AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PAIÃO

REGULAMENTO INTERNO

2017-2021

Original_V01. 0

Índice

Introdução 6
Âmbito de aplicação 6
Capítulo I - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento 7
Secção I - Disposições gerais 7
Artigo 1.º - Princípios orientadores 7
Artigo 2.º - Dos órgãos 7
Secção II - Conselho Geral 7
Artigo 3.º - Conselho Geral 7
Artigo 4.º - Composição 7
Artigo 5.º - Competências 8
Artigo 6.º - Reunião do Conselho Geral 8
Artigo 7.º - Designação dos representantes 9
Artigo 8.º - Eleição dos representantes 9
Artigo 9.º - Processo Eleitoral 10
Artigo 10.º - Duração do mandato 11
Secção III - Diretor, subdiretor e adjuntos do diretor 11
Artigo 11.º - Diretor 11
Artigo 12.º - Subdiretor e adjuntos 11
Artigo 13.º - Competências 11
Artigo 14.º - Recrutamento 12
Artigo 15.º - Abertura de procedimento concursal 13
Artigo 16.º - Candidatura 13
Artigo 17.º - Avaliação das candidaturas 13
Artigo 18.º - Eleição 13
Artigo 19.º - Posse 13
Artigo 20.º - Mandato 13
Artigo 21.º - Regime de exercício de funções 13
Artigo 22.º - Direitos do Diretor 13
Artigo 23.º - Deveres do Diretor 14
Artigo 24.º - Assessoria da direção 14
Secção IV - Conselho Pedagógico 14
Artigo 25.º - Conselho Pedagógico 14
Artigo 26.º - Composição 14
Artigo 27.º - Competências 15
Artigo 28.º - Funcionamento 15
Artigo 29.º - Mandato 16
Secção V - Conselho Administrativo 16
Artigo 30.º - Conselho Administrativo 16
Artigo 31.º - Composição 16
Artigo 32.º - Competências 16
Artigo 33.º - Funcionamento 16
Secção VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré – escolar 16
Artigo 34.º - Coordenador 16
Artigo 35.º - Competências do Coordenador 17
Artigo 36.º - Responsável de Estabelecimento 17
Capítulo II - Estruturas de Coordenação e Supervisão e Serviços Especializados de Apoio Educativo 17
Secção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 17
Artigo 37.º - Articulação curricular e gestão curricular 17
Artigo 38.º - Estruturas de coordenação e supervisão 17
Artigo 39.º - Departamentos curriculares 18
Artigo 40.º - Coordenação de departamento curricular 19
Artigo 41.º - Áreas disciplinares 19
Artigo 42.º - Representante da área disciplinar 20
Artigo 43.º - Grupo de Educação Especial 21
Artigo 44.º - Representante do grupo de educação especial 22
Artigo 45.º - Comissão de Coordenação Pedagógica 23
Artigo 46.º - Constituição, Competências e Funcionamento 23
Artigo 47.º - Coordenação de Ano ou de Ciclo 23
Artigo 48.º - Conselhos de docentes titulares de grupo/ turma 23
Artigo 49.º - Coordenador de Ciclo do 1º Ciclo 24
Artigo 50.º - Conselho de diretores de turma 24
Artigo 51.º - Coordenador do 2º e 3º ciclos 25
Artigo 52.º - Coordenação de grupo/turma 25
Artigo 53.º - Conselho de turma 26
Artigo 54.º - Diretor de turma 26
Artigo 55.º - Conselho de projetos de desenvolvimento educativo 27
Artigo 56.º - Equipa de autoavaliação 28
Secção II - Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos 28
Artigo 57.º - Recursos Informáticos (RI) 28
Artigo 58.º - Gestão dos recursos informáticos (GRI) 29
Artigo 59.º - Biblioteca escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) 29
Artigo 60.º - Serviços Especializados de Apoio Educativo 29
Artigo 61.º - Componente de Apoio à Família Atividades de Animação e Apoio à Família 29
Artigo 62.º - Serviço de Psicologia 30
Artigo 63.º - Serviço de Terapia da Fala 30
Artigo 64.º - Atribuições 30
Artigo 65.º - Competências 31
Artigo 66.º - Serviço de Terapia Ocupacional 32
Artigo 67.º - Atribuições 32

Artigo 68.º - Competências ... 32
Artigo 69.º - Diretor de instalações ... 33
Artigo 70.º - Serviços de Ação Social Escolar ... 33
Artigo 71.º - Funcionamento ... 33
Artigo 72.º - Auxílios Económicos e Empréstimo de Manuais Escolares ... 33
Artigo 73.º - Seguro Escolar ... 34
Artigo 74.º - Procedimentos ... 34
Secção III - Outras estruturas e serviços ... 34
Artigo 75.º - Serviços ... 34
Artigo 76.º - Horário ... 35
Artigo 77.º - Instalações ... 35
Artigo 78.º - Acesso e Permanência aos recintos escolares ... 35
Artigo 79.º - Cartão de Identificação Escolar ... 36
Artigo 80.º - Condições de aquisição e utilização do cartão ... 36
Artigo 81.º - Circulação ... 37
Artigo 82.º - Saída ... 37
Artigo 83.º - Circuitos de Informação ... 37
Artigo 84.º - Informação sindical e associativa ... 38
Artigo 85.º - Livros de Ponto ... 38
Artigo 86.º - Cacifos ... 38
Capítulo III - Direitos e deveres da comunidade educativa ... 39
Secção I - Disposições Gerais ... 39
Artigo 87.º - Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa ... 39
Secção II - Alunos ... 39
Artigo 88.º - Valores nacionais e cultura de cidadania ... 39
Artigo 89.º - Responsabilidade dos alunos ... 39
Artigo 90.º - Direitos ... 39
Artigo 91.º- Representação dos Alunos ... 40
Artigo 92.º - Competências do Delegado ... 40
Artigo 93.º - Reuniões de Alunos ... 40
Artigo 94.º - Mandato ... 40
Artigo 95.º - Deveres do Aluno ... 40
Artigo 96.º - Processo Individual do Aluno ... 41
Artigo 97.º - Prémios de mérito ... 41
Secção III Pessoal docente ... 43
Artigo 98.º - Autoridade do professor ... 43
Artigo 99.º - Papel especial dos professores ... 43
Artigo 100.º - Direitos ... 44
Artigo 101.º - Deveres ... 44
Artigo 102.º - Avaliação do Desempenho ... 44
Secção IV - Pessoal não docente ... 45
Artigo 103.º - Papel do pessoal não docente da escola ... 45
Artigo 104.º - Direitos Comuns ... 45
Artigo 105.º - Deveres Comuns ... 45
Artigo 106.º - Chefe de Serviços de Administração Escolar–Coordenador Técnico ... 46
Artigo 107.º - Assistente Técnico - funções administrativas ... 46
Artigo 108.º - Ação Social Escolar ... 47
Artigo 109.º - Encarregado operacional ... 47
Artigo 110.º - Assistente operacional ... 47
Artigo 111.º - Pessoal de Apoio Educativo ... 49
Artigo 112.º - Avaliação do desempenho ... 49
Secção V - Pais/encarregados de educação/associações de pais/autarquia/Outras entidades ... 49
Artigo 113.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação ... 49
Artigo 114.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação ... 49
Artigo 115.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação ... 49
Artigo 116.º - Autarquias ... 50
Artigo 117.º - Direitos ... 50
Artigo 118.º - Deveres ... 50
Artigo 119.º - Intervenção de outras entidades ... 50
Capítulo IV - Funcionamento do Agrupamento ... 50
Secção I - Avaliação das aprendizagens ... 50
Artigo 120.º - Avaliação das aprendizagens ... 50
Artigo 121.º - Educação Pré-Escolar ... 50
Artigo 122.º - Avaliação interna ... 51
Artigo 123.º - Avaliação externa ... 51
Artigo 124.º - Transição e aprovação ... 51
Artigo 125.º - Avaliação interna ... 51
Artigo 126.º - Certificação da avaliação ... 51
Artigo 127.º -Progressão e retenção ... 51
Secção II - Medidas de promoção do sucesso educativo ... 51
Artigo 128.º - Medidas de promoção do sucesso educativo ... 51
Artigo 129.º - Atividades de Enriquecimento Curricular para o 1ºciclo ... 52
Artigo 130.º - Atividades de enriquecimento do currículo ... 53
Artigo 131.º - Atividades de Apoio ... 54
Artigo 132.º - Atividades de Apoio ao Estudo ... 54
Artigo 133.º - Visitas de Estudo ... 54
Secção III - Dever de assiduidade ... 56
Artigo 134.º - Dispensa de atividade física ... 56
Artigo 135.º - Frequência e assiduidade ... 56
Artigo 136.º - Educação Pré-Escolar ... 56
Artigo 137.º - Faltas e sua natureza ... 56
Artigo 138.º - Faltas de material e de pontualidade ... 56

Artigo 139.º - Justificação das faltas ... 57
Artigo 140.º - Faltas injustificadas ... 57
Artigo 141.º - Excesso grave de faltas ... 57
Artigo 142.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas ... 57
Artigo 143.º - Medidas de recuperação e integração ... 57
Artigo 144.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas ... 58
Secção IV - Disciplina ... 58
Artigo 145.º - Qualificação da infração ... 58
Artigo 146.º - Participação de ocorrência ... 58
Artigo 147.º - Finalidades das medidas disciplinares ... 58
Artigo 148.º - Determinação da medida disciplinar ... 58
Artigo 149.º - Medidas Disciplinares Corretivas ... 58
Artigo 150.º - Medidas disciplinares sancionatórias ... 60
Artigo 151.º - Cumulação de medidas disciplinares ... 60
Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar ... 60
Artigo 153.º - Celeridade do procedimento disciplinar. ... 60
Artigo 154.º - Suspensão preventiva do aluno ... 60
Artigo 155.º - Decisão Final ... 60
Artigo 156.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias ... 60
Artigo 157.º - Recursos ... 60
Artigo 158.º - Salvaguarda da convivência escolar. ... 60
Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal ... 61
Secção V - Organização das atividades escolares ... 61
Artigo 160.º - Matrículas/Renovação da Matrícula/Transferências ... 61
Artigo 161.º - Constituição de Turmas ... 61
Artigo 162.º - Horário ... 61
Artigo 163.º - Atividades no Exterior da Escola ... 61
Secção VI - Parcerias ... 62
Artigo 164.º - Parcerias ... 62
Capítulo V - Segurança ... 62
Secção I - Segurança no Agrupamento de Escolas ... 62
Artigo 165.º - Competência ... 62
Artigo 166.º - Sinal de emergência ... 62
Artigo 167.º - Coordenação da evacuação ... 62
Artigo 168.º - Cumprimentos das normas gerais de evacuação ... 62
Artigo 169.º - Conhecimento das normas gerais de evacuação ... 63
Artigo 170.º - Deteção de situações de emergência ... 63
Artigo 171.º - Competências do Diretor de Turma, Professores e Educadores ... 63
Artigo 172.º - Painéis informativos ... 63
Secção II - Segurança na Escola Sede ... 63
Artigo 173.º - Delegação de competências ... 63
Artigo 174.º - Competências do Delegado pela Segurança ... 63
Artigo 175.º - Competência da diretora ... 64
Artigo 176.º - Competências da Equipa de Intervenção ... 64
Artigo 177.º - Competências dos responsáveis da Cozinha, Refeitório, Bufete, Balneários, Biblioteca, Secretaria, Lab. e Salas de Preparação ... 64
Artigo 178.º - Procedimentos de evacuação ... 64
Secção III - Segurança nas Escolas do 1º Ciclo e nos Jardins d infância ... 64
Artigo 179.º - Competências do responsável da escola/jardim de infância ... 64
Artigo 180.º - Ordem de evacuação ... 65
Artigo 181.º - Informações ... 65
Capítulo VI - Disposições Finais e Transitórias ... 65
Artigo 182.º - Disposições Finais e Transitórias ... 65
Anexo I - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos ... 66
Artigo 1º - Definição da BE/CRE ... 66
Artigo 2º - Objetivos da BE/CRE ... 66
Artigo 3º - Política Documental da Escola ... 66
Artigo 4º - Organização/Gestão da BE/CRE ... 67
Artigo 5º - Equipa Educativa ... 68
Artigo 6º - Dinâmicas concelhias ... 69
Artigo 7º - Avaliação ... 69
Anexo II - Regulamento do Cartão de Identificação Escolar ... 70
Artigo 1º - Objeto e Âmbito ... 70
Artigo 2.º - Condições de Acesso aos Espaços Escolares ... 70
Artigo 3.º - Condições de aquisição e utilização do cartão ... 70
Artigo 4.º - Disposições Finais ... 71
Anexo III - Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares ... 72
Introdução ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 1.º - Objeto ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 2.º - Bolsa de Manuais ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 3.º - Intervenientes ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 4.º - Deveres da Escola ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 5.º - Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 6.º - Periodicidade ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 7.º - Empréstimo ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 8.º - Devolução ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 9.º - Sanções ... **Error! Bookmark not defined.**
Artigo 10.º - Normas complementares ... **Error! Bookmark not defined.**
Anexo IV - Regulamento dos Prémios de mérito Desportivo - AmericanFlag DSP ... 76
Artigo 1.º - Objeto ... 76
Artigo 2.º - Princípios Gerais ... 76
Artigo 3.º - Finalidade ... 76
Artigo 4.º - Âmbito da Aplicação ... 76

Artigo 5.º - Categorias das distinções 76
Artigo 6.º - Competência para a atribuição das Distinções 76
Artigo 7.º - Processo 76
Artigo 8.º - Direitos 77
Artigo 9.º - Critérios de pontuação 77
Artigo 10.º - Validade do regulamento 77
Artigo 11.º - Casos omissos 77

Introdução

A Educação enquanto valor cultural pessoal e social, implica, na prossecução dos seus objetivos, uma participação alargada a todos os membros da comunidade.

Nesta perspetiva, a escola é orientada segundo vetores de democracia, participação e autonomia numa interação de empenhamento de todos os agentes educativos: alunos, professores, funcionários, técnicos, pais e encarregados de educação, assim como representantes da comunidade local.

A autonomia da Escola é uma via fundamental para responder adequadamente aos desafios de mudança e inovação que se lhe apresentam, uma forma de fomentar a igualdade de oportunidades e um serviço público pautado pela qualidade e evolução.

