos.
- 8- A organização, o funcionamento (inscrição, frequência, assiduidade, desistência,...) e a supervisão pedagógica das AEC regem-se pela legislação em vigor, pelo presente Regulamento Interno e pelo Regulamento das AEC publicado nas plataformas digitais do Agrupamento.

2.º E 3.º CEB**Artigo 63.º - Conselho de Diretores de Turma**

- 1- O Conselho de Diretores de Turma (DT) é a estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo.
- 2- O Conselho de DT é constituído por todos os DT do 2.º e 3.º Ciclos.
- 3- Quando for necessário, podem participar o Coordenador da Educação Especial e a Psicóloga do SPO.
- 4- Podem ser convocadas reuniões sectoriais, de acordo com as necessidades decorrentes das especificidades do trabalho a desenvolver em determinado ano ou ciclo.
- 5- Ao Conselho de DT compete:
 - a) Colaborar na organização das atividades de Direção de Turma e promover o trabalho colaborativo;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, ou da Direção, visando a articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas;
 - c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Promover mecanismos de apoio aos DT para o desempenho das suas funções;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - f) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, através da Coordenação de Direção de Turma;
 - g) Promover a articulação entre a escola, famílias e comunidade.
- 6- As reuniões são convocadas pelo Diretor ou pela Coordenação de DT e presididas pelo Coordenador de DT, sob orientação prévia do Diretor.
- 7- O funcionamento do Conselho de DT consta do respetivo regimento.

Artigo 64.º - Coordenação dos Diretores de Turma

- 1- A Coordenação dos DT é formada por um coordenador e um subcoordenador (DT de ciclos diferentes), por nomeação do Diretor.
- 2- A Coordenação dos DT tem um mandato de quatro anos, de acordo com o mandato do Diretor.
- 3- Os Coordenadores dos DT têm direito à redução do serviço não letivo com base nos princípios gerais do Conselho Pedagógico - Coordenador: 4 tempos; Subcoordenador: 2 tempos.

Artigo 65.º - Competências da coordenação dos Diretores de Turma

À coordenação dos DT compete:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares;
- b) Promover o trabalho colaborativo entre os DT;
- c) Divulgar, junto dos DT, toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências;
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos DT e pelos Departamentos Curriculares;
- e) Articular o trabalho dos DT com outras estruturas de coordenação educativa e outros serviços do Agrupamento, nomeadamente Direção, EMAEI, Educação Especial, SPO, Biblioteca Escolar, Serviços Administrativos e ASE;
- f) Colaborar na promoção de atividades de informação e orientação escolar e profissional dos alunos;
- g) Representar os DT no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes e o Conselho Pedagógico;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de componente curricular;
- i) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 66.º - Conselhos de Turma – 2.º e 3.º CEB

- 1- Os Conselhos de Turma (CT) asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma/alunos, assim como a articulação entre a escola e as famílias.
- 2- Constituição do Conselho de Turma (exceto de avaliação):
 - a) Diretor de Turma que preside;
 - b) Professores da turma (incluindo docentes da Educação Especial);
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação (eleitos no início de cada ano letivo);
 - d) Um representante dos alunos, no caso do 3.º CEB (eleito como Delegado de Turma em cada ano letivo);
 - e) Nas reuniões de CT poderão estar presentes outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
- 3- Para coordenar o trabalho do CT, o Diretor designa um Diretor de Turma (DT) de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
- 4- O CT é presidido pelo DT, designado pelo Diretor do Agrupamento. Em caso de impedimento do DT, avaliada a situação, o Diretor designa o professor do CT mais antigo na carreira, para o substituir.
- 5- O secretário é um professor do CT (designado pelo Diretor no início do ano letivo) com as funções de secretariar as reuniões do CT, elaborar a ata, ajudar o DT a conferir e organizar os documentos das reuniões do CT e colaborar noutras tarefas. Em caso de impedimento do secretário, este é substituído pelo professor do CT mais novo na carreira.
- 6- Em situações devidamente justificadas, o CT propõe ao Diretor a designação de um professor Tutor que acompanhe, de um modo especial, o processo educativo de um aluno/ grupo de alunos.
- 7- O CT reúne sempre que seja convocado pelo Diretor ou pelo DT, ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 8- A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- 9- Os representantes dos encarregados de educação devem ser convocados por correio eletrónico.
- 10- O Delegado de Turma deve ser convocado com conhecimento ao respetivo Encarregado de Educação.
- 11- O funcionamento do CT consta do respetivo regimento.

Artigo 67.º - Competências do Conselho de Turma:

- 1- Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) Assegurar a articulação entre a escola, os pais e encarregados de educação e, quando aplicável, os alunos;
 - c) Analisar o funcionamento da turma e propor estratégias/medidas que promovam o sucesso escolar, a inclusão, a integração, a assiduidade, o comportamento/disciplina e a convivência escolar;
 - d) Propor, implementar e monitorizar as medidas de promoção do sucesso educativo ou medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com os apoios, os tutores, a Educação Especial, os técnicos especializados e a EMAEI;
 - e) Propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno, em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta;
 - f) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos (acomodações e adequações curriculares,...).
 - g) Articular as atividades disciplinares/interdisciplinares da turma com as atividades do PAA (departamentos, Biblioteca, Desporto Escolar, projetos, clubes);
 - h) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do **Plano Curricular de Turma (PCT)** - instrumento de planeamento curricular ao nível da turma ou plano de trabalho da turma;
 - i) Elaborar e acompanhar o **Plano de Turma de Educação para a Cidadania**, integrado no PCT;
 - j) Analisar as infrações disciplinares cometidas pelos alunos e propor medidas disciplinares;

- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo presente Regulamento Interno ou pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
- 2- Compete ainda ao Conselho de Turma, quando reunido para efeitos de avaliação (sem prejuízo do disposto no artigo seguinte):
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
 - c) Decidir sobre a transição, aprovação ou retenção dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - d) Analisar a situação global de cada aluno e propor as medidas pedagógicas e de suporte à aprendizagem e à inclusão que se revelem necessárias, em articulação com a legislação em vigor;
 - e) Propor os casos especiais de progressão previstas na legislação aplicável;
 - f) Elaborar propostas para os Quadros de Mérito (Valor e de Excelência), nos termos definidos no respetivo regulamento;
 - g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

Artigo 68.º - Conselhos de Turma de avaliação 2.º e 3.º CEB

- 1- O Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído apenas pelos professores da turma.
- 2- Compete ao CT:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 3- O funcionamento dos CT obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 4- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum (50% + 1) ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do AECM, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5- Nas situações previstas no número anterior, o DT, ou quem o substitua, apresenta ao CT os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 6- O parecer e as deliberações das reuniões dos CT de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 7- Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do CT votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
- 8- A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do CT voto de qualidade, em caso de empate.
- 9- Nos CT podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 10- Aquando da eventual realização de CT de avaliação extraordinário para revisão dos resultados da avaliação do final do ano, o docente ou os docentes de cuja avaliação/classificação se está a reclamar e/ou a recorrer estão impedidos de participar em qualquer deliberação sobre a referida avaliação/ classificação.
- 11- Na ata da reunião de CT devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 69.º - Diretor de Turma

- 1- Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
 - b) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
 - c) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
 - d) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
 - e) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com o Conselho de Turma;
 - f) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
 - g) Atualizar o processo individual do aluno;
 - h) Coordenar o trabalho do Conselho de Turma.
 - i) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
 - j) Colaborar com a EMAEI como elemento variável;
 - k) Coordenar a implementação das medidas de apoio e de suporte à aprendizagem e inclusão propostas;
 - l) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
 - m) Elaborar e atualizar o Plano Curricular de Turma (PCT);
- 2- O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.
- 3- O DT deve preferencialmente ser professor de todos os alunos da turma.
- 4- Nos termos da legislação em vigor, para o exercício das funções de Direção de Turma, o DT tem no seu horário quatro tempos semanais, com um mínimo de dois tempos na componente letiva: um tempo para atendimento aos pais/ encarregados de educação, um tempo para tutoria de turma e dois tempos para outro trabalho inerente à Direção de Turma.
- 5- O Diretor pode, ouvido o Conselho Pedagógico, encontrar outras formas de organização.

EQUIPAS EDUCATIVAS

Artigo 70.º - Organização e funcionamento

- 1- As equipas educativas constituem estruturas de natureza pedagógica, responsáveis pela promoção do sucesso escolar e da inclusão de todos os alunos, em conformidade com o disposto na legislação em vigor.
- 2- As equipas educativas são constituídas pelos docentes de cada nível ou ano de escolaridade: equipa da educadores de infância e equipas de docentes de cada ano de escolaridade do ensino básico (do 1.º ao 9.º ano).
- 3- Os docentes que lecionam o mesmo ano e/ou as mesmas disciplinas, trabalham em conjunto no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.
- 4- As equipas de cada ano de escolaridade, ou da educação pré-escolar, trabalham de modo informal (presencial ou online) com toda a equipa ou parte da equipa (por exemplo, docentes da mesma disciplina para trabalho disciplinar ou de algumas disciplinas para trabalho interdisciplinar).
- 5- Todas as atividades com alunos são articuladas e/ou divulgadas na plataforma Teams do Agrupamento, através do canal de cada equipa (por exemplo, atividades do PAA como visitas de estudo e outras).
- 6- Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades das turmas ou grupos de alunos.

Artigo 71.º - Competências

Compete às equipas educativas:

- a) Desenvolver trabalho colaborativo (disciplinar/interdisciplinar) na planificação, implementação e avaliação das atividades e práticas pedagógicas;
- b) Proceder à gestão flexível do currículo, assegurando a sua adequação às características e necessidades dos alunos;
- c) Identificar barreiras à aprendizagem e à participação e propor estratégias para a sua superação;
- d) Acompanhar e avaliar o progresso dos alunos, promovendo a melhoria dos resultados das aprendizagens;
- e) Assegurar a articulação entre docentes e demais intervenientes no processo educativo;
- f) Promover práticas pedagógicas diferenciadas e interdisciplinares;
- g) Contribuir para a criação de ambientes educativos inclusivos, equitativos e promotores do bem-estar;
- h) Articular a sua ação com as estruturas de coordenação pedagógica e os serviços de apoio, garantindo uma resposta integrada e adequada às necessidades dos alunos.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

O funcionamento da EMAEI enquadra-se na legislação em vigor para a Educação Inclusiva.

Artigo 72.º - Organização e funcionamento

- 1- A EMAEI, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão em conformidade com a legislação em vigor da Educação Inclusiva.
- 2- A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3- São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
- 4- São elementos variáveis da EMAEI o Educador de Infância, o Professor Titular de Turma, ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 5- Cabe ao Diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
 - c) O local de funcionamento.
- 6- O funcionamento da EMAEI consta do respetivo regimento.

Artigo 73.º - Competências da EMAEI

- 1- São competências da EMAEI:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar os documentos da sua competência, para alunos com medidas seletivas e adicionais, definidos na legislação;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

- 2- O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração dos documentos da sua competência definidos na legislação, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 74.º - Competências do coordenador da EMAEI

Compete ao coordenador da EMAEI:

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

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 75.º - Definição

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio à inclusão, agregadora dos recursos humanos, materiais, saberes e competências do Agrupamento, integrada no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 2- O CAA destina-se a todos os alunos do Agrupamento, com especial enfoque nos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, funcionando de forma complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- 3- O funcionamento do CAA organiza-se de forma flexível, em função das necessidades identificadas, integrando diferentes respostas educativas, designadamente medidas universais, seletivas e adicionais.
- 4- O CAA desenvolve a sua ação em articulação com as estruturas pedagógicas do Agrupamento, nomeadamente a EMAEI, o SPO e os Conselhos de Turma.
- 5- O CAA mobiliza recursos humanos e materiais do Agrupamento e estabelece, sempre que necessário, parcerias com entidades externas, garantindo uma intervenção integrada e adequada às necessidades dos alunos.
- 6- O funcionamento, organização e avaliação das atividades do CAA são objeto de monitorização regular.

Artigo 76.º - Objetivos do CAA

O CAA tem como objetivos:

- a) Promover a inclusão e a participação dos alunos nos contextos de aprendizagem e na vida escolar;
- b) Apoiar o desenvolvimento das aprendizagens e a melhoria dos resultados escolares;
- c) Fomentar a autonomia, a autorregulação e o bem-estar dos alunos;
- d) Apoiar os processos de transição ao longo do percurso escolar e para a vida pós-escolar;
- e) Reforçar a articulação entre docentes, técnicos, serviços e famílias.

Artigo 77.º - Recursos do CAA

- 1- O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas. Assim, acolhe as diversas valências de apoio e promoção da aprendizagem e inclusão.
 - a) Sala de apoio para alunos com medidas adicionais, nomeadamente com adaptações curriculares significativas, plano individual de transição e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
 - b) Salas de Unidade de Apoio Especializado;
 - c) Docentes de Educação Especial;
 - d) Docentes para apoiar individualmente e/ou em grupo alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem;
 - e) O Serviço de Psicologia e Orientação em contexto escolar;
 - f) Assistentes operacionais destacadas para acompanhar crianças/alunos com necessidades educativas;
 - g) Educadora Social;
 - h) Clubes e oficinas.
- 2- Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Artigo 78.º - Unidade de Apoio Especializado

- 1- A Unidade de Apoio Especializado constitui uma resposta educativa especializada do CAA a um grupo de alunos com multideficiência.
- 2- A organização da resposta educativa deve ser determinada pelo tipo de dificuldade manifestada, pelo nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, e pela idade dos alunos.

Artigo 79.º - Objetivos da Unidade de Apoio Especializado

Constituem objetivos da Unidade de Apoio Especializado:

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

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

Artigo 80.º - Princípios gerais

- 1- O AECM estabelece medidas de promoção do sucesso educativo para a Educação Pré-Escolar e para os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
- 2- As medidas previstas visam assegurar:
 - a) A promoção de uma escola inclusiva;
 - b) O sucesso educativo de todos os alunos;
 - c) A prevenção do insucesso e do abandono escolar;
 - d) O desenvolvimento integral de todas as crianças e alunos;
 - e) A igualdade de oportunidades no acesso às aprendizagens.
- 3- As medidas de promoção do sucesso educativo constituem responsabilidade de toda a comunidade educativa.
- 4- As medidas assentam nos princípios da educação inclusiva, prevenção, intervenção precoce, diferenciação pedagógica, flexibilidade curricular, trabalho colaborativo e da articulação da escola com as famílias e serviços da comunidade.
- 5- As propostas e seleção das medidas decorrem da avaliação das aprendizagens, das necessidades dos alunos e da monitorização regular dos seus progressos, podendo assumir carácter preventivo ou de recuperação.

Artigo 81.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

- 1- Os alunos beneficiam de medidas universais, seletivas e adicionais, no âmbito da legislação em vigo da Educação Inclusiva.
- 2- A mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é da competência da EMAEI.