Nesse âmbito, assume particular importância e significado o Regulamento Interno de Agrupamento que constitui, com o Projeto Educativo de Agrupamento, o espaço de exercício dessa autonomia e a afirmação de uma identidade própria.

O Regulamento Interno é o instrumento organizador da comunidade escolar/comunidade educativa. Nele se define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, 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, assim como se estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento do agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.

Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se a todas as estruturas educativas, cargos ou funções e a todos os utentes dos espaços escolares.

São dezassete os estabelecimentos de ensino abrangidos por este documento - sete (7) do pré-escolar, nove (9) do 1º ciclo e uma (1) dos 2º e 3º ciclos, sede do agrupamento, localizadas nas freguesias de Alqueidão, Lavos, Marinha das Ondas e Paião.

Capítulo I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Secção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Princípios orientadores

1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas, orienta-se por princípios de igualdade, da participação e da transparência. Subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
   a) Integrar as escolas na comunidade;
   b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
   c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
   d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democracia e representatividade.
2. O agrupamento de escolas, tendo em conta os princípios anteriores, organiza-se no sentido de:
   a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
   b) Promover a equidade social;
   c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres;
   d) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre critérios de natureza administrativa;
   e) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar.

ARTIGO 2.º

Dos órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

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

Secção II

CONSELHO GERAL

ARTIGO 3.º

Conselho Geral

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

ARTIGO 4.º

Composição

1. O conselho geral é constituído por dezassete (17) elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:
   a) Seis (6) representantes do pessoal docente;
   b) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
   c) Quatro (4) representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Dois (2) representantes do município;
   e) Três (3) representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

ARTIGO 5.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
   b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei 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 anual e plurianual de atividades;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
   g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
   j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
   k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
   l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
   m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
   n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
   o) Definir os critérios para a participação 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;
   t) Elaborar o seu regimento interno.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, tendo a seguinte composição:
   a) Três (3) representantes do pessoal docente;
   b) Um (1) representante do pessoal não docente;
   c) Dois (2) representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Um (1) representante do município;
   e) Dois (2) representantes da comunidade local, cabendo aos respetivos corpos a sua indicação;
   f) O presidente do conselho geral que a encabeça, cumprindo a quota da sua representação.

ARTIGO 6.º

Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, mediante convocatória do seu presidente.
2. O Conselho Geral poderá reunir extraordinariamente, convocado pelo respetivo presidente:
   a) Por sua iniciativa;
   b) A requerimento de um terço dos seus membros, em efetividade de funções;
   c) Por solicitação da Diretora.

3. No sentido de viabilizar os procedimentos previstos na alínea b) do número anterior, devem os interessados entregar em documento escrito, nos serviços administrativos, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, a solicitação da respetiva reunião, indicando os assuntos a integrar na respetiva ordem de trabalhos.
4. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.
5. As reuniões serão marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. As sessões terão a duração máxima prevista de duas horas e trinta minutos, podendo prolongar-se por mais meia hora desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.
7. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião, em data a combinar, num dos três dias úteis seguintes. Esta nova reunião não carece de convocatória específica.
8. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral, pelo meio mais expedito, de forma a garantir o seu conhecimento oportuno.
9. O Conselho Geral pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos conselheiros presentes. A presença desses elementos na reunião só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações.
10. Das reuniões serão lavradas atas.

ARTIGO 7.º

Designação dos representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são os presidentes das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outros por estes designados, embora pertencentes às associações em causa, serão distribuídos da seguinte forma:
   a) três elementos das APEE do pré-escolar e/ou1º ciclo;
   b) um elemento da APEE do 2º e 3º ciclos.
3. Os representantes serão responsáveis por todos os estabelecimentos escolares, do pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos das freguesias em que estes se encontram.
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 individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, e são indicados pelas suas instituições ou organizações.

ARTIGO 8.º

Eleição dos representantes

1. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes co Conselho Geral, bem como o dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º e 2º/3º ciclo.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente do pré-escolar ou do 1º ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

6. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é da responsabilidade das Associações de Pais.
7. Recomenda-se que haja uma rotatividade dos representantes eleitos, para que todos os estabelecimentos escolares possam ter pelo menos uma vez acento por cada quatro mandatos.

ARTIGO 9.º

Processo Eleitoral

1. O presidente do conselho geral deve providenciar para que sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, do pessoal docente e não docente em exercício de funções nas escolas do agrupamento, até trinta (30) dias antes do termo do seu mandato.
2. São extraídas cópias dos cadernos eleitorais para uso das mesas das respetivas assembleias eleitorais.
3. Qualquer interessado pode reclamar das irregularidades dos cadernos eleitorais, ao presidente do conselho geral, até cinco (5) dias úteis após a sua publicação.
4. São eleitas, por sufrágio direto e presencial, duas mesas eleitorais, em assembleia separadas de pessoal docente e não docente.
   a) As mesas da assembleia eleitoral são constituídas por três elementos: um presidente, um vice-presidente e um secretário que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios;
   b) O elemento mais votado será o presidente, sendo o segundo e terceiro mais votados o vice-presidente e o secretário. O quarto e o quinto mais votados serão os suplentes da mesa eleitoral.
5. As listas dos candidatos concorrentes de cada um dos corpos devem ser entregues nos serviços administrativos do agrupamento até ao quinto dia útil anterior à data da realização das eleições.
   a) Nas listas devem ser indicados os seus delegados ou representantes no máximo de dois.
   b) As listas dos docentes são rubricadas pelos candidatos, e deverão ser subscritas por quinze (15) docentes em exercício de funções no agrupamento, e as listas do pessoal não docente são rubricadas pelos candidatos, e deverão ser subscritas por cinco (5) elementos do pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento.
   c) Cabe ao presidente do conselho geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua legalidade, rubricá-las e diligenciar, junto dos representantes das mesmas, a correção das irregularidades detetadas.
   d) Verificada a legalidade das listas, o presidente da assembleia identifica-as, alfabeticamente, por ordem de entrada, afixando-as nos locais de estilo da escola sede do agrupamento até três dias úteis antes da realização do ato eleitoral.
6. O presidente do conselho geral convoca as eleições para o pessoal docente e não docente com quinze (15) dias úteis de antecedência.
   a) O ato eleitoral deve ser anunciado, através de convocatória, não podendo o mesmo recair num sábado ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
7. A assembleia eleitoral funciona entre as 10:00 horas e as 18:00 horas na escola sede do agrupamento, podendo encerrar mais cedo, desde que todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais já tenham exercido o direito de voto.
   a) A votação realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
   b) Os delegados/representantes das listas acompanham os trabalhos da assembleia eleitoral não interferindo no seu normal funcionamento.
   c) Aos elementos que constituem a mesa bem como aos delegados/representantes das listas assiste o direito de lavrar protesto, por escrito, sobre qualquer irregularidade cometida durante o ato eleitoral, a entregar ao presidente da mesa.
   d) Após o fecho das urnas são contados os votos, lavrada a respetiva ata onde se registam os resultados finais, bem como as ocorrências verificadas durante o ato eleitoral.
   e) A ata, depois de assinada por todos os elementos da mesa e pelos representantes das listas concorrentes, deve ser entregue ao presidente do conselho geral que, após decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata, procede à afixação dos resultados.

f) Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor geral da administração escolar.

ARTIGO 10.º
Duração do mandato

1. O mandato inicia-se imediatamente após a tomada de posse dos membros do Conselho Geral e cessa com o ato da tomada de posse do Conselho Geral subsequente, sem prejuízo da cessação individual do mandato previsto no Regulamento Interno.
2. O mandato dos docentes e do pessoal não docente é de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato dos representantes eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, pelos membros suplentes da mesma lista e no caso dos elementos designados terá que haver nova designação.
6. A convocação do membro substituto compete ao presidente e terá lugar durante o período que medeia entre a autorização da substituição e a realização de uma nova reunião do Conselho Geral.

Secção III
DIRETOR, SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

ARTIGO 11.º
Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 12.º
Subdiretor e adjuntos

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

ARTIGO 13.º
Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
      a.1) As alterações ao regulamento interno;
      a.2) Os planos anual e plurianual de atividades;
      a.3) O relatório anual de atividades;
      a.4) 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 de outras 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 agrupamento;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
d) Distribuir o serviço docente e não docente;
e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 e 6 do artigo 43.º do decreto-lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei 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 5º;
j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:
   a) Representar a escola;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   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 e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do ponto 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 14.º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira dos do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundário;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, e ou executivo nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei ou no decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, pelo decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
d) Possuam currículo relevante na área da gestão e da administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no ponto 4 do artigo 22.º do decreto-lei n.º 137/2012.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

ARTIGO 15.º
Abertura de procedimento concursal

De acordo com o previsto no artigo 22.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 16.º
Candidatura

De acordo com o previsto no artigo 22.º-A do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 17.º
Avaliação das candidaturas

De acordo com o previsto no artigo 22.º-B do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 18.º
Eleição

De acordo com o previsto no artigo 23º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 19.º
Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo 23.º do decreto-lei n.º137/2012.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

ARTIGO 20.º
Mandato

De acordo com o previsto no artigo 25.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 21.º
Regime de exercício de funções

De acordo com o previsto no artigo 26.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

ARTIGO 22.º
Direitos do Diretor

De acordo com o previsto no artigo 27.º e 28.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho:

1. Direitos:
   a) O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
   b) 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.

2. Direitos específicos:
   a) 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.
   b) 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 decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

ARTIGO 23.º
Deveres do Diretor

De acordo com o previsto no artigo 29.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, 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.

ARTIGO 24.º
Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas 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 agrupamento de escolas.

Secção IV
CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 25.º
Conselho Pedagógico

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

ARTIGO 26.º
Composição

1. O conselho pedagógico é constituído de acordo com os princípios do art.º 32º do decreto-lei n.º 137/ 2012 de 2 de Julho, e integra os seguintes membros:
   a) O diretor que é, por inerência, presidente;
   b) Os coordenadores dos departamentos curriculares do 1º ciclo, do pré-escolar, de Ciências Sociais e Humanas, de Expressões, de Línguas, de Matemática e Ciências Experimentais, e os representantes dos grupos disciplinares de Matemática e Português;
      - Caso os coordenadores dos departamentos anteriormente citados sejam das áreas dos grupos disciplinares acima indicados, e visando a participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como a promoção de uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas, será esta representatividade cooptada por decisão do conselho pedagógico mediante proposta do seu presidente;
   c) Dois coordenadores de ciclo - um do 1º ciclo e um dos 2º e 3º ciclos;
   d) O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar:

- O coordenador é designado pela Diretora de entre os professores bibliotecários, sempre que no Agrupamento exista mais do que um professor bibliotecário.

e) Um coordenador de projetos educativos;
f) Um representante do grupo de Educação Especial;
g) Um representante dos SPO.

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

ARTIGO 27.º

Competências

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

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
o) Elaborar o seu regimento interno.

ARTIGO 28.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

ARTIGO 29.º
Mandato

1. Os mandatos dos elementos que constituem o conselho pedagógico, referidos nas alíneas b), c), d), e), f) e g) do ponto 1 do artigo 25º tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os elementos referidos no número anterior podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.

Secção V
CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 30.º
Conselho Administrativo

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

ARTIGO 31.º
Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

1. O diretor, que preside.
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito.
3. O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

ARTIGO 32.º
Competências

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

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
5. Elaborar o seu regimento interno.

ARTIGO 33.º
Funcionamento

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

Secção VI
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR

ARTIGO 34.º
Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

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

ARTIGO 35.º

Competências do Coordenador

Compete ao coordenador 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 esta lhe forem delegadas;
c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

ARTIGO 36.º

Responsável de Estabelecimento

1. Em estabelecimentos de educação e ensino com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, cabe a um dos docentes a responsabilidade pelo estabelecimento.
2. O docente responsável referido em 1 é designado pelo diretor, ouvidos os seus pares.

Capítulo II

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Secção I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 37.º

Articulação curricular e gestão curricular

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos, de acordo com o seguinte:

a) A articulação curricular é assegurada através dos conselhos de docentes, da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, constituídos, respetivamente, pela totalidade dos docentes do pré-escolar e pelos docentes do primeiro ciclo do ensino básico, através de departamentos curriculares, nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico, constituídos pela totalidade dos docentes a lecionar as disciplinas que os integram;
b) Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes e os departamentos curriculares podem incluir, quando necessário, outros docentes, designadamente de educação especial, se solicitados para o efeito.

ARTIGO 38.º

Estruturas de coordenação e supervisão

1. As estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:
   a) Departamentos curriculares:
      a.1) Ciências Sociais e Humanas;
      a.2) Expressões;
      a.3) Línguas;
      a.4) Matemática e Ciências Experimentais;
      a.5) 1º Ciclo;
      a.6) Pré-escolar.
   b) Áreas disciplinares:
      b.1) Português e Francês;

b.2) Ciências Exatas;
b.3) Inglês;
b.4) Ciências Físicas e Naturais;
b.5) Ciências Sociais e Humanas;
b.6) Educação Artística e Tecnológica;
b.7) Educação Física.

c) Coordenação de ciclo:
c.1) Conselho de docentes titulares de turma – 1º ciclo;
c.2) Conselho de Diretores de Turma – 2º e 3º ciclos.

d) Coordenação de turma:
d.1) Educadoras de infância - educação pré-escolar;
d.2) Docentes titulares de turma - 1º ciclo;
d.3) Conselhos de turma - 2º e 3º ciclos.

e) Conselho de projetos de desenvolvimento educativo;
f) Comissão de coordenação pedagógica;
g) Equipa de autoavaliação.

2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos:
a) Coordenador de departamento curricular;
b) Representante de áreas disciplinares, podendo, em áreas pluridisciplinares, existir sub-representante de grupo disciplinar;
c) Coordenador do 1º ciclo;
d) Coordenador dos 2º e 3º ciclos
e) Diretor de turma;
f) Representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
g) Representante da equipa de autoavaliação.

ARTIGO 39.º

Departamentos curriculares

1. São departamentos curriculares os seguintes:
a) Ciências Sociais e Humanas;
b) Expressões;
c) Línguas;
d) Matemática e Ciências Experimentais;
e) 1º Ciclo;
f) Pré-escolar.
2. Os departamentos curriculares são compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento e áreas disciplinares previstos na lei.
3. São competências de cada departamento curricular as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
a) Acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
b) Assegurar a articulação curricular das disciplinas do seu departamento;
c) Avaliar do cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
d) Propor, acompanhar e avaliar as atividades do departamento no plano anual de atividades;
e) Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do seu departamento;
f) Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
g) Pronunciar-se na escolha dos manuais;
h) Pronunciar-se na aquisição de material específico para o seu departamento;
i) Elaborar o seu regimento interno;

j) Submeter, anualmente, até 15 de Setembro, à apreciação do conselho pedagógico as possíveis alterações ao regimento anteriormente referido;
k) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
l) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo.

4. Os departamentos do 1º ciclo e do pré-escolar reúnem ordinariamente uma vez por mês, ou sempre que o órgão de gestão ou o coordenador o requeira.
5. Os departamentos curriculares, não referidos no número anterior, reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que o órgão de gestão, o coordenador ou um terço dos docentes o solicitem.

ARTIGO 40.º

Coordenação de departamento curricular

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. São competências do coordenador de cada departamento curricular, as que a seguir se referem, bem como outras mencionadas na lei:
   a) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
   b) Ter assento no conselho pedagógico nos termos do artigo 25º;
   c) Dar conhecimento da correspondência e legislação destinada ao departamento, das informações emanadas do conselho pedagógico e das opiniões dos seus elementos aos órgãos de gestão;
   d) Pronunciar-se na distribuição de serviço pelos elementos do departamento curricular;
   e) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades;
   f) Identificar necessidades de formação dos professores;
   g) Orientar e coordenar os professores, tendo em vista a sua formação contínua;
   h) Propor ao diretor quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas, sempre que se justifique;
   i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
   j) Apresentar, anualmente, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, do trabalho desenvolvido;
   k) No âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente compete ainda desempenhar as funções de acordo com a legislação em vigor.
3. O coordenador comunica após o Conselho Pedagógico com os representantes da área disciplinar que não estejam representados no Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que se justifique.

ARTIGO 41.º

Áreas disciplinares

1. No âmbito da autonomia da escola, existem as seguintes áreas disciplinares:
   a) Português e Francês:
      a.1) Português;
      a.2) Francês;
   b) Inglês:
      b.1) Inglês.
   c) Ciências Exatas:
      c.1) Matemática;
      c.2) Ciências Naturais (2º ciclo);
      c.3) Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

d) Ciências Físicas e Naturais:
   d.1) Ciências Naturais (3º ciclo);
   d.2) Físico-Química.
e) Ciências Sociais e Humanas:
   e.1) História e Geografia de Portugal;
   e.2) Geografia;
   e.3) História;
   e.4) Educação Moral e Religiosa Católica.
f) Educação Artística e Tecnológica:
   f.1) Educação Visual;
   f.2) Educação Tecnológica;
   f.3) Educação Musical.
g) Educação Física:
   g.1) Educação Física.

2. As áreas disciplinares são compostas por todos os professores das áreas, sob a orientação do seu representante.
3. São competências de cada área disciplinar as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
   a) Planificar e acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
   b) Assegurar a articulação curricular das disciplinas da sua área/grupo;
   c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes e âmbito local do currículo;
   e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
   g) Assegurar a cooperação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
   h) Pronunciar-se relativamente aos critérios de avaliação de todas as disciplinas;
   i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   j) Assegurar a articulação curricular das disciplinas da sua área/grupo;
   k) Avaliar o cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
   l) Pronunciar-se sobre os critérios de avaliação específicos das disciplinas da sua área.
   m) Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
   n) Pronunciar-se na escolha dos manuais;
   o) Pronunciar-se na aquisição de material específico para a área.
4. A área disciplinar reúne sempre que o órgão de gestão, o representante ou um terço dos docentes o solicitem.

ARTIGO 42.º

Representante da área disciplinar

1. O representante é designado de entre os elementos da sua área, em efetividade de funções na escola, pelo diretor, ouvido o coordenador do respetivo departamento curricular, por quatro anos escolares, cessando o seu mandato com o do diretor.
2. São competências do representante de cada área disciplinar as que a seguir se referem
   a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram a área disciplinar;
   b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação da Escola;

c) Promover a articulação das disciplinas integrantes da área disciplinar;
d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias pedagógicas;
e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos,
f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da prática educativa;
h) Ter assento no Conselho Pedagógico nos termos do artigo 25º;
i) Convocar e presidir às reuniões da área disciplinar;
j) Pronunciar-se na distribuição de serviço pelos elementos da área disciplinar;
k) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do Plano de Atividades;
l) Apresentar, anualmente, até 15 de julho, ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, do trabalho desenvolvido.

3. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do representante. A reunião é secretariada por um dos restantes elementos da área, em regime de rotatividade.

ARTIGO 43.º

Grupo de Educação Especial

De acordo com o decreto-lei n.º3/2008, de 7 de Janeiro, a educação especial e o seu corpo docente têm como principais objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdades de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

1. O grupo de educação especial pertence ao departamento de Expressões e é constituído por professores especializados, colocados no agrupamento ao abrigo da legislação em vigor.
2. São competências do grupo de educação especial as que a seguir se referem, bem como as mencionadas na lei:
   a) Em colaboração com o órgão de gestão e administração:
      a.1) Sensibilizar e dinamizar a comunidade educativa, em tempo oportuno, no sentido de salvaguardar o direito das crianças/jovens com necessidades educativas especiais, de frequentarem o ensino regular, promovendo aprendizagens e o seu desenvolvimento integral.
      a.2) Participar na elaboração ou reajustamento do projeto educativo do agrupamento de escolas.
      a.3) Participar na elaboração e execução do plano de atividades.
      a.4) Colaborar na identificação de necessidades e propostas de solução respeitantes à educação especial a disponibilizar a alunos com necessidades educativas especiais.
      a.5) Colaborar na organização de estruturas (bibliotecas, salas de estudo, clubes de leitura e escrita, centros de recursos, …) que beneficiem os alunos em geral e os alunos com necessidades educativas especiais em particular.
      a.6) Identificar soluções e recursos humanos e técnicos necessários ao desenvolvimento de condições ambientais e pedagógicas das escolas.
      a.7) Dinamizar ações de formação no sentido de proporcionar orientação técnico-científica dos docentes intervenientes no processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais.
      a.8) Dinamizar projetos de articulação entre as escolas e outras estruturas das comunidades.
      a.9) Dinamizar uma cooperação adequada e em tempo oportuno, entre os clubes da escola e o Grupo de Educação Especial.
      a.10) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio a alunos com necessidades educativas especiais.

b) Em colaboração com os docentes dos alunos com necessidades educativas especiais:
   b.1) Colaborar na elaboração do processo de avaliação/intervenção dos alunos.
   b.2) Apoiar o docente no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão do grupo/turma.
   b.3) Colaborar no acompanhamento dos alunos com currículo específico individual.
c) Em colaboração com os assistentes operacionais:
   c.1) Enquadrar os assistentes operacionais no processo educativo do aluno, sempre que seja fundamental a sua intervenção:
      c.1.1) Dentro da sala de aula;
      c.1.2) Na sala de educação especial e nas unidades de apoio, no trabalho a desenvolver com os alunos com graves problemas visuais, auditivos, cognitivos, motores, autismo, multideficiência e outros;
      c.1.3) Definir o trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a planificação pedagógica.
d) Em colaboração com os alunos:
   d.1) Adequar os currículos aos interesses e às capacidades dos alunos, bem como à realidade local.
   d.2) Ministrar, conjuntamente com os restantes docentes, o currículo específico individual.
   d.3) Apoiar diretamente, no interior da sala de aula, alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência, de forma previamente concertada quanto à sua duração, com o professor de educação especial e/ou professores da turma e inserido na dinâmica do grupo/turma.

3. O grupo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês, ou sempre que algum órgão de gestão ou o representante de Educação Especial o requeiram.

ARTIGO 44.º

Representante do grupo de educação especial

1. O representante é designado pela diretora, de entre os docentes especializados, em efetividade de funções no agrupamento, cumpre um mandato de quatro anos escolares, cessando este com o mandato da diretora.
2. São competências do representante do grupo de educação especial, as que a seguir se referem, bem como outras mencionadas na lei:
   a) Representar nas diferentes Estruturas Educativas, o respetivo grupo, atuando como um transmissor entre ambos;
   b) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas ou com outras entidades, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e à obtenção de respostas atempadas e adequadas;
   c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos estruturantes relativos à autonomia do Agrupamento;
   d) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
   e) Efetuar, no início e no final de cada ano letivo, ou sempre que se justifique, o levantamento de necessidades do grupo de Educação Especial e providenciar junto da diretora no sentido de suprir as necessidades existentes;
   f) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram o grupo de Educação Especial;
   g) Organizar, em dossiês individuais, os vários assuntos respeitantes ao funcionamento do grupo de Educação Especial (Legislação, documentos internos, instrumentos para a avaliação dos alunos referenciados, por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde para Crianças e Jovens (CIF-CJ), e correspondência;

h) Apresentar ao diretor, até 15 de julho um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo de Educação Especial;
i) Levar, a qualquer momento, a Conselho Pedagógico, para aprovação e homologação, os programas educativos individuais e no final do ano letivo, os relatórios circunstanciados.
j) Convocar e presidir a reuniões de grupo, ordinárias e extraordinárias, sempre que as situações o exijam.

ARTIGO 45.º

Comissão de Coordenação Pedagógica

A Comissão de Coordenação Pedagógica é a unidade orgânica de assessoria à Diretora ao nível da gestão curricular.

ARTIGO 46.º

Constituição, Competências e Funcionamento

1. São membros da comissão de coordenação pedagógica a diretora, que a preside, os coordenadores dos departamentos curriculares e os representantes de Matemática e Português.
2. Constituem competências da comissão de coordenação pedagógica:
   a) Definir as diretrizes gerais e a concertação de formas de articulação e atuação na gestão do currículo de todos os níveis de ensino lecionados nas Escolas do Agrupamento;
   b) Desenhar as linhas de atuação/organização do trabalho curricular dos departamentos curriculares;
   c) Supervisionar o desenvolvimento e a operacionalização do Projeto de Desenvolvimento Curricular de acordo com o estabelecido no Projeto Educativo e com os critérios estabelecidos pelos órgãos de gestão do Agrupamento, de acordo com os artigos 3º e 20º do decreto-lei 139/2012 de 05/07/12;
   d) No processo de reflexão e discussão, a comissão de coordenação pedagógica promoverá e garantirá a participação dos professores.
3. A Comissão de Coordenação Pedagógica reunir-se-á ordinariamente com uma periodicidade semanal e extraordinariamente no início e no final do ano letivo, ou por solicitação da Diretora.

ARTIGO 47.º

Coordenação de Ano ou de Ciclo

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, ou de um ciclo de ensino.
2. A coordenação pedagógica é realizada:
   a) Pelo conselho de docentes titulares de grupo, no pré-escolar;
   b) Pelo conselho de docentes titulares de turma, no 1º ciclo;
   c) Pelo conselho de diretores de turma, nos 2º e 3º ciclos.
3. Na Educação Pré-Escolar e 1º ciclo do Ensino Básico, a coordenação pedagógica é assegurada por um coordenador

ARTIGO 48.º

Conselhos de docentes titulares de grupo/ turma

1. São compostos por:
   a) Todos os professores titulares de grupo/turma, sob a presidência de um coordenador, e um elemento da direção, quando necessário, e asseguram a articulação das atividades do grupo/turma;
   b) Nas reuniões de avaliação, ou sempre que se justifique, estarão também presentes os professores de Educação Especial e ou os serviços técnicos especializados.
2. Aos conselhos de docentes titulares de grupo/turma compete:
   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
   b) Articular com as diferentes áreas disciplinares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento para o desempenho dessas funções;
f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas;
h) Elaborar o seu regimento interno;
i) Submeter, anualmente, até 15 de Setembro, à apreciação do conselho pedagógico as possíveis alterações ao regimento anteriormente referido.

3. O conselho de docentes titulares de grupo/turma e conselho de diretores de turma reúnem no início e final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que se justifique.

ARTIGO 49.º

Coordenador de Ciclo do 1º Ciclo

1. O coordenador do 1º ciclo é um docente designado pelo diretor de entre os docentes que integram o departamento do 1.º ciclo, de preferência com formação especializada na área de orientação educativa ou da coordenação pedagógica, por um período de quatro anos, cessando o seu mandato com o diretor.
2. A designação deve ser feita até 15 de Julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
3. Ao coordenador compete:
   a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
   b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
   c) Apresentar ao diretor, um relatório crítico, anual, até 15 de Julho, do trabalho desenvolvido;
   d) Colaborar e apoiar o diretor na preparação das reuniões do conselho que coordena quando solicitado pelo órgão de gestão;
   e) Conceber/preparar materiais organizadores das atividades do conselho que coordena, em articulação com este e com o diretor;
   f) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.

ARTIGO 50.º

Conselho de diretores de turma

1. São compostos por todos os diretores de turma, sob a presidência do coordenador, e um elemento da direção, quando necessário, e asseguram a articulação das atividades das turmas.
2. São competências do conselho:
   a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
   b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
   e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
   f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
   g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

3. O conselho de diretores de turma reúne no início e no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que se justifique.

ARTIGO 51.º

Coordenador do 2º e 3º ciclos

1. O coordenador do 2º e 3º ciclos é designado pelo Diretor, de entre os docentes que desempenham o cargo de diretor de turma, com experiência no cargo de direção de turma no período mínimo de 2 anos, de preferência com formação especializada na área de orientação educativa ou de coordenação pedagógica, por um período de quatro anos, cessando o seu mandato com o Diretor. A designação deve ser feita até 15 de Julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
2. São competências do coordenador:
   a) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
   b) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
   c) Assegurar que todos os diretores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
   d) Pronunciar-se na escolha dos diretores de turma;
   e) Dar parecer quanto à composição de turmas, cujo processo acompanha;
   f) Apresentar ao conselho pedagógico todas as questões e problemas que os diretores de turma achem necessário serem aí discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas.
   g) Apresentar, anualmente, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 52.º

Coordenação de grupo/turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e com os alunos é assegurada:
   a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
   b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo;
   c) Pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos.
2. Aos docentes titular de grupo/turma compete:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
   b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
   c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
   d) Elaborar o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregados de educação e outros serviços, conforme o previsto na alínea a) do n.º1 e no n.º2 do artigo 6º, do decreto-lei n.º3/2008, de 7 de janeiro;
   e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
   f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
   g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
   h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
   i) Elaborar, implementar e avaliar o plano de trabalho em consonância com o currículo nacional e o projeto curricular do agrupamento;
   j) Elaborar o regulamento interno do grupo/turma, em colaboração com os alunos;

k) Exercer as competências disciplinares previstas na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
l) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.