Artigo 82.º - Modalidades de apoio

- 1- As medidas de apoio são propostas pelos professores ou pelo Conselho de Docentes ou pelo Conselho de Turma.
- 2- O funcionamento dos apoios é definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.
- 3- São várias as medidas de apoio implementadas no AECM:
 - a) **Apoio ao Estudo 1.º e 2.º Ciclo** – para desenvolver hábitos e métodos de estudo; promover a autonomia e prevenir dificuldades de aprendizagem (o 2.º ciclo tem um professor de Português e um de Matemática sempre que possível);
 - b) **Apoio Educativo - 1.º, 2.º e 3.º Ciclo** - para antecipação ou reforço das aprendizagens; têm prioridade os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou que revelem dificuldades nas aprendizagens;
 - c) **Coadjuvação** – apoio de outro docente a um ou vários alunos na sala de aula – para apoiar a diferenciação pedagógica, reforçar aprendizagens e promover a inclusão;
 - d) **Apoio Tutorial Específico (ATE)** – para melhorar as aprendizagens e/ou desenvolver competências pessoais e sociais; os critérios são estabelecidos pelo Ministério da Educação – aplica-se a alunos que:
 - tenham ficado retidos no mesmo ano de escolaridade no ano letivo anterior;
 - tenham acumulado duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar;
 - e) **Tutorias** – para alunos que revelem dificuldades de integração, organização do trabalho/estudo ou de sucesso escolar - o tutor acompanha o percurso escolar, promove hábitos e métodos de trabalho/estudo e articula com docentes do aluno;
 - f) **Tutoria-DT** - com o Diretor de Turma e a turma ou grupos de alunos - para tratar de assuntos de interesse da turma/escola;
 - g) **Mentoria Júnior** – mentoria entre pares – funciona de acordo com o Programa de Mentoria do AECM;
 - h) **Apoio da Educação Especial** – para alunos com medidas seletivas ou adicionais.

Artigo 83.º - Outras medidas

São ainda implementadas outras medidas, nomeadamente:

- a) Intervenção/apoios de técnicos especializados do SPO, CRI e outras entidades: Psicólogos, Terapeutas da fala, Terapeutas ocupacionais, Fisioterapeutas e outros técnicos.
- b) Intervenção do GAAF-AECM e da Educadora Social;
- c) Intervenção da mediadora linguística e cultural;
- d) Medidas de integração para alunos migrantes;

- e) Medidas da Ação Social Escolar (ASE);
- f) Medidas na área da saúde, para prevenir comportamentos de risco;
- g) Reorientação do percurso escolar para outra oferta formativa como os CEF;
- h) Clubes e projetos da escola, locais ou nacionais;
- i) Divulgação da plataforma digital de “Estudo Autónomo” (disponível no EduQA);
- j) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

Artigo 84.º - Medidas articuladas com entidades parceiras

- 1- O AECM promove o desenvolvimento de respostas integradas com entidades parceiras.
- 2- Podem constituir entidades parceiras, entre outras:
 - a) Câmara Municipal de Leiria;
 - b) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
 - c) Hospital de Leiria;
 - d) Centros de Saúde;
 - e) Equipa Local de Intervenção - Intervenção Precoce na Infância;
 - f) Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
 - g) Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental (CAFAP);
 - h) Impulsar - Giro ò Bairro;
 - i) Outras associações locais;
 - j) Programas e projetos de promoção do sucesso educativo;
 - k) Outras entidades cuja intervenção se revele adequada.

Artigo 85.º - Avaliação e monitorização

- 1- A eficácia das medidas de promoção do sucesso educativo é objeto de avaliação e de monitorização.
- 2- Compete ao Conselho Pedagógico apreciar os resultados obtidos e propor as medidas de melhoria consideradas adequadas.
- 3- A monitorização envolve, sempre que aplicável:
 - a) Docentes e técnicos especializados;
 - b) Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma;
 - c) Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares;
 - d) EMAEI;
 - e) Conselho Pedagógico;
 - f) Avaliação Interna;
 - g) Outras estruturas de coordenação pedagógica.

PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Artigo 86.º - Definição e âmbito

- 1- A Promoção e Educação para a Saúde é um processo contínuo de desenvolvimento de conhecimentos, competências, atitudes e valores que capacita os alunos para a adoção de estilos de vida saudáveis, a realização de escolhas informadas e responsáveis, a prevenção da doença, a promoção da saúde e do bem-estar físico, mental e social, integrando-se, em contexto escolar, numa abordagem transversal de Educação para a Cidadania e de promoção da saúde, em conformidade com a Lei de Bases da Saúde e demais legislação aplicável, assim como o Programa Nacional de Saúde Escolar
- 2- A Promoção e Educação para a Saúde constitui um instrumento de trabalho integrador das preocupações da Escola e da Comunidade Educativa, incorporando todas as atividades educativas que concorrem para a promoção da saúde, a prevenção da doença e a adoção de estilos de vida saudáveis.

Artigo 87.º - Objetivos:

São objetivos do PES:

- a) Promover a Educação para a Saúde;
- b) Contribuir para a melhoria do estado global de saúde dos alunos;
- c) Desenvolver a consciência cívica da comunidade educativa como elemento fundamental na formação de cidadãos responsáveis, ativos e interventivos;
- d) Promover ações de sensibilização e prevenção de comportamentos de risco;
- e) Desenvolver parcerias que potenciem o trabalho em rede e a constituição de equipas multidisciplinares responsáveis pela implementação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES);
- f) Sensibilizar os diferentes elementos da comunidade educativa para a importância da Promoção e Educação para a Saúde, fomentando a sua participação ativa e o seu envolvimento na concretização do Projeto PES.

Artigo 88.º - Equipa de trabalho PES

- 1- A equipa responsável pelo Projeto PES é designada pelo Diretor e deve integrar, preferencialmente, um docente do grupo de recrutamento 230 ou 520.
- 2- A coordenação da equipa de PES é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
- 3- Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde.

Artigo 89.º - Competências da Equipa PES

Compete à Equipa PES:

- a) Implementar o Projeto de Educação para a Saúde;
- b) Colaborar com o Coordenador na elaboração do Plano Anual de Ação, tendo em conta a legislação e as orientações em vigor;
- c) Acompanhar e concretizar o Plano Anual de Ação;
- d) Dinamizar as atividades do Projeto de Educação para a Saúde;
- e) Organizar e disponibilizar recursos de apoio no âmbito da Educação para a Saúde;
- f) Colaborar na implementação e assegurar o funcionamento do Gabinete de Saúde do Aluno da escola sede, em articulação com os serviços de saúde e demais entidades parceiras, promovendo as respostas de apoio à saúde escolar definidas pelo Agrupamento;
- g) Apoiar os parceiros técnicos na concretização das ações previstas no Plano Anual de Ação.
- h) Promover a divulgação das atividades e informações da Educação para a Saúde através da plataforma Teams e de outros meios de comunicação do Agrupamento;
- i) Promover o envolvimento da comunidade educativa nas atividades desenvolvidas;
- j) Colaborar na monitorização e avaliação da implementação do Plano Anual de Ação.

Artigo 90.º - Competência do Coordenador da Equipa PES

Compete ao Coordenador da equipa PES:

- a) Elaborar o Plano Anual de Ação, em articulação com a equipa, tendo em conta a legislação e as orientações em vigor;
- b) Submeter o Plano Anual de Ação ao Conselho Pedagógico;
- c) Acompanhar a implementação e a execução do Plano Anual de Ação;
- d) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;
- e) Elaborar, no final de cada ano letivo, em articulação com os parceiros envolvidos, o relatório de avaliação da execução do Plano Anual de Ação e enviá-lo ao Diretor;
- f) Incentivar a participação da comunidade educativa e dinamizar parcerias com entidades externas ao AECM, nomeadamente da área da saúde;
- g) Representar o Agrupamento na área da Promoção e Educação para a Saúde, assegurando a articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação e com as demais entidades parceiras.

PROJETO CULTURAL DE ESCOLA**Artigo 91.º - Definição e âmbito**

- 1- O Projeto Cultural de Escola (PCE) constitui o instrumento orientador da ação cultural do Agrupamento, no âmbito do Plano Nacional das Artes (PNA), promovendo o acesso, a participação e a valorização da cultura junto de toda a comunidade educativa.
- 2- O PCE visa desenvolver competências culturais, artísticas e criativas nos alunos, contribuindo para a formação integral dos mesmos e para o reforço da identidade cultural da escola.
- 3- A sua implementação assenta na articulação entre as diferentes estruturas pedagógicas, disciplinas e projetos em desenvolvimento, privilegiando uma abordagem interdisciplinar e inclusiva.
- 4- O PCE promove parcerias com entidades culturais e artísticas da comunidade, incentivando a realização de atividades, projetos e iniciativas que favoreçam a participação ativa dos alunos.
- 5- O Projeto Cultural de Escola é objeto de monitorização e avaliação, devendo articular-se com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e demais documentos estruturantes do Agrupamento.

DESPORTO ESCOLAR**Artigo 92.º - Definição e âmbito**

- 1- O Desporto Escolar é implementado nos termos do regime jurídico próprio, constituindo uma atividade de complemento curricular, de carácter facultativo, integrada no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 2- O Desporto Escolar compreende o conjunto de práticas lúdico-desportivas e formativas que visam a ocupação educativa dos tempos livres e o desenvolvimento integral dos alunos.
- 3- A participação dos alunos no Desporto Escolar é voluntária, devendo respeitar as normas de funcionamento definidas pelo Agrupamento e a assiduidade às atividades.

- 4- As atividades são orientadas por docentes responsáveis ou técnicos qualificados, podendo incluir treinos, encontros e competições no âmbito do sistema educativo.
- 5- O Desporto Escolar articula-se com as restantes estruturas pedagógicas, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e da inclusão.
- 6- O Desporto Escolar é objeto de regulamento próprio nacional.

Artigo 93.º - Objetivos

O Desporto Escolar tem como objetivos:

- a) Promover a saúde, o bem-estar e a condição física dos alunos;
- b) Desenvolver competências motoras e hábitos de prática desportiva regular;
- c) Fomentar valores como o respeito, a cooperação, a responsabilidade e o fair play;
- d) Incentivar a participação ativa dos alunos na vida escolar.

SECÇÃO III - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 94.º - Definição e composição

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada por uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente, adiante designada por SADD, constituída no âmbito do Conselho Pedagógico.
- 2- A SADD tem a seguinte composição:
 - a) o Diretor, que preside;
 - b) quatro docentes do Conselho Pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

Artigo 95.º - Competências

- 1- Compete à SADD:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho docente, tendo em consideração, designadamente o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos docentes avaliados, nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo de avaliação do desempenho docente;
 - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, nos termos legalmente previstos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, sob proposta do avaliador.
- 2- A SADD pode emitir orientações internas aos avaliadores, tendo em vista a uniformização de procedimentos e a adequada aplicação do processo de avaliação do desempenho docente.
- 3- A SADD exerce as suas competências em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do Agrupamento funcionam na dependência do Diretor.

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 96.º - Organização

- 1- Os Serviços Administrativos são responsáveis pela execução das atividades de natureza administrativa, financeira, patrimonial, de gestão de recursos humanos, de expediente, de atendimento ao público e de apoio ao funcionamento dos órgãos de administração e gestão, assegurando o suporte administrativo indispensável ao funcionamento da organização.
- 2- Os Serviços Administrativos devem funcionar com pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- 3- Os Serviços Administrativos são dirigidos pelo Chefe de Serviços Administrativos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 97.º - Horário de funcionamento/atendimento

- 1- A definição do horário de atendimento dos Serviços Administrativos é da responsabilidade do Diretor.
- 2- O horário de atendimento deve estar exposto em local visível, junto das instalações e ser publicado no site do Agrupamento.

Artigo 98.º - Competências

Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos os utilizadores dos serviços;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos diversos setores e atividades do Agrupamento;
- c) Adquirir os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelas diversas estruturas do Agrupamento, de acordo com a lei e após autorização pelo Conselho Administrativo;
- d) Receber e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e restantes funcionários;
- e) Tramitar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- f) Abrir a correspondência oficial, que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor;
- g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS

Esta secção inclui serviços técnicos e outros relacionados com instalações/equipamentos.

Artigo 99.º - Direção de Instalações

- 1- As direções de instalações são constituídas para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
- 2- A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, podendo delegar num dos assessores técnico-pedagógicos ou designar um docente do Agrupamento.
- 3- O mandato do diretor de instalações tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 4- Na Escola Sede, a Direção de Instalações é assegurada pelo Diretor, pelos Coordenadores de Departamento Curricular ou pelos Delegados de Grupo de Recrutamento.
- 5- Nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º CEB a direção das instalações é da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento.
- 6- No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem é criado o cargo de Diretor de Instalações.
- 7- As instalações que reúnem as condições referidas anteriormente são:
 - a) Instalações desportivas;
 - b) Laboratório de Ciências Naturais 2.º e 3.º ciclo;
 - c) Laboratório de Físico-Química;
 - d) Salas de Educação Musical;
 - e) Salas de Educação Tecnológica;
 - f) Sala de Educação Visual;
 - g) Salas de Informática/TIC;
 - h) Outras que se venham a revelar necessárias.
- 8- O Diretor de Instalações próprias ou adstritas ao respetivo Departamento Curricular é designado pelo Diretor.
- 9- O Diretor de Instalações, sempre que possível, goza da redução da componente não letiva com base nos princípios emanados do Conselho Pedagógico e na legislação em vigor.
- 10- O Diretor de Instalações não pode adquirir material ou serviços, em nome do AECM, sem autorização prévia do Conselho Administrativo, sob pena de não aprovar o seu pagamento.

Artigo 100.º - Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Elaborar (em colaboração com o grupo de recrutamento/disciplinar) o regulamento das instalações (aprovado pelo Diretor) divulgar aos utilizadores e zelar pelo seu cumprimento;
- b) Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos;
- c) Solicitar a aquisição atempada de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das aulas ou utilização dos espaços (através do preenchimento da requisição de necessidades nos serviços administrativos);
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
- e) Responsabilizar os utilizadores pela utilização adequada e devolução do material em boas condições;
- f) Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/instalações à sua responsabilidade;
- g) Elaborar/atualizar o inventário no final de cada ano letivo e entregar ao responsável dos serviços administrativos, para integrar no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado);
- h) Coordenar a utilização das salas específicas pelos docentes da respetiva área disciplinar, de forma a otimizar os recursos existentes;

- i) Assegurar o controlo, manutenção e organização dos recursos materiais afetos às instalações, garantindo a sua correta arrumação, podendo contar com a colaboração dos assistentes operacionais;
- j) Divulgar as normas de segurança específicas (quando existentes) e assegurar o seu cumprimento, em articulação com o plano de prevenção e emergência.

Artigo 101.º - Portaria

O funcionamento da portaria deve estar estabelecido no regulamento da portaria, publicado nas plataformas digitais do AECM.

Artigo 102.º - Refeitório

- 1- O horário de funcionamento do refeitório é da responsabilidade do Diretor e encontra-se afixado junto ao refeitório e publicado no site do Agrupamento.
- 2- Têm acesso ao serviço de refeições os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
- 3- A utilização dos serviços do refeitório exige a compra da refeição nos locais próprios ou plataformas digitais.
- 4- O preço da refeição é determinado por lei.
- 5- Cada refeição deve ser paga até às 16:30 da véspera do dia a que se refere.
- 6- A refeição paga no próprio dia, até às 10:30, terá uma taxa extra, de acordo com a legislação em vigor.
- 7- Os alunos que usufruem de apoio social escolar e que adquiram a refeição, mas não a venham a consumir, exceto por motivos justificados, poderão ter consequências no subsídio da refeição. O aluno ou encarregado de educação deve cancelar a refeição com antecedência ou deve proceder ao pagamento em caso de não cancelamento. Em caso de reincidência, o Agrupamento avisa e responsabiliza os encarregados de educação, podendo o Diretor suspender o subsídio atribuído.
- 8- A ementa semanal deve ser afixada, até ao final da semana anterior, junto do refeitório, nos locais de pagamento das refeições e no site do Agrupamento.

Artigo 103.º - Bufete

- 1- O bufete constitui um serviço complementar de alimentação escolar e pode ser usado por qualquer membro da comunidade escolar ou visitantes devidamente autorizados.
- 2- O horário de funcionamento, definido pela direção, deve ser afixado junto ao bufete e publicado no site do Agrupamento.
- 3- O pagamento dos produtos é feito através de cartão do aluno ou do pessoal e carregado nas plataformas digitais.
- 4- Os preços são determinados pelo Conselho Administrativo e não devem visar o lucro para além do legalmente estipulado.
- 5- A tabela com os preços dos produtos deve ser afixada em local visível do bufete.
- 6- Os utilizadores do bufete devem colocar a louça suja no balcão e manter as condições de higiene.
- 7- O responsável pelo bufete deve:
 - a) Zelar pelo bom estado de conservação dos produtos;
 - b) Informar os serviços quando os produtos não estão em condições de serem consumidos;
 - c) Fazer a requisição dos produtos necessários e garantir que não se esgotam;
 - d) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

Artigo 104.º - Papelaria

- 1. A papelaria é o local de aquisição de material escolar e de refeições.
- 2. O horário de funcionamento, definido pela Direção, deve ser afixado junto da papelaria.
- 3. A tabela com os preços dos produtos deve ser afixada em local visível da papelaria.
- 4. O preço dos produtos é decidido pelo Conselho Administrativo e não deve visar o lucro, para além do legalmente estipulado.
- 5. Os clientes da papelaria podem ser os alunos, professores e outros funcionários, e visitantes autorizados pela Direção.
- 6. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos expostos e armazenados estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o ASE, os produtos que não estão em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento da papelaria;
 - d) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos como dos equipamentos.

Artigo 105.º - Reprografia

- 1- A reprografia e o pagamento dos serviços funcionam nas instalações da papelaria.
- 2- O horário de funcionamento é definido pela Direção e deve ser afixado junto da reprografia.
- 3- O preço dos serviços da reprografia é definido pelo Conselho Administrativo e deve ser afixado em local visível da reprografia.
- 4- Têm acesso à reprografia os docentes e outros funcionários, alunos e outras entidades autorizadas pelo Diretor.
- 5- O pedido de cópias deve ser realizado com 48 horas de antecedência, de forma presencial ou por correio eletrónico.

- 6- São gratuitas as cópias para atividades com os alunos e avaliação dos alunos e outras cópias destinadas ao funcionamento das estruturas e serviços, autorizadas pelo Diretor.
- 7- Compete ao responsável pela reprografia:
 - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
 - b) Inventariar as necessidades;
 - c) Manter o inventário atualizado.

SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

Artigo 106.º - Princípios gerais

- 1- O Agrupamento promove uma cultura de segurança assente na prevenção, na proteção da integridade física das pessoas, na preservação dos bens e na preparação para situações de emergência.
- 2- A segurança constitui uma responsabilidade partilhada por todos os membros da comunidade educativa, devendo cada um cumprir as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis.
- 3- O Agrupamento assegura a implementação das Medidas de Autoproteção previstas na legislação em vigor, promovendo a melhoria contínua das condições de segurança dos seus estabelecimentos de educação e ensino.

Artigo 107.º - Coordenação da Segurança

- 1- O Diretor do Agrupamento é o Responsável pela Segurança, nos termos da legislação aplicável.
- 2- O Diretor designa um Coordenador da Segurança e constitui a Equipa de Segurança do Agrupamento.
- 3- A Equipa de Segurança é constituída por docentes, podendo integrar outros funcionários do Agrupamento sempre que as necessidades de organização e funcionamento o justifiquem.
- 4- A Equipa de Segurança desenvolve a sua atividade em articulação com:
 - a) Os Coordenadores de Estabelecimento;
 - b) Os Assistentes Operacionais;
 - c) A Autarquia;
 - d) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
 - e) O Programa Escola Segura;
 - f) Os Bombeiros;
 - g) As Forças de Segurança;
 - h) As demais entidades competentes em matéria de segurança e proteção civil.
- 5- O mandato do Coordenador da Segurança e dos restantes elementos da Equipa de Segurança tem a duração anual, podendo cessar:
 - a) Por decisão do Diretor;
 - b) A pedido do interessado;
 - c) Por cessação de funções no Agrupamento.
- 6- O Coordenador da Segurança assegura a coordenação das Medidas de Autoproteção e promove o cumprimento da legislação em vigor relativa à segurança dos estabelecimentos escolares.

Artigo 108.º - Competências da Equipa de Segurança

Compete à Equipa de Segurança:

- a) Elaborar, implementar, acompanhar, monitorizar e atualizar as Medidas de Autoproteção e os Planos de Prevenção e Emergência dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
- b) Identificar, avaliar e monitorizar os riscos existentes nas instalações escolares, propondo medidas de prevenção e mitigação;
- c) Promover e acompanhar a manutenção das condições de segurança, verificando periodicamente os equipamentos, sistemas de segurança e respetiva sinalização;
- d) Organizar, coordenar e avaliar exercícios de evacuação, simulacros e outras ações de treino destinadas à comunidade educativa;
- e) Coordenar a resposta interna perante situações de emergência, assegurando a aplicação dos procedimentos definidos nas Medidas de Autoproteção;
- f) Promover ações de informação, sensibilização e formação dirigidas aos alunos, docentes, não docentes e restantes utilizadores dos estabelecimentos escolares;
- g) Articular a sua atuação com o Programa Escola Segura, o Serviço Municipal de Proteção Civil, os Bombeiros, as Forças de Segurança e demais entidades competentes;
- h) Propor ao Diretor medidas destinadas ao reforço da segurança das pessoas, instalações e equipamentos;
- i) Assegurar a atualização da sinalização de segurança, plantas de emergência e demais informação obrigatória;
- j) Manter atualizados os registos de segurança e a documentação legalmente exigida;
- k) Monitorizar e analisar as ocorrências relacionadas com a segurança escolar, propondo medidas corretivas e preventivas;
- l) Comunicar ao Diretor as situações que careçam de intervenção ou de reporte às entidades competentes;
- m) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas e das medidas de melhoria propostas.

Artigo 109.º - Deveres da comunidade educativa

Constituem deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Conhecer e cumprir as normas de segurança constantes das Medidas de Autoproteção e do presente Regulamento Interno;
- b) Cumprir as orientações transmitidas pelos responsáveis pela segurança, em caso de situação de emergência;
- c) Participar nos exercícios de evacuação, simulacros e demais ações de sensibilização promovidas pelo Agrupamento;
- d) Comunicar, de imediato, qualquer situação suscetível de colocar em risco pessoas, instalações ou equipamentos;
- e) Utilizar corretamente os equipamentos e instalações, zelando pela sua conservação;
- f) Não utilizar indevidamente equipamentos de combate a incêndio, dispositivos de alarme ou quaisquer outros equipamentos destinados à segurança.

Artigo 110.º - Medidas de Autoproteção e Planos de Emergência

- 1- O Agrupamento dispõe de Medidas de Autoproteção e dos respetivos Planos de Prevenção e Emergência, elaborados e atualizados de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O estabelecimento sede possui as respetivas Medidas de Autoproteção, constantes do Dossier de Segurança.
- 3- Nos estabelecimentos integrados em edifícios de ocupação mista ou múltipla, as responsabilidades relativas às partes comuns são exercidas pela entidade legalmente competente.
- 4- Nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, cuja gestão das instalações seja da responsabilidade da Autarquia, as Medidas de Autoproteção são articuladas entre o Agrupamento e o Município, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a cada entidade.
- 5- Os Planos de Prevenção e Emergência definem os procedimentos de atuação perante situações de emergência e são publicados nas plataformas digitais do Agrupamento.
- 6- As Medidas de Autoproteção são objeto de revisão sempre que ocorram alterações relevantes nas instalações, na organização dos espaços ou na legislação aplicável, bem como nos restantes casos previstos na lei.

Artigo 111.º - Divulgação, formação e simulacros

- 1- O Agrupamento deve promover, anualmente, ações de informação, sensibilização e formação em matéria de segurança destinadas aos diferentes elementos da comunidade educativa.
- 2- No início de cada ano letivo, devem ser divulgadas as normas essenciais de segurança e os procedimentos de atuação em situação de emergência.
- 3- O Agrupamento realiza exercícios de evacuação e simulacros de acordo com a legislação aplicável e o Plano Anual de Atividades.
- 4- Após cada simulacro ou ocorrência real é elaborado um relatório de avaliação, identificando os aspetos positivos, as dificuldades verificadas e as medidas de melhoria a implementar.
- 5- Todos os membros da comunidade educativa devem colaborar nas ações previstas no presente artigo.

SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**Artigo 112.º - Organização e composição**

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
- 2- Os serviços técnico-pedagógicos do AECM compreendem os serviços prestados pelas seguintes equipas:
 - a) Ação Social Escolar (ASE);
 - b) SPO;
 - c) GAAF-AECM;
 - d) Biblioteca Escolar.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**Artigo 113.º - Organização**

A Ação Social Escolar (ASE) integra os seguintes serviços: auxílios económicos, transportes escolares, seguro escolar, refeitórios, bufetes e papelarias.

Artigo 114.º - Competências

Compete aos serviços da Ação Social Escolar (ASE):

- a) Colaborar nas medidas que promovam a igualdade de oportunidades, a inclusão e o sucesso educativo de crianças e alunos;
- b) Informar os alunos, encarregados de educação e a comunidade educativa sobre apoios e benefícios da Ação Social Escolar;
- c) Organizar e acompanhar os processos relativos à atribuição dos apoios e benefícios da Ação Social Escolar;
- d) Colaborar na gestão dos serviços, designadamente refeitório, bufete e papelaria, no âmbito das respetivas competências;
- e) Colaborar com o município e outras entidades competentes na organização dos transportes escolares e de outros apoios;

- f) Assegurar os procedimentos relativos ao seguro escolar e aos acidentes escolares, nos termos da legislação em vigor;
- g) Colaborar na disponibilização de manuais e material escolar, promovendo a sua utilização racional;
- h) Organizar e gerir a bolsa de manuais escolares;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do Diretor.

Artigo 115.º - Bolsa de manuais escolares

As normas da bolsa de manuais escolares são estabelecidas no respetivo regulamento publicado nas plataformas digitais do Agrupamento.

Artigo 116.º - Auxílios económicos

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada a promover a igualdade de oportunidades na frequência da escolaridade obrigatória, mediante a atribuição de comparticipações/apoios aos alunos em situação de carência económica, de acordo com os critérios e condições definidos na legislação aplicável, incluindo refeições, manuais, material escolar e visitas de estudo.

Artigo 117.º - Transportes escolares

- 1- A organização e o funcionamento dos transportes escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria, em colaboração com a Direção do Agrupamento.
- 2- O transporte escolar é gratuito até ao final da escolaridade obrigatória, para os alunos menores que residam a mais de 3 km do estabelecimento de ensino e para os alunos com necessidades educativas específicas.
- 3- No final do ano letivo, será feito um balanço com o objetivo de articular e melhorar a qualidade do serviço, em colaboração com as entidades envolvidas.

Artigo 118.º - Seguro escolar

- 1- O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo complementar ao apoio assegurado pelo Serviço Nacional de Saúde, destinada às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, nos termos da legislação em vigor.
- 2- As crianças e os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória beneficiam gratuitamente do seguro escolar durante a realização das atividades escolares e das atividades devidamente autorizadas pelo Agrupamento, nos termos da legislação aplicável.
- 3- Em caso de acidente escolar, a escola informa de imediato o encarregado de educação e assegura os procedimentos necessários ao encaminhamento do sinistrado para a unidade de saúde adequada.
- 4- Sempre que o encarregado de educação não possa acompanhar o aluno, este será acompanhado por um funcionário da escola.
- 5- Compete aos serviços organizar o respetivo processo de acidente escolar, devendo o encarregado de educação prestar as informações e apresentar os documentos necessários à sua instrução.
- 6- O Agrupamento promove ações de sensibilização para a prevenção de acidentes e adota medidas de vigilância e segurança nos espaços escolares.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 119.º - Natureza e finalidade

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui um serviço técnico-pedagógico especializado do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, desenvolvendo a sua atividade nos termos da legislação em vigor.
- 2- O Serviço de Psicologia e Orientação tem por finalidade promover o desenvolvimento integral dos alunos, contribuindo para o seu bem-estar, inclusão, sucesso educativo e desenvolvimento vocacional, através de uma intervenção psicológica especializada, orientada pelo superior interesse da criança e do jovem.
- 3- A atuação do Serviço de Psicologia e Orientação rege-se pelos princípios da autonomia técnica e científica dos psicólogos, do rigor técnico e científico, da confidencialidade, da proteção de dados pessoais, da colaboração interdisciplinar e do respeito pelos princípios éticos e deontológicos da profissão.

Artigo 120.º - Domínios de intervenção

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade nos seguintes domínios de intervenção:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) Orientação escolar e profissional;
 - c) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.
- 2- No âmbito dos domínios referidos no número anterior, o Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve atividades de prevenção, avaliação, intervenção, consultadoria, capacitação, articulação institucional e acompanhamento psicológico, dirigidas aos alunos e, sempre que adequado, aos restantes elementos da comunidade educativa.

Artigo 121.º - Articulação institucional

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação exerce a sua atividade em articulação com os órgãos de administração e gestão, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, os docentes, os não docentes, os encarregados de educação e as entidades externas, sempre que tal se revele necessário ao exercício das suas competências.
- 2- A articulação institucional desenvolve-se no respeito pelas competências próprias de cada estrutura e pela autonomia técnica e científica dos psicólogos.

Artigo 122.º - Organização e funcionamento

- 1- A organização e o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação são regulados por Regimento próprio, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e com a legislação aplicável.
- 2- O Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação define designadamente:
 - a) A organização interna do Serviço;
 - b) Os princípios orientadores da intervenção;
 - c) As competências da coordenação;
 - d) Os procedimentos relativos à gestão, distribuição e acompanhamento dos processos;
 - e) As regras de funcionamento interno;
 - f) Os procedimentos relativos à documentação técnica, confidencialidade e proteção de dados;
 - g) Os critérios de articulação com as restantes estruturas e serviços do Agrupamento.

Artigo 123.º - Coordenação

- 1- O Serviço de Psicologia e Orientação é coordenado por um psicólogo designado pelo Diretor, ouvida a equipa técnica do Serviço.
- 2- Compete ao coordenador assegurar a representação institucional do Serviço, promover a articulação com os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento e coordenar a organização e o funcionamento do Serviço, nos termos definidos no respetivo Regimento.
- 3- Sempre que lhe seja atribuída pelo Diretor a coordenação do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP-AECM), compete igualmente ao coordenador do SPO assegurar a articulação entre ambas as estruturas, nos termos previstos no presente Regulamento Interno e nos respetivos Regimentos.
- 4- O exercício das funções de coordenação não prejudica a autonomia técnica e científica dos psicólogos relativamente às decisões técnico-científicas da sua responsabilidade.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAP-AECM)**Artigo 124.º - Natureza e finalidade**

- 1- O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP-AECM) constitui uma estrutura de apoio socioeducativo do AECM, orientada para o acompanhamento dos alunos e das respetivas famílias, promovendo respostas integradas que favoreçam o bem-estar, a inclusão, a participação e o sucesso educativo.
- 2- O GAAP-AECM desenvolve a sua intervenção numa perspetiva preventiva, de proximidade e de articulação com os diferentes intervenientes da comunidade educativa, contribuindo para a prevenção e resolução de situações suscetíveis de interferir no percurso escolar, pessoal, social e familiar dos alunos.