3. Compete, ainda, ao docente titular de grupo/turma:
   a) Promover a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
   b) Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem dos alunos da turma.

ARTIGO 53.º

Conselho de turma

1. É composto por todos os professores da turma, pelo delegado de turma no 3º ciclo, por dois representantes dos pais/encarregados de educação e pelo docente de Educação Especial e ou serviços técnicos especializados, sempre que necessário, que deverão participar nas reuniões para que sejam convocados em conformidade com a lei.
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. É presidido pelo diretor de turma e, na ausência deste, pelo secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão.
4. As reuniões são secretariadas pelo secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão. Na impossibilidade deste, a reunião será secretariada por outro secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão.
5. São atribuições dos conselhos de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
   a) Assegurar o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção do sucesso e qualidade educativa;
   b) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola, no trabalho escolar, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
   c) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselhar;
   d) Desenvolver e coordenar o trabalho no âmbito do plano de trabalho de turma;
   e) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar respeitantes à turma;
   f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com a legislação em vigor;
   g) Implementar as propostas de frequência e avaliação, bem como as restantes previstas no decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
   h) Propor e calendarizar o apoio ou o reforço pedagógico aos alunos;
   i) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços de apoio.
6. Exercer as competências disciplinares previstas na lei.

ARTIGO 54.º

Diretor de turma

1. Cada turma tem um diretor nomeado pelo órgão de administração e gestão.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a totalidade da turma.
3. O diretor de turma preside às reuniões de avaliação. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade.
4. Para o exercício das suas funções, os diretores de turma têm a redução de tempos letivos prevista na lei. Poderão ser atribuídos mais tempos da componente não letiva, por decisão do órgão de administração e gestão.

5. São competências de cada diretor de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
   a) Organizar o dossier de direção de turma, de acordo com a legislação em vigor;
   b) Organizar o dossier/processo individual, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelo mesmo;
   c) Elaborar o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregados de educação e outros serviços, conforme o previsto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6º, do decreto-lei n.º3/2008, de 7 de janeiro;
   d) O dossier/processo referido na alínea anterior deverá ficar na sala de diretores de turma, podendo ser consultado pelos professores, aluno, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, mediante autorização do diretor de turma;
   e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar;
   f) Verificar e informar, no prazo de três úteis, os pais e encarregados de educação sobre a assiduidade, no caso de faltas não justificadas, assim como a não aceitação da justificação;
   g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
   h) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da ação formativa;
   i) Estimular a cooperação escola/família e desenvolver atividades dentro ou fora da sala de aula, que permitam a participação ativa dos pais e encarregados de educação em atividades pedagógicas, culturais, recreativas e desportivas;
   j) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;
   k) Articular, sempre que necessário, a intervenção do docente de apoio educativo;
   l) Promover contactos informais numa perspetiva educacional;
   m) Convocar os pais e encarregados de educação para os efeitos do artigo 122º;
   n) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos;
   o) Presidir às reuniões do conselho de turma convocadas pelo órgão de administração e gestão para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta, registo biográfico e restantes documentos;
   p) Proceder, no final do ano letivo, à atualização do dossier/processo individual dos seus alunos;
   q) Elucidar os alunos do 9º ano sobre a escolha de cursos e disciplinas de opção;
   r) Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma;
   s) Esclarecer os pais/encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações de cada disciplina e, no final de cada período, informar sobre o número de aulas dadas e situações de não cumprimento da planificação;
   t) Presidir às reuniões de pais/encarregados de educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;
   u) Dar conhecimento do conteúdo do regulamento interno aos pais/encarregados de educação e distribui-lo aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso ativo do seu cumprimento integral;
   v) Apresentar, anualmente, ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, até 15 de julho;
   w) Exercer as competências disciplinares previstas na Lei n.º. n.º 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 55.º

Conselho de projetos de desenvolvimento educativo

1. O conselho dos projetos de desenvolvimento educativo, onde se incluem os clubes, é assegurado por um coordenador, com assento no conselho pedagógico, de acordo com o artigo 25.º;

2. O coordenador é nomeado pelo diretor, pelo período de um ano, podendo ser renovado, anualmente, se mantiver as funções, até cessar o mandato do diretor, se este assim o entender.
3. Compete ao coordenador:
   a) Coordenar os projetos e as atividades de enriquecimento do currículo a desenvolver, anualmente de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
   b) Articular com a secção pedagógica do conselho pedagógico e as diferentes áreas, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
   c) Dinamizar e coordenar, com a secção de atividades, a realização de atividades e projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbio de escolas;
   d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos projetos e atividades de enriquecimento do currículo que coordena;
   e) Apresentar, anualmente, até 15 de julho, ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
   f) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.

ARTIGO 56.º

Equipa de autoavaliação

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório e deve contribuir para o desenvolvimento do Agrupamento e para a melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos numa perspetiva reflexiva e de aperfeiçoamento contínuo, identificando os pontos fortes e fracos da organização e possibilitando a elaboração de planos de melhoria.
2. O funcionamento, atendendo às especificidades do trabalho a desenvolver em cada ano, é definido conjuntamente pelo órgão de gestão e pelo representante designado. A dimensão da equipa escolhida deverá ser tal que garanta o bom funcionamento do trabalho a desenvolver. Para que o trabalho possa ser eficaz os membros docentes dessa equipa deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.
3. A equipa de autoavaliação é constituída por membros da comunidade educativa - docentes e não docentes, encarregados de educação, alunos e parceiros. A escolha da equipa e a responsabilidade pelo processo de autoavaliação está a cargo da diretora do agrupamento.

Secção II

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 57.º

Recursos Informáticos (RI)

1. O agrupamento de escolas do Paião possui um vasto conjunto de recursos informáticos distribuídos pelas diversas escolas que compõem o agrupamento.
2. São considerados recursos informáticos todo o equipamento tecnológico (hardware) e tecnologias de informação e comunicação (software e serviços web):
   a) Equipamento tecnológico
   b) Programas e aplicativos
   c) Serviços e plataformas web
   d) Rede local e Internet.
3. Estes recursos de acordo com a finalidade da sua utilização são divididos em três tipos:
   a) Recursos administrativos: utilizados somente para fins administrativos.
   b) Recursos pedagógicos: utilizados somente para fins pedagógicos.
   c) Recursos mistos: utilizados somente para fins administrativos e pedagógicos.

ARTIGO 58.º

Gestão dos recursos informáticos (GRI)

1. A gestão e manutenção dos recursos informáticos nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1º Ciclo, deste agrupamento, são da responsabilidade da Câmara Municipal da Figueira da Foz. No caso da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos D. Pedrosa Veríssimo, compete à direção deste agrupamento garantir a gestão e a manutenção destes recursos.
2. De acordo com as necessidades do agrupamento, em particular da escola sede, a Direção designa quais os elementos que integram a equipa de Gestão dos Recursos Informáticos, define as suas competências e atribui as horas para a concretização das mesmas.
3. Sem prejuízo, do ponto anterior, são consideradas competências da equipa de Gestão dos Recursos Informáticos:
   a) Gerir os recursos informáticos existentes;
   b) Servir de interlocutor junto das empresas prestadoras de serviços e entidades institucionais;
   c) Emitir de pareceres sobre esta temática sempre que solicitados.
   d) Realizar a manutenção básica dos recursos;
   e) Promover ações de informação ou formação (formal e/ou informal) para docentes e não docentes relativamente à utilização dos recursos existentes.

ARTIGO 59.º

Biblioteca escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. A Biblioteca/Centro de Recursos possui um coordenador designado pelo órgão de administração e gestão, dentre os professores do quadro da escola que, preferencialmente, possuam formação e experiência na organização e gestão de bibliotecas e centros de recursos educativos, por um período de quatro anos.
2. Ao coordenador compete as funções previstas no artigo 3º da portaria 192/A/2015 e ainda:
   a) presidir à equipa que gere, organiza e dinamiza a BE/CRE
   b) elaborar, em articulação com o órgão de administração e gestão e o conselho pedagógico, um plano de atividades próprio
   c) apresentar, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão um inventário atualizado das instalações e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. A BE/CRE possui um regulamento de funcionamento que é parte integrante deste documento, como anexo.

ARTIGO 60.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo visam a promoção de condições que assegurem a plena integração escolar das crianças e dos alunos, devendo a sua atividade ser conjugada e articulada com as estruturas de orientação educativa.
2. O agrupamento dispõe dos seguintes serviços:
   a) Atividades de Animação e Apoio à Família
   b) Serviço de Psicologia;
   c) Terapeutas;
   d) Serviços de Ação Social Escolar;
   e) Atividades de Complemento Educativo.

ARTIGO 61.º

Componente de Apoio à Família Atividades de Animação e Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família segue os princípios definidos na Lei n.º5/97 - Lei Quadro da Educação Pré - Escolar, de 10 de fevereiro e mais legislação vigente.
2. A educação pré-escolar para além da componente letiva, presta serviços no âmbito da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família - na hora de almoço e prolongamento de horário atendendo às necessidades das famílias.

3. As Atividades de Animação e Apoio à Família revestem-se de caráter lúdico e devem proporcionar à criança momentos de prazer, convívio e partilha entre pares.
4. As AAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
5. A supervisão e acompanhamento deste serviço, é da responsabilidade do Educador de Infância no âmbito do trabalho de estabelecimento.
6. Durante os períodos referentes a esta componente o acompanhamento das crianças é da responsabilidade do pessoal afeto a este serviço, contratado pela Autarquia.
7. As Atividades de Animação e Apoio à Família devem decorrer em espaços diferençados das salas onde decorrem as atividades letivas.
8. Quando o estabelecimento de Educação Pré - Escolar não disponha de condições físicas para a concretização desta componente, deve o Agrupamento de Escolas, em parceria com a Autarquia, Pais/Encarregados de Educação e outras entidades, encontrar soluções alternativas na comunidade, salvaguardando o bem-estar da criança.
9. Apenas em casos excecionais, em que não seja possível encontrar essa alternativa na comunidade, as Atividades de Animação e Apoio à Família poderão decorrer na sala de atividade letiva.

ARTIGO 62.º

Serviço de Psicologia

1. Este agrupamento não integra, nos seus quadros, nenhum técnico desta área, o Agrupamento contrata um Psicólogo(a) escolar desde o ano letivo 2011/2012.
2. O trabalho desenvolvido pela Psicóloga escolar contratada pelo Agrupamento rege-se pelo Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de Maio.
   a) No CAPÍTULO I, Artigo 3.º são definidas as suas Atribuições; no Artigo 4.º a Colaboração com outros Serviços.
   b) No CAPÍTULO II, Artigo 5.º o Âmbito da intervenção; no Artigo 6.º as Competências; o Artigo 10.º define o seu Funcionamento.

ARTIGO 63.º

Serviço de Terapia da Fala

Este agrupamento não integra, nos seus quadros, nenhum técnico desta área. Foi contratada uma terapeuta da fala a tempo inteiro, desde 2015 de acordo com a alínea h do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) para as unidades de apoio a multideficiência.

ARTIGO 64.º

Atribuições

O Terapeuta da Fala é o técnico que atua na prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação, compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, além de outras formas de comunicação não-verbal, como a comunicação alternativa e aumentativa.

O trabalho do terapeuta da fala em contexto educativo é desenvolvido com crianças e jovens com Necessidade Educativas Especiais, no domínio da comunicação, linguagem, fala e alimentação. A intervenção é desenvolvida em estreita colaboração com a restante equipa multidisciplinar, nomeadamente com os docentes de educação especial, docentes titulares ou diretores de turma, técnicos como o terapeuta ocupacional, o psicólogo entre outros e encarregados de educação.

Dessa forma, os níveis de intervenção do Terapeuta da Fala (TF) são:

1. Âmbito da intervenção do TF em Contexto educativo:

a) Prevenção;
b) Rastreio;
c) Consultas;
d) Avaliação e diagnóstico;
e) Tratamento;
f) Intervenção;
g) Gestão;
h) Aconselhamento e seguimento das crianças e jovens com perturbação aos diferentes níveis:

2. Nível da Intervenção do TF:
   a) Os alunos a serem acompanhados, são selecionados, a partir dos seguintes critérios:
      a.1) alunos a frequentar as unidades de apoio especializado,
      a.2) alunos com necessidades educativas especiais,
      a.3) alunos do pré-escolar,
      a.4) alunos sem necessidades educativas especiais porém com alterações ao nível da intervenção da terapia da fala.
3. As áreas de intervenção do terapeuta da fala são:
   a) Fala,
   b) Linguagem,
   c) Comunicação não-verbal,
   d) Deglutição,
   e) Aspetos cognitivos da comunicação e funções sensoriais no âmbito da comunicação.

ARTIGO 65.º

Competências

A atividade do Terapeuta da Fala consiste em:

1. Avaliar e tratar as deficiências da fala a partir de observações diretas e dos antecedentes clínicos;
2. Reeducar as alterações de linguagem, nomeadamente perturbações da fala, atrasos de desenvolvimento da linguagem, perda de capacidade linguística, utilizando métodos e técnicas mais apropriados, mediante os casos;
3. Elaborar diagnósticos e planos terapêuticos;
4. Orientar os familiares e os docentes, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
5. Fazer parte de equipas de reabilitação, conjuntamente com outros técnicos, aplicando os conhecimentos específicos da sua atividade.
6. Fomentar o envolvimento da família e dos encarregados de educação dos alunos nas atividades escolares;
7. Participar ativamente em projetos do agrupamento;
8. Dinamizar atividades tanto para os alunos quanto para os professores dentro das áreas de intervenção da terapia da fala;
9. Promover um ambiente de partilha e serenidade para que os objetivos possam ser atingidos através do trabalho multidisciplinar;
10. Definição e implementação de programas educativos;
11. A intervenção do terapeuta da fala poderá ser desenvolvida em três modalidades distintas: apoio de consultoria, apoio em grupo e apoio individual de acordo com a avaliação prévia.
12. Habilitação do ambiente, isto é, da criação de suporte e oportunidades de participação (ex.: estratégias de ensino, atitudes, interação e relacionamentos, produtos e tecnologias de apoio).

ARTIGO 66.º

Serviço de Terapia Ocupacional

Este agrupamento não integra, nos seus quadros, nenhum técnico da área de terapia ocupacional. Foi contratada uma terapeuta ocupacional a tempo parcial de acordo com a alínea h) do artigo 57.º da LTFP.