Artigo 125.º - Domínios de intervenção

- 1- O GAAP-AECM desenvolve a sua atividade, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Acompanhamento de alunos em situação de vulnerabilidade social, familiar, emocional ou escolar;
 - b) Prevenção, sinalização e acompanhamento de situações de absentismo, abandono escolar e risco de insucesso;
 - c) Mediação entre a escola, os alunos e as respetivas famílias, promovendo o envolvimento parental e a articulação entre os diferentes intervenientes;
 - d) Apoio à integração escolar, social e cultural dos alunos;
 - e) Desenvolvimento de ações de promoção das competências pessoais, sociais e relacionais e de prevenção de comportamentos de risco;
 - f) Apoio à gestão de conflitos e à promoção de um clima escolar positivo, seguro e inclusivo;
 - g) Articulação com os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento, bem como com entidades e serviços da comunidade, sempre que a natureza das situações o justifique;
 - h) Encaminhamento e acompanhamento de situações que careçam de intervenção especializada.

Artigo 126.º - Articulação institucional

- 1- O GAAP-AECM exerce a sua atividade em articulação com os órgãos de administração e gestão, o Serviço de Psicologia e Orientação, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os docentes, os não docentes, os encarregados de educação e as entidades externas, sempre que tal se revele necessário ao exercício das suas competências.

- 2- A articulação institucional desenvolve-se no respeito pelas competências próprias de cada estrutura e pelos princípios da complementaridade, da colaboração e da confidencialidade.

Artigo 127.º - Organização e funcionamento

A organização e o funcionamento do GAAF-AECM são regulados por Regimento próprio, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno e com a legislação aplicável.

Artigo 128.º - Composição e coordenação

- 1- O GAAF-AECM integra os recursos humanos que, em cada ano letivo, lhe forem afetos pelo Diretor, devendo a respetiva equipa incluir um Educador Social e podendo integrar docentes, mediador linguístico e cultural e outros profissionais cuja colaboração se revele necessária ao desenvolvimento da sua atividade.
- 2- A coordenação do GAAF-AECM é assegurada pelo profissional designado pelo Diretor.
- 3- Sempre que a coordenação do GAAF-AECM seja atribuída ao coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação, compete-lhe assegurar a articulação entre ambas as estruturas, promovendo a complementaridade das respetivas intervenções, nos termos previstos no presente Regulamento Interno e nos respetivos Regimentos.
- 4- O exercício da coordenação do GAAF-AECM não prejudica a autonomia técnica e profissional dos diferentes elementos da equipa, os quais exercem as respetivas funções de acordo com o estatuto profissional, a legislação aplicável e os princípios éticos e deontológicos próprios de cada profissão.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 129.º - Definição, Objeto e âmbito

- 1- A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo, essencial ao desenvolvimento da missão da escola. A BE deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, contribuindo para o projeto de Agrupamento.
- 2- A Biblioteca Escolar disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino – aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 3- As atividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as orientações estratégicas do Projeto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano Anual de Atividades.
- 4- A Biblioteca Escolar gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diferentes tipos de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.
- 5- A BE dispõe de espaço próprio e gabinete de trabalho. A biblioteca organiza-se em vários espaços integrados, dotados de equipamentos específicos que são exclusivos para as valências da BE.

Artigo 130.º - Designação de professores bibliotecários

No Agrupamento é designado, para o exercício da função de professor bibliotecário, um ou mais docentes, independentemente do ciclo ou nível de ensino, grupo de recrutamento ou área de formação a que pertençam, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 131.º - Conteúdo funcional

- 1- Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da escola sede ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
- 2- Sem prejuízo de outras tarefas a definir superiormente, compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e dos Planos de Turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE), em articulação com os Órgãos de Direção do Agrupamento;

- j) Elaborar o Plano Anual de Atividades da biblioteca;
 - k) Colaborar com o departamento curricular a que pertence, na organização, na distribuição, na implementação e no cumprimento de medidas de promoção do sucesso escolar que, naquela estrutura, vierem a ser determinadas;
 - l) Elaborar e divulgar o Regimento da Biblioteca Escolar;
 - m) Representar a Biblioteca Escolar no conselho pedagógico.
- 3- O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
 - 4- Quando não for possível ao docente que se encontre no exercício de funções de professor bibliotecário lecionar uma turma, por se tratar de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá o docente utilizar 35% da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos.
 - 5- O Regimento da Biblioteca Escolar encontra-se anexo a este Regulamento.

SERVIÇOS DE APOIO À FAMÍLIA

Os serviços de apoio à família contemplam:

- a) Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar;
- b) Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo.

Artigo 132.º - AAAF (Educação Pré-Escolar)

- 1- As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios e destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas. Decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares e incluem almoço e prolongamento de horário.
- 2- No âmbito das AAAF, são competências da Câmara Municipal de Leiria
 - a) Administrar financeiramente os serviços, estabelecendo protocolos com os Ministérios da Educação e da Segurança Social, aplicando as tabelas de comparticipações dos pais;
 - b) Contratar o pessoal para desenvolver as atividades e efetuar a limpeza dos espaços utilizados;
 - c) Apetrechar os estabelecimentos com os materiais e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- 3- São competências do Agrupamento:
 - a) Os Educadores de Infância asseguram a orientação pedagógica das atividades realizadas nas AAAF, devendo estar incluídas no PAA;
 - b) O Diretor poderá solicitar a colaboração do pessoal não docente do Agrupamento, em funções em cada estabelecimento, dentro dos limites do seu horário, para as situações imprevistas e dar uma resposta mais eficaz aos encarregados de educação;
 - c) Deve ser estabelecido o horário anual de cada estabelecimento e do respetivo pessoal, tendo em conta os períodos de almoço e prolongamentos de horário, almoço e tempos livres, de acordo com as necessidades das famílias.
- 4- O funcionamento das AAAF é estabelecido no regulamento próprio publicado.

Artigo 133.º - CAF (1.º CEB)

- 1- Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva e pode ser implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
- 2- A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares, no entanto, na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar no acordo estabelecido com a entidade dinamizadora.
- 3- No âmbito das CAF, são competências da entidade dinamizadora:
 - a) Administrar financeiramente os serviços aplicando as tabelas de comparticipações dos pais;
 - b) Contratar o pessoal para desenvolver as atividades e efetuar a limpeza dos espaços utilizados;
 - c) Apetrechar os estabelecimentos com os materiais e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- 4- São competências do Agrupamento:
 - a) Os professores do 1.º CEB asseguram a orientação pedagógica das atividades realizadas na CAF, devendo estar incluídas no PAA;
 - b) O Diretor poderá solicitar a colaboração do pessoal não docente do Agrupamento, em funções em cada estabelecimento, dentro dos limites do seu horário, para as situações imprevistas e dar uma resposta mais eficaz aos encarregados de educação;
 - c) Deve ser estabelecido o horário anual de cada estabelecimento e do respetivo pessoal, tendo em conta os períodos de almoço e prolongamentos de horário, almoço e tempos livres na CAF, de acordo com as necessidades das famílias.
- 5- O funcionamento CAF é estabelecido no regulamento próprio.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 134.º - Membros da comunidade escolar

A comunidade escolar do AECM é constituída pelos seguintes membros:

- 1- Pessoal docente e pessoal não docente que exerce funções no Agrupamento;
- 2- Alunos, pais e encarregados de educação de alunos a frequentar o Agrupamento.

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 135.º - Princípios gerais

A todos os membros da comunidade escolar, devem ser proporcionadas as condições necessárias para a sua participação, num clima de compreensão, tolerância e segurança, no respeito pela sua individualidade, personalidade e pelos seus direitos. Sem prejuízo destes direitos, também os membros da comunidade escolar devem cumprir os seus deveres.

Artigo 136.º - Direitos gerais dos membros da comunidade escolar

São direitos gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) Ter acesso ao presente Regulamento Interno e ser informado sobre o funcionamento dos estabelecimentos escolares (sobre assuntos que lhe digam respeito, serviços e normas de utilização de instalações e espaços escolares);
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral nos espaços escolares;
- c) Encontrar nos espaços escolares condições de higiene e conforto que lhes garantam bem-estar;
- d) Ser respeitado e tratado com correção por todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- f) Utilizar todos os equipamentos e serviços da Escola nos horários estabelecidos, afixados nos respetivos locais, e de acordo com o Regulamento específico de cada serviço;
- g) Ser convenientemente atendido nos serviços administrativos, no bufete, na papelaria, no refeitório, na reprografia e na Biblioteca Escolar, tendo livre acesso à lista de preços e às condições de aquisição dos artigos existentes;
- h) Ser socorrido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- i) Ver reconhecido o direito à confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola ou denunciar situações que, de alguma forma, comprovadamente, lesem os seus direitos;
- k) Ser atendido nas dúvidas e nos direitos que lhe assistem ou sempre que se sinta lesado;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- m) Ser ouvido em casos de natureza disciplinar e posteriormente inteirado das sanções que lhe tenham sido aplicadas;
- n) Poder eleger e ser eleito para órgão, cargos e demais funções de representação, no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- o) Participar na vida da Escola, diretamente ou através dos seus representantes, nomeadamente no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, bem como acompanhar o respetivo desenvolvimento e a sua concretização;
- p) Participar e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
- q) Ter acesso às deliberações dos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por meio das estruturas que integra;
- r) Dispor de um expositor para afixação de documentação, desde que o faça com prévia autorização do Diretor.

Artigo 137.º - Deveres gerais dos membros da comunidade escolar

São deveres gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AECM;
- b) Ser responsável no cumprimento dos seus horários;
- c) Promover um ambiente/convívio saudável entre todos os elementos, no respeito mútuo e na correção de palavras e de atitudes;
- d) Acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrários aos seus direitos legalmente estabelecidos;
- e) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, colaborando no sentido de se obter um melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
- f) Utilizar os espaços escolares com atitudes e comportamentos adequados ao espaço escolar;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Comunicar ao respetivo responsável qualquer anomalia verificada no equipamento ou edifícios da Escola;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
- j) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- k) Cumprir as regras de funcionamento dos serviços que utiliza;
- l) Colaborar nas atividades e nas diversas iniciativas que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade escolar;
- m) Cooperar em todas as situações que melhorem a vida da comunidade escolar;

- n) Comunicar imediatamente aos assistentes operacionais ou membros da Direção, a presença de pessoas estranhas no recinto da Escola;
- o) Cumprir as normas legais relativas ao consumo de álcool, tabaco e outras drogas, tendo sempre em atenção o carácter nocivo dos mesmos;
- p) Impedir e não participar na realização de jogos de sorte e azar;
- q) Não utilizar equipamentos eletrónicos que perturbem as aulas/atividades e privacidade dos membros (exemplos: colunas de som, telemóveis, drones,...), no espaço escolar sem autorização prévia da Direção;
- r) Contribuir com empenho para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo;
- s) Submeter à autorização do Diretor a distribuição e afixação de informações dentro dos recintos escolares;
- t) Comparecer nas reuniões para que seja convocado ou convidado, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO II - ALUNOS

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 138.º - Direitos dos alunos

- 1- Os direitos do aluno são os definidos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- 2- Para além dos direitos definidos no número anterior e dos direitos gerais dos membros da comunidade escolar, são ainda reconhecidos pelo presente Regulamento Interno os seguintes direitos:
 - a) Beneficiar do interesse e acompanhamento dos encarregados de educação pela sua vida escolar;
 - b) Possuir um Cartão do Aluno que o identifique dentro e fora do estabelecimento de ensino (alunos 2.º e 3.º ciclo);
 - c) Ausentar-se da escola nas horas de almoço, mediante autorização do encarregado de educação, registada no seu cartão ou, em situação eventual, na caderneta;
 - d) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - e) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - f) Beneficiar de medidas de promoção do sucesso educativo, de acordo com as orientações das estruturas responsáveis;
 - g) Ser proposto para os Quadros de Valor e Excelência, de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico, em regulamento próprio.
 - h) Ser apoiado com recursos didáticos adequados à sua formação;
 - i) Ser acompanhado e informado pelo Educador de Infância na Educação Pré-Escolar, pelo Professor Titular no 1.º Ciclo ou pelo Diretor de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, sobre a sua situação escolar;
 - j) Receber feedback de todos os instrumentos de avaliação aplicados (exemplos: trabalhos, testes, ...);
 - k) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno, usufruindo de atividades de animação socioeducativa e de enriquecimento curricular;
 - l) Participar em visitas de estudo, saídas de campo, passeios e outras atividades promovidas pelo Agrupamento, desde que, em Conselho de Docentes ou de Turma, esse direito não lhe tenha sido interdito (temporariamente vedado por consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno);
 - m) Usufruir dos intervalos, devendo aproveitar para comer, ir ao WC, conversar/conviver com os colegas ou brincar/jogar;
 - n) Utilizar os espaços de recreio para atividades lúdicas e desportivas, desde que não prejudique o desenvolvimento das atividades letivas, nem ponha em risco a circulação de pessoas e bens;
 - o) Usufruir do Seguro Escolar, que abrange acidentes pessoais que ocorram no estabelecimento escolar, no trajeto casa-Escola / Escola-casa (sempre que este trajeto seja feito a pé), em visitas de estudo e/ou em representação do Agrupamento, fora das Escolas que o integram;
 - p) Usufruir de um cacifo mediante um contrato que será assinado pelo próprio e pelo encarregado de educação;
 - q) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares. Sempre que seja considerado um acidente de consequências graves ou situação de apoio urgente, a escola diligenciará o rápido transporte do aluno ao hospital, em condições que não agravem o seu estado ou ponham em risco a sua integridade física, sendo este sempre acompanhado por um adulto (docente ou não docente).
 - r) Beneficiar de tratamento pago pelo seguro escolar, em caso de acidente verificado durante o exercício das atividades letivas ou delas decorrentes;
 - s) Realizar o momento de avaliação (exemplo, teste de avaliação,...) ao qual faltou por motivos devidamente justificados, desde que seja uma situação de exceção, nos termos acordados entre os professores responsáveis e o aluno.
 - t) Ao abrigo da alínea t) do n.º 1 do art.º 7.º, da Lei n.º 51/2012, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada às atividades escolares. Estas medidas serão implementadas nos termos acordados entre os professores responsáveis e o aluno;

- u) Ser informado sobre as Aprendizagens Essenciais e critérios de avaliação, sobre o seu aproveitamento e a sua evolução na aprendizagem, em qualquer altura do ano letivo;
 - v) Ser esclarecido quanto às opções curriculares oferecidas pelas Escolas da área e às suas consequências quanto à sua reorientação escolar (alunos 2.º e 3.º ciclos) ou prosseguimento de estudos (alunos do 9.º ano);
 - w) Assistir ao resto da aula quando chegue atrasado, desde que tal não aconteça de forma reiterada e garantindo uma justificação plausível e educada.
- 3- Para além destes direitos, os alunos do 2.º e 3.º Ciclos têm ainda direito a:
- a) Permanecer na escola apenas em situações excecionais, no período das manhãs/tardes livres, cumprindo as seguintes orientações:
 - i. Desde que essa necessidade seja solicitada e justificada pelo encarregado de educação, junto do DT ou Direção, mediante informação por escrito;
 - ii. Caso seja dada autorização, os encarregados de educação deverão ficar a saber que a permanência dos alunos na escola sede é da sua responsabilidade;
 - iii. Nesta situação, o aluno tem de fazer uso da Biblioteca, ou outro espaço destinado para tal, estando, evidentemente, obrigado ao cumprimento do presente Regulamento, sob a pena de ver cancelada a possibilidade de ficar na escola durante esse período das manhãs/tardes livres, do que se dará conhecimento ao Encarregado de Educação;
 - iv. Nas situações em que o aluno for identificado a deambular pelo espaço escolar, será chamado o encarregado de educação para o vir buscar.
 - b) Ausentar-se da escola no último tempo do seu horário, em situação de falta do professor curricular - desde que não esteja assegurada uma atividade de substituição - mediante autorização do encarregado de educação, registada no Inovar;
 - c) Participar ativamente nas reuniões de turma que o Diretor de Turma promover e onde deverá eleger o delegado e o subdelegado de turma;
 - d) Ser representado pelo delegado e subdelegado da turma em assembleia de delegados de turma, convocadas pelo Diretor, para assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
 - e) Tomar iniciativas que visem a concretização de projetos culturais e formativos, em conjunto com outros colegas e mediante autorização do Diretor.

Artigo 139.º - Deveres dos Alunos

- 1- Os deveres do aluno são os definidos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- 2- Para além dos deveres definidos no número anterior e dos deveres gerais dos membros da comunidade escolar, o aluno deve:
 - a) Fazer-se acompanhar do Cartão de Aluno (no caso dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclo):
 - i) Apresentar sempre que lhe seja solicitado pelo pessoal docente/não docente ou Direção;
 - ii) No caso de perda ou extravio do Cartão do Aluno, informar os pais/encarregados de educação para tratarem da sua substituição, mediante pagamento, junto dos serviços responsáveis;
 - iii) Zelar pela conservação e correta utilização do Cartão do Aluno;
 - iv) Manter o carregamento necessário às suas necessidades de consumo e aquisição de serviços na Escola, na medida das suas possibilidades económicas;
 - b) Utilizar o portão da Escola nas entradas e saídas, em conformidade com o seu horário;
 - c) Sempre que permanecer na Escola, fora do seu horário escolar (em situações excecionais e autorizadas), deverá realizar trabalho/estudo escolar e utilizar os espaços próprios para o efeito (Biblioteca ou outro local autorizado);
 - d) Dirigir-se à sala de aula ou atividades letivas/não letivas, logo após o toque de entrada, cumprindo o horário estipulado;
 - e) Nas áreas interiores dos edifícios, como corredores e átrios, circular preferencialmente pela direita sem correr, sem falar alto ou gritar, sem fazer ruído e respeitando os outros;
 - f) Aguardar em fila e com correção a sua vez, nos locais de atendimento e serviços: entrada do refeitório, papelaria/reprografia, bufete, Biblioteca e outros locais/serviços;
 - g) Manter um comportamento não perturbador do regular funcionamento das atividades escolares;
 - h) Utilizar sempre uma linguagem própria, correta e adequada no espaço escolar;
 - i) Entrar e sair das salas de aula/atividades, Biblioteca, pavilhões e outros espaços, de forma cívica e responsável;
 - j) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
 - k) Manter hábitos de higiene pessoais em todo e qualquer local que ocupe;
 - l) Ser responsável (por si mesmo ou através dos seus pais/Encarregados de Educação), moral, ética e pecuniariamente, pelos atos praticados (intencionalmente ou não), que lesem a comunidade e o património escolar;
 - m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;
 - n) Nos intervalos não podem ficar na sala nem nos corredores, devem sair para o recreio, aproveitar para comer, ir ao WC, conviver ou brincar com os colegas;
 - o) Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações respeitantes ao funcionamento da Escola e ao processo de aprendizagem;
 - p) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- q) O aluno sinistrado ou a necessitar de apoio, não pode recusar-se ao tratamento, nem abandonar a escola, sem o prévio consentimento do Diretor ou de uma estrutura responsável do Agrupamento;
- r) Denunciar e solicitar ajuda de um adulto, sempre que presencie atos de violência física ou verbal, que ponham em risco a sua integridade ou a dos demais;
- s) Não estar na posse de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou outros equipamentos multimédia, dentro do espaço escolar, exceto quando devidamente autorizados pelo professor responsável pelas atividades em curso ou pela direção do Agrupamento;
- t) O não cumprimento do ponto anterior resultará na aplicação de medidas disciplinares, de acordo com o regulamento da utilização de telemóveis/equipamentos eletrónicos;
- u) Não possuir e não consumir substâncias psicoativas ou potencialmente aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- v) Caso existam fortes indícios de consumo dessas substâncias, os alunos deverão ser imediatamente encaminhados aos serviços de saúde pediátrica, dando-se conhecimento aos encarregados de educação;
- w) Não utilizar artigos - bombas sonoras ou de mau cheiro - ou brincadeiras, em especial na época do Carnaval ou nos aniversários de colegas, consideradas lesivas para a comunidade escolar dentro da escola e no perímetro da sua proteção, bem como quaisquer materiais e instrumentos passíveis de causar danos físicos ao aluno e a terceiros;
- x) Não permanecer ou circular pelos montes do recreio na escola sede;
- y) Dar conhecimento ao Diretor de todas as iniciativas de natureza cultural, recreativa e desportiva que deseje realizar, através do delegado e subdelegado de turma;
- z) Comparecer nas reuniões/sessões (2.º e 3.º Ciclo), quando convocados pelo Diretor de Turma, Direção ou outras estruturas;
- aa) Em caso de ausência do aluno, devidamente justificada, a um teste de avaliação ou outro momento de avaliação, deverá este ou o seu encarregado de educação solicitar aos docentes responsáveis o reagendamento para data a determinar pelo docente; Esta solicitação deverá concretizar-se logo após o retorno do aluno às atividades letivas;
- ab) Em caso de reincidência de faltas a momentos de avaliação, poderão ser exigidos outros documentos legais, e o docente responsável poderá aceitar ou não a realização desses momentos de avaliação, com base no histórico do comportamento do aluno, da sua assiduidade ou reincidência da ausência a momentos de avaliação.

3. O aluno também deve, na **sala de aula**:

- a) Entrar na sala de aula ou outro espaço de aula, de forma ordenada e sem falar alto, não podendo esperar pelos professores nos corredores;
- b) Aguardar pelo professor no lugar, em silêncio, com tudo pronto para iniciar a aula;
- c) Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, trocando de lugar apenas com autorização dos professores;
- d) Pedir autorização para se levantar do lugar e circular na sala;
- e) Em caso de atraso do professor, só podem abandonar a sala de aula com autorização do assistente operacional;
- f) Em caso de atraso, o aluno deve justificar o atraso ao professor, em ocasião que o professor considerar mais oportuna, sendo a justificação considerada apenas por motivos atendíveis (transporte, doença ou outro de força maior, não recorrente/pontual);
- g) Apresentar-se nas aulas com o material didático ou equipamentos necessários, incluindo os tecnológicos (kit digital);
- h) Não utilizar qualquer material alheio ao trabalho a desenvolver, ou que não tenha sido autorizado pelo professor;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário da sala de aula;
- j) Respeitar os materiais e outros bens, próprios e dos colegas;
- k) Não ter alimentos e bebidas na sala de aula, sem estarem devidamente protegidos;
- l) Não utilizar boné, chapéu, gorro, capuz e outros adereços não adequados;
- m) Não mastigar pastilha elástica, nem ingerir alimentos e bebidas, à exceção de água (apenas quando portador da sua própria garrafa) e de situações de saúde identificadas;
- n) Não permanecer, por motivos de segurança e higiene, em instalações específicas (pavilhão, oficinas, laboratórios, etc.), sem a presença de um professor e sem equipamento adequado;
- o) Após as aulas de Educação Física, os alunos devem fazer uma higiene mínima e mudar de roupa (aconselha-se o banho após as aulas);
- p) Acatar as instruções/indicações dadas pelos professores ou outros funcionários;
- q) Utilizar linguagem própria, correta e adequada dentro da sala de aula;
- r) Intervir oralmente, com oportunidade e sem interromper os colegas ou o (a) professor(a);
- s) Participar ativamente nas tarefas propostas;
- t) Colaborar ordeiramente nas atividades, respeitando o (a) Professor(a) e colegas;
- u) Estar atento e não distrair os colegas;
- v) Realizar as tarefas indicadas pelos professores;
- w) Manter o seu material organizado e em boas condições;
- x) Sair da sala de aula apenas com autorização dos professores;
- y) Deixar a sala de aula limpa e arrumada, colaborando na limpeza do seu espaço;

- z) Durante as aulas, circular nos corredores em silêncio absoluto; se for uma turma, circular em fila indiana, acompanhados por um professor ou por um funcionário.

Artigo 140.º - Incumprimentos dos deveres dos alunos

O incumprimento dos deveres dos alunos pode ser comunicado através de registos de comportamento na plataforma Inovar ou de participações/ocorrências disciplinares, podendo depois, conforme a gravidade ou reincidência, ser sujeitos a medidas disciplinares.

Artigo 141.º - Registos de comportamento na plataforma Inovar

- 1- Os professores podem fazer registos de comportamento na plataforma Inovar relativamente ao comportamento dos alunos durante as aulas ou apoios ou outras atividades no horário dos alunos.
- 2- Os registos de comportamento têm vários graus, sendo o comportamento considerado negativo a partir do grau 3:
Grau 1 - Comportamento meritório
Grau 2 - Informação geral (falta de material, falta de TPC, atrasos, etc.)
Grau 3 - Comportamento disruptivo (desinteresse, oposição, desobediência)
Grau 4 - Comportamento insolente, desafiador e de desobediência
Grau 5 - Situação de indisciplina grave (agressão verbal e/ou agressão física)
Grau 6 - Situação de indisciplina muito grave (agressão verbal e/ou agressão física)

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 142.º - Processo Individual do Aluno

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, constituindo o registo das informações relevantes do seu percurso educativo e um instrumento de apoio ao acompanhamento da sua evolução escolar e ao desenvolvimento de uma intervenção educativa adequada, nos termos da legislação em vigor.
- 2- O processo individual é organizado, atualizado e conservado pelo Educador de Infância, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, conforme o nível de educação ou ensino, acompanhando o aluno sempre que este mude de estabelecimento de educação ou de ensino.
- 3- Para além dos elementos previstos no artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, integram ainda o processo individual, quando aplicável:
 - a) Os documentos relativos ao processo de avaliação das aprendizagens;
 - b) Os documentos relativos às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstos na legislação em vigor;
 - c) Os relatórios técnicos, médicos ou de avaliação especializada cuja integração seja legalmente admissível e necessária ao acompanhamento educativo do aluno;
 - d) Os registos de participação relevante em atividades (exemplos: projetos, clubes, concursos, atividades de voluntariado e outras iniciativas de relevante interesse educativo, científico, cultural, artístico, desportivo ou social);
 - e) Outros documentos cuja integração seja legalmente prevista ou considerada relevante para o acompanhamento do percurso escolar do aluno.
- 4- A consulta, organização, atualização, conservação e transferência do processo individual obedecem ao disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, na legislação relativa à proteção de dados pessoais e aos procedimentos definidos pelo Agrupamento.
- 5- O processo individual é mantido em condições que assegurem a confidencialidade da informação nele contida, encontrando-se todas as pessoas que lhe tenham acesso vinculadas ao dever de sigilo, nos termos da lei.

ASSIDUIDADE E FALTAS

Os seguintes artigos enquadram-se na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do aluno e Ética Escolar), contemplam os procedimentos específicos do Agrupamento e não dispensam a consulta da legislação em vigor.

Artigo 143.º - Frequência e assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- 2- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (aulas, apoios, tutorias, visitas de estudo, outras atividades obrigatórias) munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

- 5- O controlo da assiduidade é realizado na plataforma Inovar. Os pais/encarregados de educação devem consultar/ controlar as faltas de forma frequente e justificar todas as faltas ou informar o Educador/Professor Titular/Diretor de Turma de que tem conhecimento (no caso de não ter justificação).
- 6- As faltas injustificadas são também enviadas aos encarregados de educação através de e-mail automático da plataforma Inovar (no final de cada dia).

Artigo 144.º - Faltas e sua natureza

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são marcadas pelo Educador/Professor responsável pela aula/atividade ou pelo DT, na plataforma Inovar.
- 4- A tipologia de faltas marcadas no Inovar é a seguinte:
 - a) Faltas justificadas (FJ)
 - b) Faltas injustificadas (FI)
 - c) Faltas de pontualidade (FP)
 - d) Faltas de material (FM)
 - e) Faltas disciplinares (FD) – Ordem de saída da sala de aula
- 5- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 6- As faltas de pontualidade e de material injustificadas têm consequências na avaliação dos alunos.

Artigo 145.º - Dispensa da atividade física

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, podendo ter outras tarefas atribuídas pelo professor.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para a Biblioteca.

Artigo 146.º - Justificação de faltas

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

- 2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, ao Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma, na plataforma/aplicação do Inovar ou por e-mail (ou em papel, se não for possível por e-mail).
- 3- O pedido de justificação das faltas deve indicar o dia e as aulas/atividades em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 4- O Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo qualquer entidade se for contactada para esse efeito contribuir para o correto apuramento dos fatos.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos restantes casos.
- 6- Se a justificação for aceite, o Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma justifica as faltas na plataforma Inovar.
- 7- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola (consultar nos deveres do aluno).

Artigo 147.º - Faltas injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3- No AECM, as faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação através de e-mail automático da plataforma **Inovar** (todos os dias, no final do dia) ou, excecionalmente, pelo Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito (e-mail, telefone ou carta).

Artigo 148.º - Faltas de pontualidade e de material

- 1- **Faltas de pontualidade:**
 - a) As faltas de pontualidade são marcadas quando o aluno chega atrasado em qualquer tempo do seu horário;
 - b) O professor deve marcar sempre falta de pontualidade, mesmo no 1.º tempo com justificação, para conhecimento dos DT e encarregados de educação;
 - c) Quando o aluno atingir 3 faltas de pontualidade, o professor faz um registo de comportamento no Inovar (grau 2) para informar e alertar o encarregado de educação para as consequências na avaliação e possíveis medidas corretivas;
 - d) As faltas de pontualidade no 1.º tempo do horário por motivos justificáveis (por exemplo transportes) não devem ter consequências na avaliação ou a nível disciplinar (medidas corretivas).
- 2- **Faltas de material:**
 - a) As faltas de material são marcadas quando o aluno não apresenta o material/equipamento necessário às atividades;
 - b) O professor marca a falta de material e alerta o aluno para as consequências na avaliação;
 - c) Quando o aluno atingir 3 faltas de material, o professor faz um registo de comportamento no Inovar (grau 2) para informar e alertar o encarregado de educação para as consequências na avaliação.
- 3- Os pais ou encarregados de educação devem verificar as faltas de pontualidade e de material na plataforma Inovar, devendo também apresentar a justificação das mesmas.

Artigo 149.º - Faltas disciplinares

- 1- As faltas disciplinares são faltas injustificadas e são marcadas apenas quando o aluno tem **ordem de saída da sala de aula**.
- 2- Neste caso, o professor faz um registo de comportamento negativo na plataforma Inovar (grau 3, 4, 5 e 6, conforme a gravidade).
- 3- O aluno é encaminhado para o GAAF quando recebe ordem de saída da sala de aula, para realizar atividades/tarefas indicadas pelo professor. Consultar as medidas disciplinares para outras situações.