ARTIGO 67.º

Atribuições

1. O Terapeuta Ocupacional é responsável pela avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras. Utiliza técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/aluno; prevenção da incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.
2. Com o objetivo de dar resposta às necessidades educativas dos alunos o terapeuta ocupacional no contexto escolar procurará:
   a) Potenciar a participação do aluno nas áreas de ocupação que acontecem em contexto escolar;
   b) Promover a participação em atividades significativas para o aluno;
   c) Desenvolver competências de aprendizagem e autonomia;
   d) Promover a generalização destas competências para os restantes contextos de vida.
3. Para facilitar a seleção dos alunos a acompanhar são apontados os três critérios de prioridade pela seguinte ordem:
   a) Alunos integrados nas UEEA;
   b) Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
   c) Alunos sem Necessidades Educativas Especiais que apresentam dificuldades nas diferentes áreas de intervenção do terapeuta ocupacional;
   d) Alunos de menor idade e de níveis inferiores de escolaridade.

ARTIGO 68.º

Competências

1. O terapeuta ocupacional desenvolve a sua ação nos domínios da ocupação, atividade e participação em estreita colaboração com os membros da equipa multidisciplinar como restantes técnicos, docentes de educação especial, funcionários e encarregados de educação.
2. É da competência do técnico de terapia ocupacional:
   a) Promover a autonomia e maximizar o potencial de cada criança e adolescente para que possa ser o mais independente possível nas suas atividades de vida diária;
   b) Adaptar e/ou desenvolver estratégias no ambiente ou equipamentos de forma a facilitar o dia-a-dia de cada aluno;
   c) Desenvolver competências que facilitem uma melhor integração e aprendizagem em todos os contextos que o aluno está envolvido;
   d) Desenvolver um trabalho de equipa com todos os intervenientes no processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente com pais, docentes e restante equipa.
   e) Avaliar os alunos de acordo com as solicitações recebidas;
   f) Estabelecer o diagnóstico e proceder aos encaminhamentos necessários;
   g) Realizar relatórios de avaliação e de intervenção;
   h) Planear a intervenção;
   i) Intervir individualmente com os alunos;
   j) Organizar do material necessário para a intervenção, de acordo com os objetivos terapêuticos definidos.

k) Intervenção poderá ser desenvolvida em três modalidades distintas: apoio de consultoria, apoio em grupo e apoio individual.

ARTIGO 69.º

Diretor de instalações

1. Poderão ter diretor de instalações, designado pelo órgão de administração e gestão, por um período de quatro anos, as seguintes:
   a) Salas de informática e disciplinas afins e sala de recursos;
   b) Salas e laboratório de ciências naturais.
   c) Salas e laboratórios de física e de química.
2. O diretor de instalações é o responsável pelos espaços específicos e tem como deveres:
   a) Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento;
   b) Ter sempre o inventário atualizado;
   c) Apresentar, anualmente, até 15 de julho, ao órgão de administração e gestão, um inventário atualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Orientar o trabalho dos funcionários afetos às instalações.
4. Elaborar o regulamento das instalações atribuídas, tendo em conta as sugestões do departamento curricular afim.

ARTIGO 70.º

Serviços de Ação Social Escolar

Os serviços de ação social escolar, desenvolvidos no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, concretizam-se através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visam a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.

ARTIGO 71.º

Funcionamento

1. Os serviços de ação social são coordenados pelo diretor e têm como função executar ações de apoio social.
2. A definição do horário de funcionamento dos serviços compete ao diretor, devendo ser afixado em local visível.
3. Os serviços abrangidos são: seguro escolar, auxílios económicos, bufete, transportes escolares e leite escolar.
4. Os processos de candidatura aos auxílios económicos são objeto de análise sendo atribuído um escalão de subsídio a cada candidato, de acordo com a legislação em vigor.
5. A lista nominal provisória dos alunos com direito aos auxílios económicos é afixada nas escolas, em vitrines próprias, antes do início das aulas.
6. As reclamações às listas afixadas devem ser apresentadas pelos encarregados de educação dos alunos, por escrito, dirigidas ao diretor, num prazo de quinze (15) dias a partir da data de afixação.
7. As listas definitivas são afixadas na primeira quinzena de Outubro.
8. As requisições de material de uso corrente para alunos subsidiados são entregues aos alunos, segundo as necessidades por eles manifestadas.
9. No final de cada dia é registado o movimento de todos os serviços.

ARTIGO 72.º

Auxílios Económicos e Empréstimo de Manuais Escolares

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2. O empréstimo dos manuais escolares consiste na sua disponibilização, a título devolutivo, a todos os alunos.
3. As regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares são definidos pelo regulamento de reutilização de manuais escolares que é parte integrante deste documento, como anexo.

ARTIGO 73.º
Seguro Escolar

1. O seguro escolar, serviço regulamentado pela Portaria número 413/99, de 8 de Junho, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. Abrange os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento em todas as atividades que fazem parte do projeto educativo.
3. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
4. A cobertura financeira a que se refere o ponto anterior abrange:
   a) Assistência médica e medicamentosa;
   b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

ARTIGO 74.º
Procedimentos

1. No ato de matrícula/inscrição no respetivo estabelecimento de ensino, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que os alunos sejam beneficiários e que devem ser integrante do respetivo processo.
2. Todas as saídas para atividades no exterior, a pé ou em transporte, devem ser comunicadas antecipadamente ao diretor, através do preenchimento de impresso próprio, a que deve ser anexada lista nominal de todos os alunos e adultos acompanhantes.
3. Em caso de acidente deve o adulto (professor/educador ou AAE) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar, e comunicar o facto ao encarregado de educação.
4. Em escolas de lugar único sempre que ocorrer a situação descrita no ponto anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o docente participar de imediato a ocorrência ao órgão de gestão.
5. No mais curto intervalo de tempo, deve o professor/educador participar o acidente aos serviços de ação social escolar.

Secção III
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

ARTIGO 75.º
Serviços

1. São os seguintes os serviços existentes na sede do agrupamento:
   a) Serviços administrativos;
   b) Papelaria;
   c) Bufete;
   d) Cantina;
   e) Reprografia;
   f) Audiovisuais.
2. Os serviços referidos em 1, podem ser utilizados por toda a comunidade educativa do agrupamento, devendo para tal cumprir o regulamentado no respetivo regime de funcionamento.

ARTIGO 76.º

Horário

1. O horário de atendimento dos diversos serviços deverá ser fixado pelo diretor, considerando os interesses da comunidade educativa.
2. Os horários a que se refere o ponto supra devem ser afixados em local visível e deles deve ser dado conhecimento à comunidade educativa.
3. Em caso de encerramento prolongado e para além do estabelecido no seu horário normal de funcionamento, deverá ser indicado o horário de retoma dos serviços.

ARTIGO 77.º

Instalações

1. São consideradas salas específicas todos os espaços escolares onde decorram atividades letivas e/ou de atividades de enriquecimento do currículo.
2. As escolas podem estar equipadas com outras instalações, nomeadamente: sala de informática, sala de alunos, sala de pessoal não docente, salas de pessoal docente, sala de reuniões, sala de ATL, salas de clubes/ oficinas, gabinetes de trabalho e auditório.
3. O inventário e o regime de utilização do material didático existente nas salas referidas em 1 é da responsabilidade dos coordenadores de departamento curriculares e representantes de área disciplinar, professores titulares de grupo/turma, educadoras;
4. Nas salas referidas no número 2 o inventário do material é da responsabilidade dos responsáveis pelas atividades aí desenvolvidas ou do coordenador do estabelecimento.
5. A manutenção e conservação das instalações são da competência do diretor, no caso da escola sede do agrupamento e da autarquia no caso dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo.
6. Para efeitos do estabelecido no número anterior, devem os coordenadores/responsáveis de estabelecimento comunicar as anomalias detetadas à autarquia através da sede do agrupamento.
7. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos, com especial incidência nos diretamente responsáveis pela sua guarda e utilização.
8. Cada conselho de turma ou cada educador, professor titular de turma deverá desenvolver estratégias de ação visando a manutenção da limpeza e conservação dos seus locais de trabalho, de recreio ou outros.
9. Para além da responsabilidade de cada professor/educador na consecução dos objetivos anteriormente expressos, deverão ser designados dois alunos que assumirão a responsabilidade das ações a desenvolver nesse campo.
10. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos professores, alunos, funcionários e encarregados de educação no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
11. A gestão dos espaços e instalações da Escola deve ser feita pela Diretora, de acordo com o que preceitua a legislação aplicável e respeitando os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e respetivos órgãos de apoio.
12. A utilização das instalações, para fins diferentes daqueles a que se destinam, carece de autorização prévia da Diretora.

ARTIGO 78.º

Acesso e Permanência aos recintos escolares

1. O acesso aos recintos escolares faz-se pelos portões principais.
2. O acesso referido no número anterior é reservado à comunidade educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pais e encarregados de educação.
3. O acesso de pessoas estranhas à comunidade educativa carece de autorização do diretor e/ou coordenador do estabelecimento.

4. O acesso a que se refere o número anterior carece de motivo justificado e apresentação de identificação.
5. Os portões de acesso às escolas do agrupamento devem manter-se fechados, quando não exista funcionário responsável pelo serviço de portaria.
6. A entrada e saída das crianças e alunos dos estabelecimentos escolares deve ser feita sob vigilância de um funcionário.

ARTIGO 79.º

Cartão de Identificação Escolar

1. O cartão de Identificação Escolar (CIE) é um cartão de proximidade e de leitura magnética, onde para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utilizador, que permite:
   a) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
   b) Ao aluno não transportar valores monetário na escola após o carregamento do cartão.
   c) Fazer compras e pagamentos de serviços:
      c.1) Refeitório;
      c.2) Bufete;
      c.3) Papelaria;
      c.4) Reprografia.
   d) Marcar e desmarcar refeições;
   e) Consultar saldos e movimentos.
2. O cartão de Identificação Escolar é pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização.
3. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores.

ARTIGO 80.º

Condições de aquisição e utilização do cartão

1. A aquisição do cartão magnético:
   a) Aos alunos que integram pela primeira vez este estabelecimento de ensino a primeira via do cartão é oferecida pela Escola.
   b) O extravio ou a deterioração do cartão obriga o utente a participar a ocorrência sendo-lhe atribuído um cartão de substituição provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente (valor atualizado anualmente de acordo com o preçário da empresa prestadora do serviço).
2. Entrada e saída pela Portaria:
   a) Os alunos terão de passar pela Portaria para ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;
   b) À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a desativá-los e ser verificada a sua permissão de saída.
3. Os carregamentos do cartão são efetuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento. Caso o aluno mude de estabelecimento de ensino o seu encarregado de educação poderá solicitar até 31 de julho do ano letivo em vigor, a devolução do saldo do cartão.
4. Aquisição de refeições realiza-se:
   a) Na Papelaria até às 16h30 do dia anterior, pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação.
   b) No próprio dia a aquisição da refeição pode-se realizar até às 10h30 acrescida da taxa adicional em vigor.
5. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta. Anulações de refeições no próprio dia, só se realizarão em casos excecionais de doença imprevista, desde que os serviços de ASE sejam avisados.
6. O regulamento do cartão de identificação escolar é parte integrante deste documento, como anexo.

ARTIGO 81.º
Circulação

1. A circulação no recinto escolar é exclusivamente pedonal, excetuando-se os casos de prestação de serviços ou outros devidamente autorizados, quando existam condições para o efeito.
2. As bicicletas e/ou motorizadas estão autorizadas a entrar no recinto escolar, transportadas à mão pelos seus utilizadores, pelo portão principal, devendo ser guardadas em local próprio, criado para o efeito.
3. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a proibição da entrada dos respetivos veículos.

ARTIGO 82.º
Saída

1. A saída dos alunos do recinto escolar só poderá efetivar-se no final dos períodos letivos diários, ou interrupção para o almoço, no caso das escolas do pré-escolar e 1º ciclo. Excetuam-se os casos devidamente autorizados pelos pais e encarregados de educação e/ou diretor. No caso do pré-escolar, no ato da inscrição, devem os pais/encarregados de educação, informar o docente a quem pode ser entregue a criança.
2. No caso do 2º e 3º ciclo, devem os pais/encarregados de educação optar, aquando da matrícula ou renovação de matrícula, por uma das seguintes modalidades:
   a) L - Livre-trânsito (autorizo o meu educando a sair da escola, quando assim o entender, desde que não esteja em período letivo);
   b) A - Assistência às aulas (autorizo o meu educando a sair da escola no período de almoço);
   c) P - Permanência na Escola (não autorizo o meu educando a sair da escola, desde o 1º tempo da manhã até ao último tempo da tarde).

ARTIGO 83.º
Circuitos de Informação

1. Toda a informação interna é feita através de:
   a) Ordens de serviço;
   b) Email;
   c) Outros documentos criados para o efeito.
2. A informação a que se refere a alínea a) do número 1 deste artigo é da exclusiva responsabilidade do diretor. As informações que respeitam aos alunos e emanadas pelo diretor são sempre lidas nas salas de aula.
3. A informação entre a escola/diretor de turma e professor titular de turma e os pais e encarregados de educação é feita através:
   a) Da caderneta do aluno;
   b) De comunicados entregues por mão própria;
   c) De carta registada com aviso de receção;
   d) De contacto telefónico.
   e) De email.
4. As informações referidas nas alíneas a) e b) do número 3 deste artigo deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento.
5. Toda a informação, interna e/ou externa, que diga respeito à comunidade educativa, considerada no seu todo, deve ser afixada nos locais de estilo: sala de pessoal docente e sala de pessoal não docente, sala de alunos e expositores ou vitrinas dos pavilhões A e D na escola sede e expositores ou vitrinas nas entradas principais dos restantes estabelecimentos.
6. Cartazes e outros documentos de divulgação interior ou exterior às escolas devem ser afixados nos painéis de informação existente nos locais de estilo.
7. A informação afixada deve conter a assinatura da entidade responsável.

8. No caso de divulgação de atividades exteriores à escola, a documentação deve sempre conter a assinatura do diretor ou do coordenador de cada estabelecimento de ensino.