Artigo 150.º - Excesso grave de faltas

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos.
 - c) Quatro (4) faltas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição/ frequência facultativa.
- 2- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma.
- 3- Caso não seja possível contactar os pais e encarregados de educação, como está previsto no número anterior, deverá ser informada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 151.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012 e neste Regulamento Interno, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos para a Educação Pré-Escolar, por ausência de enquadramento na legislação geral, deve guiar-se pelas seguintes orientações:
 - a) O Educador do grupo informa o encarregado de educação e a Direção;
 - b) Após a referida comunicação e na ausência de resposta por parte do encarregado de educação, no prazo de dez dias, os serviços consideram válida a desistência da vaga ocupada, permitindo ao Agrupamento integrar um aluno que esteja em lista de espera.
- 3- Nas atividades de apoio ou outras de frequência facultativa (tendo havido inscrição), após 4 faltas injustificadas, o aluno é excluído dessas atividades. Deve ser feito um registo de comportamento no Inovar (grau 2), quando o aluno atinge 2 faltas injustificadas, alertando para o risco de exclusão.
- 4- A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
- 5- Os Conselhos de Docentes/Turma de Avaliação do final do ano letivo pronunciam-se em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sendo que o incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode determinar a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- 6- São consideradas faltas injustificadas, as faltas previstas no artigo 17.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 152.º - Medidas de Recuperação e de Integração

- 1- De acordo com a Lei n.º 51/2012 (Estatuto do aluno), a ultrapassagem do limite de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, medidas corretivas ou de integração escolar e comunitária, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular no 1.º Ciclo ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas em Conselho Pedagógico e estabelecidas no regulamento específico – Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (PARA).
- 4- Sempre que se considerem cumpridas as medidas de recuperação e cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas/justificadas as faltas em excesso.
- 5- As medidas corretivas são as definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012 e nos termos deste Regulamento Interno (medidas disciplinares).
- 6- As atividades de recuperação e/ou as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, com a exceção contemplada no artigo seguinte.
- 7- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 153.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4- Quando a medida a que se referem o n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5- Decorrente do previsto no número anterior, o aluno deverá realizar, no horário da turma a que pertencia, as tarefas para ele definidas selecionadas de entre as previstas neste Regulamento Interno (atividades de integração na escola).
- 6- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 154.º - Delegado e Subdelegado de turma

- 1- No início de cada ano letivo, cada turma dos 2.º e 3.º Ciclos elege o Delegado e Subdelegado de turma, de acordo com as orientações do processo de eleição, realizado numa sessão presidida pelo Diretor de Turma.
- 2- O Delegado de Turma do 3.º ciclo representa a turma nos Conselhos de Turma (exceto de avaliação).
- 3- O Subdelegado apoia o Delegado e pode substituí-lo nas suas funções e atividades, em caso da ausência deste.
- 4- O Diretor de Turma esclarece os alunos quanto aos critérios de elegibilidade, qualidades e atribuições/funções do cargo.
- 5- Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que possuam as qualidades exigidas e que não se mostrem indisponíveis para o cargo. Não se estabelece distinção entre alunos retidos ou não retidos.
- 6- Qualidades a exigir a um Delegado/Subdelegado de turma:
 - a) Coerência;
 - b) Lealdade;
 - c) Espírito de justiça;
 - d) Maturidade;
 - e) Capacidade de diálogo;
 - f) Capacidade de organização e atuação.
- 7- Atribuições/Funções do Delegado de turma:
 - a) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando laços de camaradagem;
 - b) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma, o Diretor de Turma e os professores da turma;
 - c) Ser elemento moderador dentro da turma;
 - d) Promover o bom comportamento global da turma e o cumprimento do Regulamento Interno;
 - e) Colaborar, em parceria com o Diretor de Turma, em todas as atividades inerentes ao cargo;
 - f) Participar em todas as reuniões ou atos para que seja convocado, nomeadamente nos Conselhos de Turma, na Assembleia de Delegados de Turma ou noutros;
 - g) Supervisionar o estado de conservação e limpeza das salas de aula, ajudando os professores.
- 8- Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 155.º - Assembleia de Delegados de Turma

- 1- Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Delegados de turma e são representados pelo Delegado ou Subdelegado de turma.
- 2- A Assembleia de Delegados de Turma reúne com o Diretor, pelo menos, uma vez por semestre.
- 3- A representação dos alunos neste órgão tem a duração de um ano letivo podendo cessar sempre que se verifique um desempenho não adequado/correto das funções a eles inerentes.
- 4- O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 6- Compete à Assembleia de Delegados de Turma:
 - a) Avaliar os diversos setores da Agrupamento;
 - b) Fazer o levantamento de problemas detetados pelos alunos;
 - c) Apresentar sugestões com vista a um melhor funcionamento da Agrupamento;
 - d) Dinamizar/organizar um projeto elaborado anualmente, no âmbito do Projeto Educativo.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação dos alunos é estabelecida no documento “Referencial de avaliação”, é divulgado aos alunos e pais/encarregados de educação e publicado no site do Agrupamento.

QUADROS DE MÉRITO - VALOR E EXCELÊNCIA

Artigo 156.º - Âmbito e natureza

O Agrupamento organiza dois Quadros de Mérito - Valor e Excelência – no âmbito dos prémios de mérito previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e destinados a reconhecer e valorizar o mérito, distinguindo alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

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

Artigo 157.º - Regulamento dos Quadros de Mérito

- 1- O Regulamento dos Quadros define os critérios de propositura, a admissão e avaliação de propostas, a organização, a divulgação e a atribuição de diploma e prémio simbólico.
- 2- São critérios comuns aos dois quadros:
 - a) O aluno deve cumprir o Regulamento Interno, no que respeita a Deveres dos Alunos e não pode ter registos de comportamento negativo nem participações/ocorrências disciplinares, durante o ano letivo em causa;
 - b) O aluno não pode ser sujeito a medidas disciplinares ou ter faltas injustificadas durante o ano letivo em causa.
- 3- As listas dos alunos aprovados serão publicadas nos Quadros de Mérito afixados na escola sede do Agrupamento.
- 4- Será atribuído um diploma aos alunos destacados nos quadros, podendo ainda ser atribuído um prémio simbólico.
- 5- Reserva-se o direito ao aluno ou ao Encarregado de Educação de não constar dos Quadros e/ou nas listas publicadas.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Os artigos deste separador e dos seguintes relacionados com a disciplina, enquadram-se na Lei n.º 51/2012 (Estatuto do aluno e Ética Escolar), contemplam os procedimentos específicos do Agrupamento e não dispensam a consulta da legislação em vigor.

Artigo 158.º - Adequação da Medida Disciplinar

- 1- A medida disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que este se verificou, a intencionalidade da conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno, para além dos mencionados no ponto 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
 - a) Confissão espontânea;
 - b) Formulação de um pedido de desculpas formal aos agentes envolvidos, sempre que se justificar.
- 3- Constituem agravantes da responsabilidade do aluno, para além dos mencionados no ponto 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
 - a) O agravamento gradual do nível de incumprimento;
 - b) A acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou específicos para alunos, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo;
 - c) Não cumprimento das atividades de integração na escola ou na comunidade.

Artigo 159.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Corretivas

- 1- As medidas disciplinares corretivas têm natureza cautelar e, para além das presentes no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são as seguintes:
 - 1.1- A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades escolares, incluindo:
 - a) A reparação do dano causado;
 - b) O enquadramento em atividades de manutenção e limpeza dos espaços escolares (à exceção das casas de banho);
 - c) A integração em serviços de apoio à comunidade escolar, tais como tarefas de apoio:
 - i) às atividades no bufete;
 - ii) às atividades no refeitório;
 - iii) às atividades na Biblioteca Escolar;
 - iv) às atividades na papelaria/reprografia;
 - v) às atividades nos Serviços Administrativos.
 - 1.2- Interdição de participação nas atividades dos Clubes, Projetos e Equipas do Desporto Escolar.
- 2- Para além do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 as atividades de integração na escola são desempenhadas pelo aluno sempre que este protagonize comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave.

- 3- As atividades referidas no ponto anterior constam de um conjunto de tarefas cujo cumprimento tem como objetivos desenvolver o sentido de responsabilidade do aluno, reforçar a sua capacidade de se relacionar com os pares e demais intervenientes da vida escolar, contribuir para a sua integração plena na comunidade educativa.
- 4- As tarefas serão executadas em horário pós-letivo, em horário e prazo a definir, não podendo, no entanto, ultrapassar o período temporal de quatro semanas.
- 5- Todas as tarefas a cumprir deverão ser propostas em adequação à idade e capacidade física do aluno.
- 6- A definição do programa de tarefas ficará a cargo do Conselho de Turma que deverá, sempre que possível, relacioná-lo com o ato praticado e as características do aluno, a fim de prosseguir finalidades preventivas e pedagógicas.
- 7- Os pais e encarregados de educação são sempre informados pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma da aplicação da medida corretiva.
- 8- O não cumprimento das atividades de integração na Escola constitui uma agravante da responsabilidade do aluno pelo que é comunicado ao Diretor de Turma e pais/Encarregado de Educação e registado no processo individual do aluno, retomando-se um novo procedimento disciplinar.
- 9- As medidas corretivas, previstas nos pontos 9, 10 e 11 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão sempre aplicadas com o objetivo de aumentar o sentido de responsabilidade do aluno e a consciência da importância do respeito pelos outros. Nesse sentido, devem ser tidas em consideração as características do infrator, para o que deve ser ouvida a opinião do professor do 1.º Ciclo ou do Diretor de Turma.
- 10- A reparação dos danos causados, prevista na alínea 1.1 a), tanto pode ser o pagamento do estrago, como a reparação efetiva do bem. A opção por qualquer delas deve contar com a colaboração do Encarregado de Educação e ter em consideração o disposto no número 12 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012.
- 11- A medida prevista na alínea 1.1- b) deve ser aplicada a alunos cujo comportamento revele um repetido desrespeito pela limpeza dos espaços ou pelo trabalho dos assistentes operacionais.
- 12- A medida prevista na alínea 1.1- c) deve ser aplicada a alunos cujo comportamento revele um repetido desrespeito pelos colegas ou pelos funcionários responsáveis pelos recreios, bufete, refeitório, Biblioteca Escolar, papelaria/reprografia e Serviços Administrativos.
- 13- O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, previsto pela alínea d), do ponto 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro é aplicado quando se verificar que a liberdade de movimentos do aluno é fator comprovado de desorganização dos espaços, ou que põe em causa princípios gerais de segurança.
- 14- A Interdição de participação nas atividades dos Clubes, Projetos, Equipas do Desporto Escolar, e outras que não sejam consideradas como atividades letivas, não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
- 15- Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvido o professor do 1.º Ciclo ou o Diretor da Turma do aluno envolvido, decidir se a divulgação pública da medida aplicada pode contribuir para melhorar a concretização dos objetivos do Plano de Convivência do Agrupamento.
- 16- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula, prevista pela alínea b) do ponto 2 da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 17- As atividades de integração na escola ou na comunidade decorrerão de acordo com o previsto no artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 160.º - Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se dá continuidade ao trabalho escolar

- 1- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação e é da exclusiva competência do professor respetivo.
- 2- A ordem de saída implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta injustificada (falta disciplinar) e a comunicação, para efeitos de adequação ao seu plano de trabalho, ao Diretor de Turma.
- 3- Perante uma situação que justifique a saída do aluno da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o professor da disciplina/turma, ou responsável pela atividade em causa, solicita ao Assistente Operacional de serviço no bloco que acompanhe o aluno ao:
 - a) GAAP-AECM;
 - b) local onde vai desenvolver atividades/tarefas individuais indicadas pelo professor.
- 4- Caso não seja possível fazer cumprir o disposto no número anterior, o aluno é integrado nas atividades indicadas no ponto 1.1- alíneas b) e c) do artigo anterior.
- 5- O cumprimento das atividades de integração na escola nas condições previstas anteriormente é definido pelo Diretor, em tempo real coincidente com a ordem de saída da sala de aula.

Artigo 161.º - Tipificação das Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- São medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o ponto 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, as seguintes:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 162.º - Repreensão Registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno ou grupo de alunos e arquivada no seu processo individual, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação dos pais/ encarregado de educação. Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.

Artigo 163.º - Suspensão da Escola

- 1- A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de entrar nas instalações da escola quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2- A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter uma duração entre 4 e 12 dias.
- 3- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado.

Artigo 164.º - Transferência e expulsão da Escola

- 1- A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
- 2- A transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola será aplicada no respeito pelo descrito nos números 8 e 9 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
- 4- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola será aplicada de acordo com os números 10, 11 e 12 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 165.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

As medidas corretivas, de acordo com o estabelecido no artigo 29.º da Lei n.º 51/2012, e previstas nos artigos precedentes, podem aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de transferência e expulsão de escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno.

Artigo 166.º - Tipificação das infrações

As medidas a aplicar devem ter em conta a tipificação das infrações, que depende do local e grau de gravidade. Desta forma, são consideradas:

1- Infrações Leves:

1.1- Na sala:

- a) Entrar ou sair da sala de aula sem autorização do (a) Professor(a);
- b) Levantar-se do lugar e/ou circular sem autorização do(a) Professor(a);
- c) Ocupar um lugar diferente do que lhe foi destinado na sala de aula/ Mudar de lugar sem autorização do(a) Professor(a);
- d) Intervir despropositadamente e /ou interromper os colegas ou o (a) professor(a);
- e) Não participar ordeiramente nas atividades, desrespeitando o (a) Professor(a) e colegas;
- f) Utilizar boné, chapéu, gorro, capuz..., mastigar pastilha elástica e ingerir alimentos e bebidas (à exceção de água e apenas quando portador da sua própria garrafa);
- g) Deixar a sala de aula suja e/ou desarrumada;
- h) Manter um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares;
- i) Não entrar e sair das salas, do Pavilhão Gimnodesportivo, Biblioteca ou outro espaço onde decorram atividades letivas, de forma cívica e responsável;
- j) Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário;
- k) Outras equiparadas.

1.2- No recinto escolar:

- a) Não se fazer acompanhar do Cartão do Aluno (no caso dos alunos do 2.º e 3.º ciclo);
- b) Não respeitar as entradas e saídas, em conformidade com o seu horário;
- c) Não zelar pela manutenção e conservação do Cartão do Aluno;

- d) Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da Escola;
- e) Não se dirigir para junto da porta da sala de aula indicada no seu horário, imediatamente após o toque de entrada;
- f) Não entrar e/ou sair da biblioteca, do pavilhão Desportivo ou outros espaços de forma ordeira, cívica e responsável;
- g) Permanecer junto das janelas das salas, corredores ou outros espaços, durante o período de aulas, prejudicando o normal funcionamento das mesmas;
- h) Não aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na entrada no refeitório, quer no sequente atendimento na papelaria/reprografia e no bufete;
- i) Não respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- j) Outras equiparadas.

2- Infrações Graves:

2.1- Na sala:

- a) Reincidir em infrações Leves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor;
- b) Danificar o material didático e mobiliário da Escola;
- c) Não acatar as indicações/ordens dadas pelo(a) Professor(a) e/ou funcionário (a);
- d) Recusar cumprir a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e o encaminhamento para a GAAF ou Direção;
- e) Utilizar linguagem imprópria;
- f) Ser portador de telemóvel ou outros equipamentos multimédia durante as aulas, estando o mesmo visível e/ou ligado;
- g) Não tratar com respeito e correção o (a) Professor (a) e os seus pares;
- h) Outras equiparadas.

2.2- No recinto escolar:

- h) Reincidir em infrações Leves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor;
- i) Danificar o material didático, mobiliário da Escola ou qualquer outra instalação no espaço do recinto escolar;
- j) Não acatar as indicações/ordens dadas pelo(a) Professor(a) e/ou funcionário (a);
- k) Usar espaços em que não esteja autorizada a sua presença e/ou recusar-se a sair dos mesmos;
- l) Utilizar linguagem imprópria;
- m) Participar, promover ou incitar lutas e desordem no recinto escolar;
- n) Outras equiparadas.