ARTIGO 84.º

Informação sindical e associativa

1. O órgão de administração e gestão providenciará para que haja um expositor de informação sindical no Bloco onde se localiza a sala de professores e um expositor de informação sindical em local apropriado para o setor da função pública.
2. É proibida a afixação de informação sindical e outra, fora desses locais e expositores.
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores.
4. A informação a afixar tem de ser do conhecimento do órgão de administração e gestão que rubricará e registará a data da sua afixação.
5. A informação sindical não carece de autorização do órgão de administração e gestão, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
7. As situações aqui não especificadas deverão ser comunicadas ao órgão de administração e gestão para serem sujeitas a apreciação.

ARTIGO 85.º

Livros de Ponto

1. O registo diário de turma, no pré-escolar e no 1º ciclo é feito num livro próprio. O pessoal não docente realiza o respetivo registo de assiduidade num livro próprio.
2. No 2º e 3º ciclo:
   a) O registo diário de turma – sumário, falta de alunos e professores faz-se em livro próprio;
   b) A abertura das folhas do registo diário é feita pelo elemento do pessoal auxiliar de ação educativa, designado para o efeito pelo órgão de gestão;
   c) O livro de ponto encontra-se na sala de professores e deve ser transportado de e para a sala de aula, exclusivamente pelo professor ou por um auxiliar de ação educativa;
   d) O registo de sumário e presenças de atividades não letivas faz-se em livro próprio da responsabilidade do órgão de gestão, que se encontra nas salas de professores e/ou junto dos auxiliares de ação educativa dos blocos onde decorrem as atividades;
   e) O registo de presenças do pessoal não docente faz-se em livro próprio que se encontra nos serviços administrativos, na escola sede ou nos estabelecimentos escolares.
3. No final da aula, os livros de ponto devem ser obrigatoriamente depositados no local para o efeito, na sala de professores.

ARTIGO 86.º

Cacifos

1. Os cacifos destinam-se à arrumação dos materiais escolares dos alunos.
2. A sua utilização é voluntária, mediante inscrição no início do ano letivo.
3. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição, ou proceder-se-á de acordo com o ponto 6 deste artigo.
4. Pelo uso de cada cacifo será cobrada uma verba, como caução, aprovada pela direção. A importância entregue será devolvida no final do ano letivo mediante a entrega da chave e cadeado estando o cacifo em boas condições;
5. O extravio da chave obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da substituição da fechadura.

6. Se os danos revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
7. À escola não poderá ser imputada qualquer responsabilidade por furtos ou extravios de material guardado nos cacifos.

Capítulo III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 87.º

Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

De acordo com os pontos 1 e 2 do artigo 39.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Cada membro da comunidade educativa tem direito a:
   a) Reclamar, através dos órgãos competentes, de qualquer decisão que a ele diga respeito;
   b) Ser atendido com rapidez e competência pelos serviços;
   c) Ter um espaço próprio de convívio dentro da escola;
   d) Usufruir dos serviços de apoio que a escola lhe oferece;
   e) Encontrar a escola em perfeito estado de asseio e limpeza;
   f) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente.
2. Cada membro da comunidade educativa deve:
   a) Ser responsável pela danificação culposa de instalações, equipamento e material que nela se encontrem;
   b) Participar aos órgãos competentes a ocorrência de qualquer situação irregular;
   c) Promover o desenvolvimento de um espírito de entreajuda e cooperação entre a população escolar.

Secção II

ALUNOS

ARTIGO 88.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

De acordo com o artigo 6.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 89.º

Responsabilidade dos alunos

De acordo com os pontos 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Os alunos, que tirem a senha para o almoço e não a utilizem, estão sujeitos ao pagamento de uma multa, no valor total da refeição, sempre que se verifique essa situação por mais do que uma vez. Essa informação será transmitida pelo Diretor de Turma aos encarregados de educação.

ARTIGO 90.º

Direitos

De acordo com o artigo 7.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. O aluno tem, ainda, direito a:
   a) Participar em todas as atividades letivas e não letivas em que estiver inscrito;
   b) Participar no seu processo de avaliação, através do preenchimento de uma ficha de autoavaliação que lhe será apresentada pelos professores das diversas disciplinas da turma, no final de cada período, e antes das reuniões intercalares.
   c) Debater, com os professores e colegas, o processo de avaliação da turma;

d) Consultar o seu processo individual, na presença do diretor de turma/professor titular de turma, após apresentação de um pedido devidamente fundamentado, subscrito pelo respetivo encarregado de educação;
e) Usufruir dos demais direitos que estejam consagrados na lei.

ARTIGO 91.º
Representação dos Alunos

De acordo com os pontos 1 e 5 do artigo 8.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. A designação do delegado e subdelegado de turma é feita através de eleição, orientada pelo diretor de turma/professor titular de turma, no início do ano letivo, logo que reunidas as condições para o efeito.
2. Nas suas faltas e impedimentos, o delegado é substituído pelo subdelegado.

ARTIGO 92.º
Competências do Delegado

São competências do delegado:

a) Representar a turma;
b) Ser o porta-voz dos alunos da turma perante os professores/diretor de turma/professor titular e órgão de gestão;
c) Convocar reuniões de turma para resolução de problemas;
d) Desencadear os procedimentos necessários para a realização de reuniões referidas no número anterior;
e) Moderar as reuniões.

ARTIGO 93.º
Reuniões de Alunos

De acordo com os pontos 3 e 4 do artigo 8.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. As reuniões devem obedecer aos seguintes critérios:
   a) Serem sujeitas a autorização escrita, por parte do diretor, com base em proposta em que conste os temas a abordar;
   b) Não podem prejudicar o cumprimento das atividades letivas;
   c) Serem acompanhadas por um professor e/ou diretor de turma/professor titular de turma.

ARTIGO 94.º
Mandato

1. A duração do mandato de delegado e subdelegado de turma é de um ano letivo.
2. O mandato de delegado cessa logo que demonstre não cumprir com as funções/competências definidas neste regulamento.
3. Caso se verifique o estipulado no número anterior, deve proceder-se a nova eleição orientada pelo diretor de turma/professor titular de turma.

ARTIGO 95.º
Deveres do Aluno

De acordo com o artigo 10.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. O aluno tem, ainda, o dever de:
   a) Ser pontual e responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
   b) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
   c) Apresentar o cartão de aluno e a caderneta escolar, sempre que solicitado;
   d) Entrar e sair das salas de aula e blocos de forma ordenada;
   e) Dar prioridade aos professores à entrada e saída dos blocos;
   f) Deixar sempre limpas e arrumadas as salas de aula;
   g) Aguardar a sua vez no atendimento em qualquer serviço que pretenda utilizar, evitando distúrbios;
   h) Responsabilizar-se pelo seu material escolar, não o abandonando;

i) Apresentar ao encarregado de educação todos os contactos /documentos que lhe sejam entregues;
j) Entregar ao pessoal auxiliar de ação educativa todos os objetos encontrados;
k) Apresentar-se nas aulas com o material necessário;
l) Realizar sempre os trabalhos de casa;
m) Preservar o cartão de aluno fornecido pela escola;
n) Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
o) Realizar os testes de avaliação nas datas definidas para a turma.

2. O aluno não deve:
   a) Permanecer nos locais circundantes dos blocos ou do edifício escolar durante o período de funcionamento das aulas;
   b) Permanecer dentro das salas de aula ou dos blocos sem a presença de um professor ou funcionário, exceto quando devidamente autorizado;
   c) Jogar à bola no pátio central e zonas de passagem que envolvem os blocos ou edifício escolar, bem como outros jogos que ponham em causa a integridade física dos elementos da comunidade escolar ou material;
   d) Abrir e fechar os estores, sem consentimento do professor;
   e) Usar:
      e.1) boné/gorro/chapéu ou outros adereços considerados injustificados dentro dos blocos;
      e.2) Calções/saias/vestidos/camisolas demasiado curtos;
      e.3) Decotes acentuados/roupa interior exposta.
   f) Fazer uso de palavrões ou qualquer excesso de linguagem, bem como de outras atitudes impróprias;
   g) Utilizar ou permanecer junto dos recintos desportivos da escola ou outros espaços exteriores, quando estes estejam a ser utilizados em situação de aula
   h) Faltar aos testes sem motivo de força maior. Em caso de falta do aluno, compete ao docente da disciplina decidir da realização ou não de um teste, em função da justificação apresentada.

ARTIGO 96.º

Processo Individual do Aluno

De acordo com os artigos 11.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e 4º do despacho normativo nº 1-F/2016:

1. O processo individual do aluno é um dossiê personalizado e elaborado conforme a legislação em vigor.
2. Deverá ser requerida consulta do processo , nos serviços administrativos , com 2 dias úteis, de antecedência;
3. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno (quando maior de idade), pelo encarregado de educação ou pais do aluno menor, na hora de atendimento semanal do diretor de turma/professor titular de turma, na presença do mesmo.

ARTIGO 97.º

Prémios de mérito

No 2º e 3º ciclos, de acordo com o estipulado no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – prémios de mérito – cabe à escola a dinamização dos seguintes prémios:

1. *"Quadro de Honra"- Crédito Agrícola do Baixo Mondego*
   a) Em cada ano letivo, será selecionado um aluno por turma, para integrar o quadro de honra.
   b) A seleção do aluno será feita nos conselhos de turma do 2º período.
   c) Constituem júri para a seleção do aluno:
      c.1) Os alunos da turma, elegerão dois alunos. Desta eleição deverá ser elaborada uma ata que será apresentada em conselho de turma.
      c.2) Os professores da turma elegerão um dos dois alunos eleitos pela turma
      c.3) Em caso de empate, no c.1 e/ou c.2, deve realizar-se nova votação.

d) Os critérios de seleção do aluno, visam uma avaliação de atitudes observáveis na relação com os outros:
   d.1) Solidariedade;
   d.2) Educação;
   d.3) Responsabilidade;
   d.4) Disponibilidade para o outro;
   d.5) Intervenção nas atividades da escola.

2. *"Prémio Canas":*
   a) Anualmente, é atribuído um prémio pecuniário aos três melhores alunos de cada ano, selecionados com base na média obtida na avaliação do 3º período, arredondada até às centésimas. Em caso de empate, tem-se por base os níveis atribuídos em períodos anteriores e a descrição das atitudes.
   b) O nível atribuído na disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica não é contabilizado no cálculo da média.
   c) Para os alunos que frequentem o Conservatório deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$\boxed{Média = \frac{D + \overline{N} \times \frac{D_a}{N_a}}{N}}$$

D = Soma das notas das disciplinas às quais o aluno é avaliado na escola
D_a = Soma das notas das disciplinas do Conservatório
N = N.º de disciplinas do ano de escolaridade
$\overline{N}$ = N.º de disciplinas a que o aluno não é avaliado na escola
N_a = N.º de disciplinas do Conservatório

3. *"Prémio da Matemática "- J. Cardoso e Filhos*
   a) Anualmente é atribuído um prémio pecuniário ao melhor aluno de Matemática de cada ano de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos.
   b) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos professores de Matemática, tendo em conta os critérios seguintes:
      b.1) O Prémio deverá ser atribuído ao aluno com a classificação final, em percentagem (arredondada à centésima), mais elevada;
      b.2) Em caso de empate, será formado um júri constituído pelos professores de Matemática que lecionam o respetivo Ciclo, que analisará a participação dos alunos nas atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina.

4. *"Prémio Dr. Pedrosa Veríssimo":*
   a) Anualmente é atribuído um prémio ao melhor aluno de Português que conclui o Ensino Básico.
   b) A seleção deste aluno é da responsabilidade dos professores da área disciplinar de Português tendo em conta as competências definidas para a disciplina.

5. *"Prémio de Educação Visual - AAAGP":*
   a) Anualmente é atribuído um prémio ao melhor aluno de Educação Visual que conclui o Ensino Básico.
   b) A seleção deste aluno é da responsabilidade dos professores da disciplina de Educação Visual, tendo em conta as competências definidas para a disciplina.

6. *"Prémio de Mérito do 4º ano de escolaridade" - Pastelaria Flor e Lídia:*
   a) Anualmente é atribuído um prémio pecuniário aos três melhores alunos do 4º (quarto) ano de escolaridade;
   b) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos docentes que têm alunos do 4.º (quarto) ano e da coordenadora de departamento do 1.º (primeiro) ciclo, tendo em conta os seguintes critérios:
      b.1) O prémio será atribuído ao aluno que no quarto ano tiver Muito Bom ou nível 5 (cinco) a todas as disciplinas no terceiro período;

b.2) Em caso de empate, será feita a média das percentagens obtidas nas quatro disciplinas (Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões), primeiro no terceiro período e, caso seja necessário, no segundo e no primeiro períodos.

b.3) A análise das grelhas de avaliação apresentadas pelos diversos professores do quarto ano será feita por uma equipa nomeada pela direção.

7. *"Prémio de música":*

a) Anualmente é atribuído um prémio, a definir pelo Conservatório, ao melhor aluno de Educação Musical do 5º ano e ao melhor aluno de Educação Musical do 6º ano que não frequente o Conservatório de Música David de Sousa ou qualquer outra escola de Música congénere.

b) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos professores da disciplina de Educação Musical, tendo em conta as competências definidas para a disciplina e a sua participação nas atividades extracurriculares relacionadas com a mesma.

8. *"Mérito Desportivo" - AMERICANFLAG DSP:*

a) Os Prémios e os diplomas de Mérito Desportivo destinam-se a distinguir durante o ano letivo em referência, os alunos que obtenham resultados desportivos de relevo na prática desportiva escolar, a nível interno e a nível concelhio, distrital, regional e nacional, em representação da escola.

b) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos professores da Área Disciplinar de Educação Física, e será realizada segundo o regulamento que consta no anexo IV do presente documento.

9. *"Prémio de Línguas Estrangeiras"- Grupo Peleiro (Peleiro, Regivir, Conductor):*

a) "Inglês":

a.1) Anualmente é atribuído um prémio pecuniário ao melhor aluno de Línguas Estrangeiras - Inglês de cada ano do **3.º (terceiro) Ciclo**.

a.2) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos professores de Inglês, tendo em conta os critérios seguintes:

a.2.1) O Prémio deverá ser atribuído ao aluno com a classificação final, em percentagem (arredondada à centésima), mais elevada;

a.2.2) Em caso de empate, utilização das avaliações (percentagens) dos períodos anteriores;

a.2.3) Em caso de novo empate, utilização do resultado obtido no teste único.

b) " Francês":

b.1) Anualmente é atribuído um prémio pecuniário ao melhor aluno de Línguas Estrangeiras - Francês de cada ano do 3.º (terceiro) Ciclo.

b.2) A seleção destes alunos é da responsabilidade dos professores de Francês, tendo em conta os critérios seguintes:

b.2.1) O Prémio deverá ser atribuído ao aluno com a classificação final, em percentagem (arredondada à centésima), mais elevada;

b.2.2) Em caso de empate, utilização das avaliações (percentagens) dos períodos anteriores;

b.2.3) Em caso de novo empate, utilização do resultado obtido no teste único.