3- Infrações Muito Graves:

3.1- Na sala:

- a) Reincidir em qualquer das infrações Graves;
- b) Não respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, praticando atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- c) Destruir propriedade pessoal;
- d) Roubar ou furtar;
- e) Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos);
- f) Captar som ou imagens dentro da sala de aula por qualquer meio exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo(a) Professor(a) ou Direção da Escola;
- g) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente através da internet ou de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nas atividades letivas e não letivas, sem autorização da Direção;
- h) Outras equiparadas.

3.2- No recinto escolar:

- a) Reincidir em qualquer das infrações Graves;
- b) Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada;
- c) Destruir propriedade pessoal;
- d) Roubar ou furtar;
- e) Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos);
- f) Não respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, praticando atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- g) Captar som ou imagens no cinto escolar por qualquer meio exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo(a) Professor(a) ou Direção da Escola;
- h) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente através da Internet ou de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção;
- i) Outras equiparadas.

COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 167.º - Competência para Advertir

- 1- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno.
- 2- O professor ou funcionário da escola que, fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou professor titular para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 168.º - Competência do Professor

- 1- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.
- 2- No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode ainda aplicar as seguintes medidas, quando a infração for praticada dentro da sala de aula:
 - a) Corretiva - Ordem de saída da sala de aula;
 - b) Sancionatória - Repreensão registada.
- 3- O professor deve dar conhecimento ao Diretor de Turma, aos pais/ encarregado de educação, das medidas aplicadas, tratando-se de um aluno menor de idade.
- 4- Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor de Turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 169.º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular

- 1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, deve ser participado ao Diretor de Turma ou ao professor titular.
- 2- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou professor titular pode este aplicar as seguintes medidas disciplinares de repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas e, eventualmente, o conselho de turma.
- 3- Caso o Diretor de Turma ou professor titular entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 170.º - Competência do Diretor

- 1- Para além de advertir e de aplicar a repreensão registada, o Diretor tem a competência de aplicar a suspensão até três dias úteis que, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 2- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 3- Compete ainda ao Diretor, ouvidos os pais do aluno, quando menor, fixar os termos da medida prevista no número anterior, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles, podendo ainda estabelecer para este efeito parcerias com entidades públicas ou privadas.
- 4- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de um novo processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante nos termos do número 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012.
- 5- Compete ainda ao Diretor a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 171.º - Competência do Conselho de Turma Disciplinar

- 1- O Conselho de Turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para repreender e aplicar medidas corretivas, para propor a aplicação das seguintes medidas disciplinares:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão da escola.
- 2- O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor que convoca e preside;
 - b) Professores da turma ou Professor Titular;
 - c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d) Delegado e subdelegado de turma, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico.

- 3- O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
- 4- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem em ele participar.
- 5- As reuniões de conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
- 6- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 172.º - Competência do Diretor-Geral da Educação (com possibilidade de delegação)

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência e de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 173.º - Instauração do Procedimento Disciplinar

Presenciados que sejam ou participados comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de uma das alíneas c), d) ou e) do número 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, o Diretor tem a competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emitindo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

Artigo 174.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1- Na ausência de eventuais responsáveis por ocorrências de situações graves que possam comprometer o normal funcionamento das atividades escolares, pode o Diretor desencadear um processo de averiguação sumária, com o intuito de apurar eventuais envolvidos, com maior ou menor grau de responsabilidade.
- 2- O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 3- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis contados da data da nomeação do instrutor.
- 4- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo máximo de três dias úteis o relatório final, sendo obrigatoriamente realizada, para além das diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação, de acordo com o estipulado no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 175.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar

A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, de acordo com o previsto no artigo 31.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 176.º - Suspensão Preventiva do Aluno

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012.
- 4- A suspensão preventiva será feita nos moldes estipulados no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 177.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, de acordo com o estipulado no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012.
- 2- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGE (ou organismo que a substitui).

Artigo 178.º - Suspensão das Medidas Educativas Disciplinares

- 1- Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objetivos de formação do aluno.
- 2- Para os efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.
- 3- O período de suspensão é fixado entre um e três meses contados da data da decisão definitiva.
- 4- A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

Artigo 179.º - Acompanhamento do Aluno

Ao Diretor de Turma e/ou ao professor Tutor do aluno, ou ao Professor Titular de Turma compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais/ encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a segurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida, de acordo com o estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 51/2012.

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**Artigo 180.º - Recurso Hierárquico**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, de acordo com o estipulado no artigo 36.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 181.º - Salvaguarda da convivência escolar

- 1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2- O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3- O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

RESPONSABILIDADE**Artigo 182.º - Responsabilidade Civil e Criminal**

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil por danos causados ao lesado, de acordo com o previsto no artigo 38.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 183.º - Responsabilidade dos alunos

- 1- A responsabilidade do aluno está definida no 40.º da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 184.º - Autoridade do professor

- 1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científicos, organizacional, disciplinar e de formação cívica de acordo com o artigo 42.º da Lei n.º 51/2012.
- 2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 185.º - Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento Interno, aplica-se subsidiariamente a Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE

Artigo 186.º - Direitos específicos do pessoal docente

Além dos direitos gerais da comunidade escolar e dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, e demais legislação aplicável, constituem ainda direitos específicos do pessoal docente:

- a) Ser consultado, sempre que possível, antes de lhe serem atribuídas funções, cargos ou tarefas específicas, podendo apresentar as suas razões;
- b) Ser informado, com a antecedência mínima de 48 horas, das alterações ao horário ou de outras atividades de carácter obrigatório, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas;
- c) Receber dos órgãos de administração e gestão o apoio e a colaboração necessários ao exercício das suas funções;
- d) Ter acesso, em tempo útil, à informação, documentação e comunicações necessárias ao desempenho da atividade docente;
- e) Dispor, sempre que possível, de espaços e recursos adequados à preparação das atividades letivas e ao desenvolvimento do trabalho profissional;
- f) Utilizar um cacifo individual, sempre que existam condições para a sua atribuição;
- g) Receber, pelos meios definidos pelo Agrupamento, a informação relativa à sua situação funcional e aos procedimentos administrativos que lhe digam respeito.

Artigo 187.º - Deveres específicos do pessoal docente

Além dos deveres gerais da comunidade escolar e dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, e demais legislação aplicável, constituem ainda deveres específicos do pessoal docente:

- a) Assegurar o regular funcionamento das atividades letivas, cumprindo os procedimentos definidos pelo Agrupamento relativos ao registo de sumários, marcação de faltas, agendamento de testes (e outros momentos de avaliação), agendamento de atividades e utilização das plataformas digitais do Agrupamento;
- b) Manter a ordem e criar condições que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem durante as atividades letivas;
- c) Cooperar com o Diretor de Turma, fornecendo em tempo útil as informações necessárias ao acompanhamento e avaliação dos alunos;
- d) Comunicar, com a maior brevidade, aos serviços ou órgãos competentes as situações que possam comprometer a segurança, o bem-estar ou o normal funcionamento das atividades escolares;
- e) Solicitar, nos termos definidos pelo Agrupamento, a utilização de recursos, equipamentos ou espaços específicos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
- f) Assegurar, sempre que aplicável, a adequada receção e acompanhamento dos alunos durante a realização das atividades letivas e escolares, de acordo com os procedimentos definidos pelo Agrupamento;
- g) Comunicar, com a maior brevidade, ao Diretor de Turma, ou aos serviços competentes, as situações suscetíveis de comprometer o percurso escolar, a assiduidade, o bem-estar ou a segurança dos alunos;
- h) Cumprir outros deveres previstos na legislação aplicável e outras normas oficiais.

Artigo 188.º - Papel dos Professores

No âmbito do artigo 41.º da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), os professores desempenham um papel essencial na condução do processo de ensino, aprendizagem e avaliação, e na promoção do desenvolvimento integral dos alunos, destacando-se de modo resumido, o seguinte:

- 1- Promover medidas de natureza pedagógica que favoreçam as aprendizagens, a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos, num ambiente de respeito, ordem e disciplina
- 2- O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma, assegura a coordenação da ação educativa da turma, promovendo a articulação entre os docentes, os alunos, os pais e encarregados de educação e os demais intervenientes, com vista à melhoria das aprendizagens e à prevenção e resolução de dificuldades de aprendizagem ou de comportamento.

Artigo 189.º - Autoridade do professor

No âmbito da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), a autoridade do professor é reconhecida e protegida no exercício das suas funções, destacando-se de modo resumido o seguinte:

- 1- A autoridade do professor exerce-se nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula e em todas as atividades escolares.
- 2- As decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos são exercidas nos termos da legislação aplicável.
- 3- Os professores beneficiam da proteção legal especialmente prevista relativamente aos crimes praticados contra a sua pessoa ou património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 190.º - Papel do Pessoal não Docente

- 1- Ao Pessoal não Docente é reconhecido um papel essencial no funcionamento do Agrupamento e na promoção de um ambiente educativo seguro, inclusivo e favorável às aprendizagens.
- 2- No exercício das suas funções, compete-lhe, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação e os restantes serviços, colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, promover o cumprimento das regras de convivência, prevenir situações de risco e contribuir para a resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 3- Os técnicos especializados, designadamente os afetos aos serviços de psicologia e orientação, colaboram na identificação e acompanhamento de alunos em situação de vulnerabilidade, participando na definição das medidas de apoio adequadas.
- 4- O Agrupamento promove, sempre que necessário, ações de formação que contribuam para o desenvolvimento profissional e para a melhoria do ambiente educativo.

Artigo 191.º - Direitos específicos do Pessoal Não Docente

Além dos direitos gerais dos membros da comunidade escolar previstos no presente Regulamento Interno e dos demais direitos consagrados na legislação aplicável, o Pessoal Não Docente tem ainda direito a:

- a) Beneficiar de formação contínua adequada ao exercício das suas funções e ao desenvolvimento das suas competências profissionais;
- b) Ser consultado e apresentar sugestões sobre matérias relacionadas com a organização, o funcionamento e a melhoria dos serviços em que exerce funções;
- c) Dispor dos recursos, equipamentos e informação necessários ao adequado desempenho das suas funções;
- d) Exercer a autoridade inerente às funções que desempenha, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.

Artigo 192.º - Deveres do Pessoal Não Docente

Além dos deveres gerais dos membros da comunidade escolar previstos no presente Regulamento Interno e dos demais deveres estabelecidos na legislação aplicável, compete ao Pessoal Não Docente:

- a) Colaborar no acompanhamento, integração e inclusão dos alunos, promovendo o respeito pelas regras de convivência e contribuindo para um ambiente educativo seguro, inclusivo e favorável às aprendizagens;
- b) Intervir, no âmbito das suas competências, perante comportamentos inadequados dos alunos e comunicar aos docentes ou ao Diretor as situações que justifiquem a sua intervenção;
- c) Colaborar na prevenção e sinalização de situações de risco, violência, indisciplina, absentismo ou outras que possam comprometer o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos;
- d) Cooperar com os docentes, os pais e encarregados de educação e os demais serviços do Agrupamento, contribuindo para a prossecução dos objetivos educativos;
- e) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos e informações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 193.º - Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

Além dos deveres referidos no pessoal não docente, compete aos assistentes operacionais:

- a) Assegurar a vigilância e o acompanhamento dos alunos nos espaços escolares que lhes estejam atribuídos;
- b) Apoiar os docentes e os alunos no desenvolvimento das atividades letivas e não letivas;
- c) Zelar pela limpeza, conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e materiais;
- d) Controlar o acesso às instalações escolares e encaminhar os visitantes de acordo com os procedimentos definidos;
- e) Comunicar ao superior hierárquico ou ao Diretor as ocorrências relevantes verificadas no exercício das suas funções.

Artigo 194.º - Competências do Encarregado Operacional

Compete ao Encarregado Operacional:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais sob a sua responsabilidade;
- b) Colaborar com o Diretor na organização e distribuição do serviço, tendo em conta as necessidades do Agrupamento;
- c) Acompanhar e controlar a assiduidade do pessoal afeto ao seu setor;
- d) Organizar a proposta de mapa de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
- e) Receber e apreciar sugestões ou reclamações relacionadas com os serviços, propondo as medidas que considere adequadas;
- f) Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros;
- i) Requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no número anterior;
- j) Comunicar quaisquer danos, avarias ou extravios de equipamentos, instalações ou materiais;
- k) Proceder à divulgação de informações, nos termos definidos pelo Diretor.

Artigo 195.º - Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

Além dos deveres referidos no pessoal não docente, compete aos assistentes técnicos:

- a) Assegurar o atendimento e prestar informações no âmbito das respetivas competências;
- b) Executar os procedimentos administrativos necessários ao funcionamento do Agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos administrativos da sua responsabilidade;
- d) Colaborar na gestão da informação administrativa e no funcionamento dos serviços;
- e) Comunicar ao Diretor ou ao superior hierárquico as situações que possam comprometer o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 196.º - Técnicos Superiores

- 1- Os Técnicos Superiores em exercício de funções no Agrupamento desenvolvem a sua atividade no âmbito das competências próprias da respetiva profissão, de acordo com o correspondente estatuto profissional, a legislação aplicável e os princípios éticos e deontológicos que a regem.
- 2- No exercício das suas funções, os Técnicos Superiores dispõem da autonomia técnica e profissional inerente às respetivas profissões, sem prejuízo da necessária articulação com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os demais serviços e estruturas do Agrupamento.
- 3- Sempre que integrem serviços ou estruturas específicas do Agrupamento, a organização e o funcionamento da respetiva atividade regem-se igualmente pelos respetivos regulamentos ou regimentos internos.
- 4- No exercício das respetivas funções, os Técnicos Superiores participam nas reuniões, ações de articulação e demais atividades técnicas que se revelem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade, em colaboração com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os docentes, os encarregados de educação, os serviços e as entidades externas, sempre que tal se justifique.
- 5- No exercício das suas funções, os Técnicos Superiores observam os deveres de sigilo profissional, confidencialidade, proteção de dados pessoais e demais obrigações decorrentes da legislação aplicável e dos respetivos códigos éticos e deontológicos.
- 6- O Agrupamento reconhece a importância do desenvolvimento profissional contínuo dos Técnicos Superiores, promovendo, sempre que possível e no âmbito dos recursos disponíveis, condições favoráveis à participação em ações de formação, supervisão técnica, projetos e outras iniciativas que contribuam para a atualização científica, técnica e profissional.

SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**Artigo 197.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades promovidas pela associação de pais e encarregados de educação;
- b) Ser informados, informar-se e prestar informação sobre todas as matérias relevantes relacionadas com o percurso escolar e educativo do seu educando;
- c) Comparecer no Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal sejam convocados;
- d) Colaborar com os educadores, professores e restantes intervenientes no processo educativo do seu educando;
- e) Participar em reuniões com o Educador de Infância, o Professor Titular de Turma, o Diretor de Turma ou outros docentes, sempre que necessário;
- f) Conhecer o horário de atendimento do Educador de Infância, do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma;
- g) Acompanhar o percurso escolar do seu educando, sendo regularmente informados sobre as suas aprendizagens, comportamento, assiduidade, integração e evolução;
- h) Participar, a título consultivo e nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando, bem como no acompanhamento das medidas de promoção do sucesso educativo, sempre que aplicável;
- i) Participar, quando aplicável, na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na qualidade de elemento variável;
- j) Participar nos procedimentos relativos a medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão do seu educando, quando aplicáveis, nos termos da legislação em vigor;
- k) Consultar o processo individual do seu educando e aceder à informação relevante sobre o respetivo percurso escolar, nos termos legais;
- l) Cooperar com a comunidade educativa na promoção de um ambiente escolar seguro, inclusivo, respeitador e promotor da cidadania;
- m) Ser informados, nos termos da lei, das decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa que digam respeito ao seu educando;
- n) Ser informados, com a maior brevidade possível, de qualquer ocorrência relevante ou situação extraordinária relativa ao seu educando;
- o) Ser informados, sempre que possível e com a devida antecedência, de alterações às atividades letivas ou outras iniciativas que envolvam o seu educando;
- p) Apresentar exposições, reclamações ou recursos relativamente a decisões ou situações que afetem o seu educando, nos termos da legislação aplicável;

- q) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e os demais documentos estruturantes do agrupamento;
- r) Eleger e ser eleitos para os órgãos e estruturas de representação dos pais e encarregados de educação, nos termos da legislação aplicável;
- s) Outros direitos salvaguardados na legislação aplicável.

Artigo 198.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

De acordo com o artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar):

- 1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, **em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.**

Artigo 199.º - Encarregado de educação

Ainda de acordo com o artigo 43.º da Lei n.º 51/2012:

- 1- Para efeitos do disposto na Lei n.º 51/2012, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 2- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 200.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação em caso de doença dos seus educandos

- 1- Os pais/encarregados de educação devem informar a Escola, através do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, de todas as reações alérgicas ou contra-indicações a alimentos e medicamentos do seu educando.

- 2- Esta informação deverá ser garantida por escrito, preferencialmente acompanhada de declaração médica comprovativa.
- 3- O aluno deverá ficar em casa ou em local mais adequado sempre que se encontre inabilitado, por motivo de doença, em frequentar o espaço escolar, sala de aula ou contactar com os restantes alunos.
- 4- Os encarregados de educação são responsáveis por avaliar todos malefícios de eventual contágio associado à doença, bem assim como o bem-estar físico e psíquico do seu educando e da comunidade que o envolve, evitando qualquer situação de risco acrescido para o próprio e para a comunidade;
- 5- Caso o aluno esteja em condições de frequentar a escola, mas, ainda assim, tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos prescritos por receita médica, durante o horário de frequência na escola ou jardim de infância, é dever dos pais e encarregados de educação comunicar ao Educador de Infância/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, por escrito, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
- 6- Se a escola ou jardim de infância considerar que não reúne as condições ou requisitos para efetuar a administração da medicação em causa (nomeadamente injetável, caneta autoinjutora de adrenalina, caneta de insulina, clisteres anticonvulsivos, supositórios, entre outros), deve informar os pais e encarregados de educação, justificando.
- 7- A administração de medicamentos, em situações agudas e sem prescrição médica, far-se-á a título excecional, com autorização dos encarregados de educação, devendo logo que possível vir à escola buscar os seus educandos.
- 8- No caso das doenças infetocontagiosas, os alunos só deverão regressar à escola, uma vez garantido pelos pais e encarregados de educação o cumprimento do período de quarentena estipulado pelo clínico responsável pelo acompanhamento da criança ou jovem.

Artigo 201.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

- 1- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores e não emancipados, dos deveres previstos no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, de acordo com o estipulado no artigo 44.º da referida lei.
- 2- Os pais ou encarregados de educação devem, no início do ano letivo, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, conhecer o Regulamento Interno e aceitar a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 202.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento podem constituir-se em associação de pais e encarregados de educação, nos termos da legislação em vigor, com o objetivo de promover a sua participação organizada na vida do Agrupamento e de colaborar na educação e formação dos seus educandos

Artigo 203.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

A associação de pais e encarregados de educação tem direito a:

- a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- b) Reunir com o diretor e com os restantes órgãos e estruturas do Agrupamento para tratar de assuntos de interesse dos alunos e das famílias;
- c) Apresentar propostas, sugestões e pareceres sobre matérias relacionadas com a vida escolar;
- d) Solicitar informações e esclarecimentos necessários ao exercício das suas competências;
- e) Beneficiar do apoio documental e informativo disponibilizado pelo Agrupamento e pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- f) Designar os seus representantes para o Conselho Geral, nos termos da legislação e do presente Regulamento Interno.

Artigo 204.º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação educativa do Agrupamento;
- b) Participar ativamente na vida do Agrupamento, apresentando propostas e colaborando na concretização de iniciativas de interesse educativo;
- c) Acompanhar e apoiar as atividades educativas, culturais e sociais desenvolvidas pelo Agrupamento;
- d) Promover a comunicação e a cooperação entre os pais e encarregados de educação e a comunidade educativa;
- e) Divulgar junto dos pais e encarregados de educação as informações e documentos da sua responsabilidade, utilizando os meios e espaços disponibilizados para o efeito.

CAPÍTULO VII - OUTRAS NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AECM

ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

Artigo 205.º - Organização do ano letivo

- 1- O documento “Organização do ano letivo”, atualizado anualmente em Conselho Pedagógico, estabelece os critérios para:
 - a) constituição de turmas;
 - b) elaboração de horários dos alunos e docentes;
 - c) distribuição de serviço docente.
- 2- Os critérios definidos no documento consideram a legislação em vigor e os documentos estruturantes do AECM.

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

Artigo 206.º - Critérios gerais

- 1- Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, de acordo com a legislação em vigor (com as condicionantes das dimensões das salas de aula).
- 2- Na constituição das turmas é respeitada, sempre que possível, a heterogeneidade das crianças e jovens, tendo em conta aspetos como o aproveitamento, o comportamento, as dificuldades de aprendizagem e as necessidades específicas. O Diretor pode, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios ou aspetos que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
- 3- No Ensino Básico, as turmas dos anos sequenciais, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
- 4- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
- 5- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de parecer do Conselho Pedagógico.
- 6- Sempre que no documento que define as medidas seletivas/adicionais seja identificada a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, como medida de acesso à aprendizagem e inclusão, as turmas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos são constituídas por 20 alunos, não devendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições. A redução das turmas prevista fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
- 7- Os alunos irmãos do mesmo ano de escolaridade, salvo recomendação em contrário, devem ser integrados na mesma turma.

Artigo 207.º - Critérios específicos

Educação pré-escolar

- 1- Sempre que possível, devem constituir-se grupos dando continuidade ao grupo do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças e o número de anos de frequência no Jardim de Infância.
- 2- As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

1.º ciclo CEB

- 3- As turmas devem ser constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 24 alunos.
- 4- Na constituição de turmas de 1.º ano deve ter-se em conta as recomendações oriundas da Educação Pré-Escolar.
- 5- As turmas mistas (com 2 anos de escolaridade) são constituídas, no máximo, por 22 crianças.
- 6- Recomendações para a constituição de turmas do 5.º ano:
 - Dividir/separar os alunos de cada turma do 4.º ano em pequenos grupos para distribuir pelas turmas do 5.º ano.

2.º e 3.º ciclos do ensino básico

- 1- As turmas são constituídas por um número mínimo e um máximo de alunos, conforme estipula a lei. No entanto, as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 26 alunos, tendo em consideração o número de salas com dimensões reduzidas.
- 2- Nas turmas dos 7.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos.
- 3- As turmas devem, se possível, ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto, permitindo um ensino mais individualizado.
- 4- Na constituição das turmas de 5.º ano são considerados níveis etários próximos e número equilibrado quanto ao género.
- 5- Na mudança de ciclo do 4.º para o 5.º ano de escolaridade, todas as turmas devem atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor Titular de Turma (parecer) e/ou Psicólogo ou professor da Educação Especial.
- 6- Na mudança de ciclo do 6.º para o 7.º ano de escolaridade, todas as turmas são constituídas de acordo com a disciplina de língua estrangeira.

- 7- Nos 6.º, 8.º e 9.º anos deve dar-se continuidade à turma do ano anterior, respeitando as orientações dos Conselhos de Turma devidamente fundamentadas em ata de reunião.
- 8- Todas as situações de não continuidade de alunos nas turmas de origem devem ser apresentadas e devidamente fundamentadas pelo Conselho de Turma.
- 9- Os alunos oriundos do estrangeiro com PLNM (conforme o nível de proficiência), devem ser colocados na mesma turma.
- 10- A distribuição dos alunos retidos deve ser feita de forma equitativa pela totalidade das turmas constituídas, salvo indicações em contrário aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 11- As recomendações nas atas dos Conselhos de Turma e os pedidos dos encarregados de educação (fundamentados com motivos atendíveis) devem ser tomadas em conta, sempre que possível, desde que não contrariem as normas estipuladas e os critérios de natureza pedagógica.
- 12- As turmas com Educação Moral Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade, à exceção do 1.º ciclo que pode ter alunos de vários anos para a constituição dos grupos.
- 13- As recomendações para a constituição de turmas (turma ou alunos em particular) são registadas em ata do Conselho de Docentes ou CT e devem considerar os seguintes critérios:
 - a) 6.º ano – Dividir/separar os alunos de cada turma em pequenos grupos para as turmas do 7.º ano;
 - b) 7.º ano – Fazer ajustes pontuais de alguns alunos para as turmas do 8.º ano;
 - c) 8.º ano – Fazer ajustes pontuais de alguns alunos para as turmas do 9.º ano.
- 14- Para toda e qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DE CAMPO

Artigo 208.º - Natureza

- 1- As visitas de estudo e saídas de campo devem ser consideradas como estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para o aprofundamento dos saberes e da cultura.
- 2- As visitas de estudo e saídas de campo integram o Plano Anual de Atividades e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e a sua elaboração deverá respeitar as recomendações anuais emanadas pela referida estrutura.
- 3- Compete aos professores responsáveis elaborar os planos de visitas de estudo e saídas de campo que deverão ser entregues aos coordenadores dos respetivos Departamentos Curriculares e Conselhos de Departamento.
- 4- As visitas de estudo e saídas de campo são reguladas por um regimento próprio, que está anexo ao presente Regulamento.

Artigo 209.º - Encargos da visita de estudo

- 1- Os alunos subsidiados do Agrupamento têm direito a um apoio financeiro, de acordo com o escalão da ASE e no valor a definir em diploma próprio, com o qual podem pagar total ou parcialmente as visitas de estudo que realizarem. Caso não seja atribuída verba para esse efeito, os encargos atrás mencionados, serão assumidos, se possível, pelo orçamento do Agrupamento.
- 2- Os encarregados de educação dos alunos com escalão deverão ser informados deste direito.

Artigo 210.º - Sumários das visitas de estudo

- 1- O professor deve numerar e sumariar as aulas das turmas que leva à visita de estudo.
- 2- O mesmo professor não deve numerar as aulas das turmas que não participam na visita, deve registar no sumário o motivo pelo qual as aulas não foram dadas.
- 3- Os professores que não participam na visita, mas que deveriam dar aulas às turmas participantes, devem registar igualmente sem numerar a aula, escrevendo no espaço do sumário “alunos em visita de estudo”, no caso de se verificar a participação de todos os alunos.
- 4- Caso haja alunos não participantes na visita de estudo, o professor deverá dar a aula com base na planificação prevista, optando por atividades de reforço das aprendizagens, sumariando e numerando a lição.
- 5- Quando ao docente não foi possível lecionar uma aula prevista por se encontrar em serviço oficial ou no caso de uma Visita de Estudo dos alunos deverão essas aulas (não lecionadas e, por esse motivo, não numeradas) ser subtraídas ao total de aulas inicialmente previsto para aquele período letivo, de modo que, no final, não se verifique uma discrepância que possa indiciar a ausência do docente por outros motivos que não os que neste ponto ficaram mencionados.

CARTÃO DO ALUNO

Artigo 211.º - Sistema de gestão do Cartão do Aluno

- 1- As normas de aquisição e utilização do Cartão do Aluno são da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria.
- 2- O funcionamento do sistema de gestão do Cartão do Aluno deve estar estabelecido em regulamento publicado nas plataformas digitais.

PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 212.º - Política de proteção de dados

- 1- O Agrupamento procede à recolha e tratamento dos dados pessoais dos alunos e respetivos encarregados de educação e/ou pais. Este tratamento é necessário ao exercício das funções de interesse público que incumbem ao Agrupamento, em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na lei.
- 2- No âmbito da legislação nacional e europeia, o AEB respeita a proteção de dados. Em situação alguma, os dados recolhidos são utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.
- 3- No início de cada ano letivo, solicita-se uma declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais que deve ser obrigatoriamente assinada ou pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior de idade.

OUTRAS NORMAS

Artigo 213.º - Cacifos

- 1- A atribuição dos cacifos aos alunos do 2.º e 3.º CEB é da responsabilidade da Associação de Pais.
- 2- Todos os alunos podem ter acesso a um cacifo, mas a sua atribuição deve ser realizada através de um contrato com a Associação de Pais.
- 3- As normas de utilização dos cacifos são estabelecidas e divulgadas pela Associação de Pais na escola e no respetivo site.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 214.º - Regimentos

- 1- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no regulamento interno elaboram os seus regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento, nos termos do DL n.º 75/2008, alterado e republicado pelo DL n.º 137/2012, e em conformidade com o regulamento interno.
- 2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 215.º - Reuniões

- 1- As reuniões das várias estruturas (Conselho Pedagógico, Departamentos, Conselhos de Turma, Conselhos de docentes,...) realizam-se em regime presencial ou online, na plataforma Teams do AECM.
- 2- Cada reunião deverá ter um presidente e um secretário.
- 3- De cada reunião deverá ser lavrada uma ata com o resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas.
- 4- As especificidades relativas ao regime de funcionamento de cada reunião, presencial ou online, deverão constar nos regimentos elaborados e aprovados pelos diferentes órgãos.

Artigo 216.º - Atas

- 1- A escrita das atas deverá ser feita com recurso a meios informáticos, sendo as folhas numeradas e rubricadas pelo presidente e secretário da reunião e na última página será assinada pelo presidente e pelo secretário.
- 2- As atas em formato de papel devem ser assinadas, e rubricadas todas as páginas, pelo presidente e secretário da reunião.
- 3- As atas em formato digital devem ser assinadas digitalmente.

Artigo 217.º - Omissões

O Regulamento Interno deve prever expressamente os procedimentos a adotar para a resolução de casos omissos. Nesse sentido considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento Interno, o processo de decisão deve cumprir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 218.º - Divulgação do Regulamento Interno

- 1- O Regulamento Interno deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, através do website do Agrupamento.
- 2- No início do ano, o Diretor de Turma e o Professor Titular de Turma analisam com os alunos as normas que lhes dizem respeito.
- 3- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula ou no início do ano, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e registar na plataforma Inovar a declaração anual de aceitação, em seu nome e em nome dos respetivos educandos.

Artigo 219.º - Entrada em vigor e revisão

- 1- O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião do Conselho Geral, revogando o Regulamento Interno anteriormente em vigor.
- 2- De acordo com o disposto no DL n.º 75/2008, alterado e republicado pelo DL n.º 136/2012, este Regulamento poderá ser alterado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral, com base em proposta feita pelo Conselho Pedagógico, depois de ouvidos todos os interessados.
- 3- Igual procedimento deverá ocorrer sempre que a atualização da legislação ou do funcionamento do Agrupamento determinem a necessidade de proceder à introdução pontual de alterações.

Aprovado pelo Conselho Geral em 15 de julho de 2026