Secção III

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 98.º

Autoridade do professor

De acordo com o artigo 42.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 99.º

Papel especial dos professores

De acordo com o ponto 1 do artigo 41.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 100.º

Direitos

1. Além dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente o professor tem o direito de ser respeitado na sua integridade profissional, física e pessoal.
2. Tem, ainda, direito a:
   a) Consultar o processo individual dos alunos, após requerimento escrito ao diretor de turma, com a devida fundamentação;
   b) A ter apoio técnico material e documental;
   c) A emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento da escola e para a qualidade de ensino e de educação;
   d) A utilizar serviços e equipamentos da escola, desde que daí não resulte prejuízo para terceiros ou para os serviços e equipamentos;
   e) A ser informado de toda a legislação e normas da escola que são do seu interesse;
   f) A exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional surgido na escola.

ARTIGO 101.º

Deveres

1. Além dos deveres previstos no Estatuto da Carreira Docente o pessoal docente tem o dever de:
   a) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
   b) Fazer a requisição do material audiovisual mediante o preenchimento de impresso próprio e com a devida antecedência;
   c) Informar o auxiliar de ação educativa responsável, sempre que necessite de mudar de sala de aula;
   d) Informar o auxiliar de ação educativa responsável acerca de qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;
   e) Providenciar para que, no final da aula, a sala fique em condições de ser reutilizada;
   f) Assinar e registar o sumário no livro de presenças correspondente a todas as funções letivas e não letivas que lhe estejam atribuídas;
   g) Comunicar ao diretor e coordenadora do estabelecimento a realização de aulas no exterior da escola, indicando a hora e o local;
   h) Cumprir os prazos definidos para a apresentação de documentos, bem como os dos serviços de apoio;
   i) Prestar informações periódicas acerca do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos alunos sempre que solicitado, dentro dos prazos estabelecidos pelo conselho de turma;
   j) Cumprir com os demais deveres que lhe estejam legalmente cometidos.
   k) Participar nas reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, com a duração máxima de 3 horas.

2. Em caso de incumprimento do disposto na alínea i) do número anterior, deve o facto ser comunicado, por escrito, ao diretor.

ARTIGO 102.º

Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal docente obedecerá à legislação em vigor.

Secção IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 103.º

Papel do pessoal não docente da escola

De acordo com o nº 1 do artigo 46.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, "O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem."

ARTIGO 104.º

Direitos Comuns

Além dos direitos consagrados no decreto-lei n.º 121/2008, de 11 de julho de 2008, o pessoal não docente, independentemente da categoria que possui e da função que exerce nas escolas deste agrupamento, tem os seguintes direitos:

a) Participar na designação e escolha dos seus representantes para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, integrando o conselho geral de acordo com o já definido no articulado deste regulamento;
b) Conhecer e a estar informado sobre as disposições contidas no presente Regulamento e que lhe digam diretamente respeito;
c) Ser tratado com respeito no desempenho das suas funções por toda a comunidade educativa;
d) Emitir opiniões e pareceres que contribuam para o bom funcionamento da escola e para a qualidade de ensino e de educação;
e) Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional;
f) Ser informado de toda a legislação e normas do *Agrupamento*, que são do seu interesse;
g) Recorrer diretamente ao diretor para exposição e resolução de qualquer situação, que não tenha conseguido solucionar através do seu superior hierárquico.
h) Beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão e professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
i) Exigir sigilo relativamente a qualquer problema de carácter pessoal ou profissional surgido na escola;
j) Participar na vida da escola;
k) Usufruir dos demais direitos que lhe estejam conferidos na lei.

ARTIGO 105.º

Deveres Comuns

1. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
   a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
   b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
   c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
   d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
   e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
   f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
   g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares, pais e encarregados de educação.
   h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa

2. O pessoal não docente, independentemente da sua função, para além de cumprir com as disposições constantes na legislação geral, com as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos, tem ainda o dever de:
   a) Cumprir com zelo a sua atividade profissional;
   b) Participar ativamente nas atividades realizadas na escola;
   c) Assinar diariamente o livro de ponto;
   d) Passar o respetivo cartão magnético na portaria, se existir, sempre que entrar ou sair da escola;
   e) Participar em ações de formação, com empenho;
   f) Desenvolver esforços no sentido da sua valorização pessoal e profissional, por forma a responder adequadamente perante novas situações;
   g) Respeitar e ser cordial com todos os elementos da comunidade educativa;
   h) Conhecer a legislação e determinações internas acerca da sua função;
   i) Dedicar particular atenção ao comportamento dos alunos, sentindo-se corresponsável pela sua formação integral como indivíduos;
   j) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo.
   k) Contribuir, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem
   l) Cumprir com os demais deveres que lhe estejam legalmente cometidos.

ARTIGO 106.º

Chefe de Serviços de Administração Escolar–Coordenador Técnico

1. Ao chefe de serviços de administração escolar-coordenador técnico, compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de – *expediente geral*, *alunos*, *pessoal*, *contabilidade* - gestão patrimonial, economato, arquivo, bem como do atendimento e informação a toda a comunidade educativa e outros utentes da escola sede, e no respeitante às escolas que integram o Agrupamento.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar-coordenador técnico, cabe ainda:
   a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos, no exercício diário das suas tarefas;
   b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
   c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
   d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de gestão competentes, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola - agrupamento;
   e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as determinações do IGeFE e as linhas traçadas pelo conselho geral;
   f) Elaborar, de acordo com as normas legais, o relatório de conta de gerência.

3. Na sua ausência e impedimento deverá ser substituído por um assistente operacional, designado pela direção.

ARTIGO 107.º

Assistente Técnico - funções administrativas

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar-coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de – expediente, alunos, pessoal, contabilidade, tesouraria, cadastro, economato e arquivo.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
   a) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;

b) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material diverso e equipamento necessários ao bom funcionamento da escola;
c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
d) Organizar e manter atualizados os processos relativos ao pessoal docente e não docente, designadamente o registo de assiduidade e processamento de remunerações;
e) Organizar e manter atualizado o cadastro, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, bens e equipamentos;
f) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
g) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas respetivas atas, se necessário.

ARTIGO 108.º

Ação Social Escolar

O assistente técnico com funções na ação social escolar, desenvolve-as no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola, que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, pais e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias;
c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respetivo pessoal;
d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares;
f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

ARTIGO 109.º

Encarregado operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais, sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao encarregado operacional compete predominantemente:
   a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
   b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
   c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
   d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
   f) Requisitar, gerir e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
   g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

ARTIGO 110.º

Assistente operacional

1. Ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar, e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete predominantemente:

a) Na área de apoio à atividade pedagógica:
   a.1) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
   a.2) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
   a.3) Registar as faltas dos professores;
   a.4) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
   a.5) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
   a.6) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

3. Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.
   a) Na área de apoio social escolar:
      a.1) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
      a.2) Preencher requisições de produtos para o bufete e papelaria, receber e conferir os produtos requisitados;
      a.3) Preparar e vender produtos do bufete;
      a.4) Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
      a.5) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição, material escolar;
      a.6) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
      a.7) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
      a.8) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
   b) Na área de apoio geral;
      b.1) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
      b.2) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
      b.3) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
      b.4) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
      b.5) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
4. Os assistentes operacionais poderão ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
5. No âmbito das respetivas funções, deve ainda o assistente operacional:
   a) Auxiliar os professores na educação dos alunos e atuar perante os mesmos numa perspetiva de agente educativo;
   b) Após registar as faltas dos professores, comunicá-las aos serviços administrativos, quando assim for determinado pelo diretor;
   c) Vigiar os pátios e recreios da escola durante os períodos letivos e intervalos, não permitindo aos alunos comportamentos menos próprios e que possam prejudicar o funcionamento das aulas;
   d) Impedir a permanência dos alunos nos blocos de aulas, salvo quando acompanhados pelo professor responsável;
   e) Desempenhar todas as tarefas para que for solicitado num espírito de cooperação e de solidariedade.

ARTIGO 111.º

Pessoal de Apoio Educativo

1. Ao pessoal de apoio educativo competem as funções de apoio aos alunos, docentes, e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas.
2. Ao pessoal incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
   a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
   b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
   c) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
   d) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
   e) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
   f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
   g) Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
   h) Colaborar no despiste das situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
   i) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens da escola;
   j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
   k) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
   l) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
   m) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

ARTIGO 112.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal não docente obedecerá à legislação em vigor.

Secção V

PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/ASSOCIAÇÕES DE PAIS/AUTARQUIA/OUTRAS ENTIDADES

ARTIGO 113.º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

De acordo com o artigo 43.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 114.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

De acordo com o artigo 44.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 115.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Têm por objetivo representar os pais e encarregados de educação no que diz respeito à vida escolar dos seus educandos, contribuindo no estudo e na resolução de problemas que possam eventualmente surgir, colaborar com os diferentes órgãos de administração e gestão da escola, com vista a obter resultados de sucesso para os alunos em geral e as escolas do agrupamento em particular.
2. A participação dos pais nas diferentes escolas do agrupamento deve realizar-se através da constituição de associação com estatuto claramente definido e que respeite as normas legais vigentes.

3. Compete a estas associações indicar os representantes dos pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão da escola.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação do primeiro (1º) ciclo, no Conselho Geral, são designados pelas diferentes Associações de Pais e Encarregados de Educação das freguesias de Alqueidão, Lavos, Marinha das Ondas e Paião.

ARTIGO 116.º
Autarquias

Os representantes da autarquia consolidam a relação escola/meio e assumem papel preponderante na definição das linhas orientadoras de intervenção da escola no desenvolvimento local e regional com vista à sociabilização dos alunos.

ARTIGO 117.º
Direitos

1. Participar na definição das linhas orientadoras da política educativa de acordo com outras políticas sociais.
2. Conhecer o projeto educativo da escola.
3. Colaborar no ordenamento da rede escolar.
4. Utilizar os recursos escolares para difusão da cultura e desporto de acordo com os interesses escolares e comunitários, através da celebração de protocolos.
5. Conhecer o regulamento interno do agrupamento.
6. Participar no Conselho Geral.

ARTIGO 118.º
Deveres

1. Acionar mecanismos de desenvolvimento local que favoreçam a integração escolar dos alunos.
2. Cooperar na implementação do projeto educativo do agrupamento
3. Apoiar as atividades escolares que envolvam a ligação da escola ao meio.
4. Promover ações de valorização diversificada destinadas à comunidade educativa.
5. Respeitar o regulamento interno do agrupamento.

ARTIGO 119.º
Intervenção de outras entidades

De acordo com o artigo 47.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Capítulo IV

FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

ARTIGO 120.º
Avaliação das aprendizagens

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

ARTIGO 121.º
Educação Pré-Escolar

1. Na educação pré-escolar a avaliação é feita de acordo com os princípios enunciados nas Orientações Curriculares para este nível de ensino, assumindo as modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, de acordo com a circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007.
2. Cabe ao conselho de docentes a elaboração de instrumentos de observação/registo/avaliação.

3. Cabe ainda a este organismo, a definição de critérios para a sua implementação e a sua apresentação ao conselho pedagógico

ARTIGO 122.º

Avaliação interna

De acordo com a Secção II, do capítulo II, do despacho normativo nº1-F/2016 e restante legislação em vigor.

ARTIGO 123.º

Avaliação externa

De acordo com a Secção III, do capítulo II, do despacho normativo nº1-F/2016 e restante legislação em vigor.

ARTIGO 124.º

Transição e aprovação

De acordo com a Secção IV, do capítulo II, do despacho normativo nº1-F/2016 e restante legislação em vigor.

ARTIGO 125.º

Situações especiais de avaliação

Avaliação interna

De acordo com a Secção V, do capítulo II, do despacho normativo nº1-F/2016 e restante legislação em vigor.

ARTIGO 126.º

Certificação da avaliação

De acordo com a Secção VI, do capítulo II, do despacho normativo nº1-F/2016 e restante legislação em vigor.

ARTIGO 127.º

Progressão e retenção

De acordo com o artigo 26º-A do decreto lei nº 17/2016 e outra legislação vigente:

1. Em situações em que o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno.
2. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
3. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
4. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
5. Para os alunos do 9.º ano, a decisão sobre a progressão e retenção depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.»

Secção II

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

ARTIGO 128.º

Medidas de promoção do sucesso educativo

1. De acordo com o ponto 1, 2 e 3 do artigo 32.º, capítulo III do despacho normativo 1-F/2016:
   a) A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso

educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.

b) A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

c) No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

c.1) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;

c.2) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;

c.3) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;

c.4) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;

c.5) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;

c.6) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;

c.7) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

c.8) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;

c.9) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;

c.10) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

c.10.1) Desdobramentos de Ciências Naturais / Físico Química.

c.10.2) Apoio em sala de estudo.

2. E ainda o ponto 1, 2 e 3 do artigo 33.º - Diversificação da oferta educativa

a) Em benefício da integração do aluno e do seu progresso escolar, a escola pode promover outras ofertas específicas que apelem à diversidade, adaptadas ao perfil dos alunos, sem prejuízo da abertura de turmas de percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação e cursos de educação e formação.

b) No caso previsto no número anterior, devem os serviços de orientação vocacional acompanhar o aluno na seleção da oferta educativa mais adequada ao seu perfil.

c) A frequência das ofertas formativas referidas no n.º 1 é acompanhada, tendo em conta os recursos existentes, pela intervenção de um professor tutor, que orienta o processo educativo dos alunos.

ARTIGO 129.º

Atividades de Enriquecimento Curricular para o 1ºciclo

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do agrupamento de escolas e devem constar do respetivo plano anual de atividades.

2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 18h00.
4. As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
5. O número de alunos por turma e por atividade deverá ser equacionado conforme o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, não devendo no entanto ser superior a 25 alunos.
6. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
7. As faltas às atividades de enriquecimento curricular, devem ser justificadas, na caderneta individual do aluno, pelo encarregado de educação.
8. No caso dos alunos não estarem inscritos em todas as atividades, devem os encarregados de educação responsabilizar-se pela sua guarda durante as horas não ocupadas.
9. Aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico.
10. Articulação/integração curricular com os órgãos e estruturas da escola/agrupamento responsáveis pelo desenvolvimento e gestão do currículo:
    a) a integração das AEC nos projetos curriculares de escola/turmas, ao nível da sua conceção, desenvolvimento e avaliação.
    b) a articulação dos recursos humanos responsáveis pelas AEC com os conselhos de docentes ou professore(s) titular(es) de turma
11. Supervisão pedagógica:
    a) Realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento dos docentes.
    b) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB são da competência dos professores titulares de turma.
    c) Deve contemplar o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
        c.1) Programação das atividades
        c.2) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores no final de cada período letivo.
        c.3) Avaliação da sua realização.
        c.4) Realização de atividades de apoio ao estudo
        c.5) Reuniões com encarregados de educação, nos termos legais.
        c.6) A observação das atividades de enriquecimento curricular deve basear-se na análise do dossier do professor de cada uma das atividades de enriquecimento curricular e eventualmente na observação direta de algumas atividades.
12. Acidentes envolvendo alunos
    a) Os acidentes ocorridos no local e durante a atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertas por seguro escolar, nos termos da lei.

ARTIGO 130.º

Atividades de enriquecimento do currículo

1. O agrupamento organiza diversas atividades de enriquecimento do currículo que visam o enriquecimento cultural, cívico, físico e ou desportivo, para a inserção dos educandos na comunidade, e para o desenvolvimento da personalidade e formação do seu carácter e da cidadania.

2. A organização e dinamização das atividades de enriquecimento do currículo são da responsabilidade dos docentes proponentes e podem abranger alunos dos diferentes níveis de educação e ensino ministrados no agrupamento.
3. As atividades referidas em um podem funcionar na escola sede ou nos outros estabelecimentos de educação e ensino, mediante proposta dos interessados, a apresentar ao diretor e sujeito a disponibilidade de transporte.
4. A representação das atividades de enriquecimento do currículo no conselho pedagógico é feita pelo coordenador de projetos educativos.

ARTIGO 131.º

Atividades de Apoio

1. Por forma a assegurar condições adequadas à obtenção do sucesso educativo os alunos podem usufruir, sob proposta do professor da disciplina, ouvido o respetivo conselho de turma, de aulas de:
   a) Apoio – atividades destinadas a alunos que revelam dificuldades de aprendizagem que não possam ser colmatadas em sala de aula.
2. Os alunos propostos devem apresentar o seguinte perfil:
   a) Aluno interessado, empenhado, aplicado, com hábitos individuais de trabalho,
   b) Aluno que revela dificuldades, nomeadamente ao nível da:
      b.1) Compreensão escrita (textos, enunciados curtos);
      b.2) Compreensão oral (textos lidos, informações, recados);
      b.3) Compreensão de conteúdos programáticos;
      b.4) Expressão escrita;
      b.5) Leitura;
      b.6) Compreensão de conceitos matemáticos.
3. Sempre que um aluno apresente desempenho não satisfatório e seja proposta a sua exclusão, devidamente justificada, por parte do professor de apoio, deve o Diretor de Turma auscultar todos os elementos do Conselho de Turma, para que os mesmos se pronunciem sobre a manutenção ou exclusão do aluno, sendo tomada a decisão por maioria.

ARTIGO 132.º

Atividades de Apoio ao Estudo

1. No 1º e 2.º ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é obrigatória para as escolas e agrupamentos de escolas.
2. A oferta de Apoio ao Estudo, no 1º ciclo, é de frequência obrigatória para os alunos.
3. A oferta de Apoio ao Estudo, no 2º ciclo, é de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
4. Devem ser indicados para o Apoio ao Estudo os alunos com o seguinte perfil:
   a) Aluno sem problemas comportamentais, que:
      a.1) Revele dificuldades ao nível da aquisição, aplicação e compreensão de conhecimentos;
      a.2) Não apresente hábitos individuais de trabalho;
      a.3) Manifeste dificuldades ao nível da autonomia.
5. Caberá ao conselho de turma decidir se o aluno frequenta todos os tempos de Apoio ao Estudo, ou parcialmente, em função das necessidades dos mesmos.
6. Sempre que um aluno apresente desempenho não satisfatório e seja proposta a sua exclusão, devidamente justificada, por parte do professor de apoio, deve o Diretor de Turma auscultar todos os elementos do Conselho de Turma, para que os mesmos se pronunciem sobre a manutenção ou exclusão do aluno, sendo tomada a decisão por maioria.

ARTIGO 133.º

Visitas de Estudo

De acordo a legislação em vigor e ainda:

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do PEDC e do plano de trabalho da turma, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Deste modo, é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Só é permitida a realização de uma visita de estudo por ano de escolaridade, na qual se devem englobar o maior número possível de Áreas Disciplinares, exceto em casos especiais, que serão analisados em Conselho Pedagógico.
3. As visitas de estudo serão previamente planeadas e a sua realização não excederá o segundo período letivo, salvo casos excecionalmente considerados, onde se incluem as visitas de fim de curso, entre outras.
4. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou ao estrangeiro carecem de autorização superior. Deverão ser preenchidos os impressos próprios e entregues ao diretor com a antecedência mínima de trinta dias.
5. Só, ao conselho pedagógico, cabe a aprovação das visitas de estudo e a sua calendarização, daí que as propostas devam, preferencialmente, ser apresentadas ao mesmo, aquando da definição do plano de atividades da escola.
6. Se, após a aprovação do plano de atividades, surgirem propostas de visita de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao conselho pedagógico, pronunciando-se este sobre a sua validade e oportunidade.
7. Aprovado o plano da visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação. Assim, deverão proceder de acordo com o seguinte:
   a) Elaborar um projeto detalhado da visita;
   b) Solicitar informação ao DT sobre os alunos impedidos de participarem na visita de estudo;
   c) Fazer os contactos, acordos, ou contratos com empresas ou outras entidades;
   d) Assegurar a autorização e o envolvimento dos Encarregados de Educação cuja comunicação será feita através de ficha própria ou via caderneta do aluno;
   e) Recolher o dinheiro dos alunos;
   f) Entregar até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo a lista de participantes na visita à diretora;
   g) Informar os Serviços Administrativos, de modo a assegurar a cobertura do Seguro Escolar;
   h) Entregar a proposta final ao diretor de turma e informar os restantes professores da turma, com a antecedência mínima de dois dias, mediante aviso onde consta lista de alunos participantes, a colocar no livro de ponto.
8. Os alunos beneficiários dos apoios concedidos pela ASE poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos, etc., no âmbito das viagens de estudo, devendo o responsável da visita ou diretor de turma consultar os serviços com a antecedência, sobre a forma de candidatura àqueles apoios.
9. Deve ser elaborado um roteiro da visita e o mesmo ser entregue aos alunos/encarregados de educação/professores.
10. Aqueles que não participam na visita de estudo, alunos e professores, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho.
11. Em caso de desistência, os participantes nas visitas perdem direito a reembolso de pagamentos efetuados antecipadamente, salvo no caso de indicação de substituto.
12. O acompanhamento da visita será feito na razão de um docente por cada 10 alunos.
13. Os professores acompanhantes devem ser os professores organizadores, os professores das turmas envolvidas e outros docentes que não tenham serviço letivo marcado no dia da visita de estudo.
14. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:

a) o professor participante deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita de estudo;
b) o mesmo professor deve rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou e não deve numerá-la(s);
c) o(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar.

15. Os professores não devem lecionar novos conteúdos devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.
16. O responsável pela visita deverá estar munido da(s) raqueta(s) de sinalização e de coletes refletores.
17. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, os pais e encarregados de educação são corresponsáveis pelos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que venha a ser desencadeado.

Secção III

DEVER DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 134.º

Dispensa de atividade física

De acordo com o artigo n.º 15 da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 135.º

Frequência e assiduidade

De acordo com o artigo 13.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são:
   a) Controlo da assiduidade é efetuado através dos registos efetuados no livro de ponto;
   b) A justificação das faltas pode ser efetuada via caderneta ou declaração médica;
   c) A comunicação da falta de assiduidade aos pais e encarregados de educação é feita via caderneta, email, telefone ou carta.

ARTIGO 136.º

Educação Pré-Escolar

1. A frequência da Educação Pré-escolar é de caráter facultativo. No entanto, a assiduidade e pontualidade revela-se fundamental para o crescimento global e harmonioso da criança, e um adequado desenvolvimento das atividades.
2. Sempre que a criança falte os pais/encarregados de educação devem informar o educador.
3. Nos jardins de infância onde exista lista de espera, a inscrição das crianças que não tenham uma frequência mensal regular, deve ser objeto de um acompanhamento particular de todos os intervenientes no processo educativo.

ARTIGO 137.º

Faltas e sua natureza

De acordo com os pontos 1,2,3,4,6 e 7 do artigo 14.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 138.º

Faltas de material e de pontualidade

De acordo com o ponto 5 do artigo 14.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro:

1. No caso dos 1º, 2º e 3º ciclos, há lugar a registo de falta de material, nos documentos do professor, quando um aluno não traga o material considerado indispensável para o desenvolvimento integral da aula.

2. No caso dos 1º, 2º e 3º ciclos, há lugar a registo de falta de pontualidade, nos documentos do professor, quando o aluno chegue atrasado à aula.
3. As situações acima descritas darão origem aos seguintes procedimentos:
   a) Sempre que o aluno não se fizer acompanhar do material necessário ou chegar atrasado à aula, o professor deverá adverti-lo pela irresponsabilidade do seu comportamento e relembrar-lhe a importância de trazer o material necessário para as aulas ou de ser pontual;
   b) Em caso de atitude reincidente (três faltas seguidas ou interpoladas, por período) o professor passará a marcar sempre falta no livro de ponto da turma, dando a conhecer a situação ao encarregado de educação e diretor de turma. Estas faltas são, nestas circunstâncias, equiparadas a faltas de presença e deverão ser consideradas faltas injustificadas.

ARTIGO 139.º

Justificação das faltas

De acordo com o artigo 16.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda

1. Não devem ser marcadas faltas aos alunos por participação em atividades inseridas no Plano Anual de Atividades ou no âmbito de Projetos de Escola. Compete ao professor responsável pela atividade ou projeto informar os diretores de turma e os professore antes da realização da atividade, de forma a que não lhes seja marcada falta. Deverá ser colocada lista no livro de ponto com os alunos participantes, a mesma deverá ser enviada ao respetivo diretor de turma via email.

ARTIGO 140.º

Faltas injustificadas

De acordo com o artigo 17.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 141.º

Excesso grave de faltas

De acordo com o artigo 18.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 142.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

De acordo com o artigo 19.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Sempre que o aluno registar mais de três faltas injustificadas:
   a) Aulas de apoio;
   b) Aulas de apoio ao estudo,
2. A proposta de exclusão do aluno, destas aulas, será analisada em conselho de turma.

ARTIGO 143.º

Medidas de recuperação e integração

Tendo em consideração as alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 18º, o ponto 1 do artigo 19º e o artigo 20º da Lei 51/2012, de 5 setembro:

1. As atividades poderão ser: trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho, resumos, esquemas, trabalhos práticos, entre outras. As matérias a trabalhar, constantes das medidas de recuperação, deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
2. Quando se verificar o excesso grave de faltas, o Diretor de Turma deverá comunicar, logo que possível, ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tal como ao respetivo Encarregado de Educação. O(s) professor(es) terá(ão) de elaborar e apresentar ao aluno as medidas de recuperação e de integração, num prazo de cinco dias úteis após a comunicação do diretor de turma.
3. Estas medidas de recuperação e ou de integração escolar e comunitária, serão dadas a conhecer ao aluno, e Encarregado de Educação (convocado para o efeito pelo Diretor de Turma), que assinarão o documento, tal como o(s) professor(es) da(s) disciplina(s).

4. As medidas de recuperação e ou de integração escolar e comunitária realizam-se em período suplementar ao horário letivo, podendo ser desenvolvidas na escola ou fora dela e poderá revestir a modalidade escrita, oral ou prática, de acordo com a especificidade de cada disciplina.

ARTIGO 144.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

De acordo com o artigo 21º da Lei 51/2012, de 5 setembro e ainda:

1. A avaliação destas medidas é da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo ou do(s) professor(es) que leciona(m) a(s) disciplina(s) em causa, nos restantes ciclos, que verifica(m) a eficácia da medida.
2. O não cumprimento das atividades/tarefas determinará a atribuição de Não Eficaz.

Secção IV

DISCIPLINA

ARTIGO 145.º

Qualificação da infração

De acordo com o artigo 22.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 146.º

Participação de ocorrência

De acordo com o artigo 23.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 147.º

Finalidades das medidas disciplinares

De acordo com o artigo 24.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 148.º

Determinação da medida disciplinar

De acordo com o artigo 25.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 149.º

Medidas Disciplinares Corretivas

De acordo com o artigo 26.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Ao aluno a quem foi dada a ordem de saída da sala de aula deve ser atribuída uma tarefa proposta pelo professor a ser realizada até ao final da aula, na Biblioteca da escola ou outro espaço escolar afim.
   a) O aluno, sempre que possível, deve ser acompanhado por um/a assistente operacional. O professor que estiver disponível na Biblioteca dirige-se com o aluno para a sala criada para este efeito onde o este realiza a tarefa. O professor informa a assistente operacional, da turma, nome e número do aluno para que sejam entregues, estes dados, nos serviços administrativos para que procedam à comunicação ao encarregado de educação de que foi dada "ordem de saída da sala de aula" ao seu educando.
   b) No caso dos 2º e 3º ciclos, o professor, ao expulsar o aluno, deve obrigatoriamente, participar por escrito ao diretor de turma, num prazo máximo de um dia útil.
   c) O não cumprimento do estabelecido na alínea b) implica a anulação da falta pelo diretor de turma.
2. A execução de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade deverá contemplar a realização de atividade e tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica e cumprimento dos deveres do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da relação com os outros.
   a) As tarefas, a que se refere o número anterior, deverão ser executadas fora do horário normal do aluno, nunca excedendo o prazo limite de quatro semanas.

b) As tarefas supra mencionadas incluem: estudo na biblioteca; manutenção/limpeza dos espaços escolares (pátios, salas, bar, cantina, balneários, W.C. e jardins) e outras consideradas de caráter comunitário.
c) Os casos de danificação ou destruição de materiais ou espaços físicos da escola serão de imediato comunicados ao diretor de turma e ao encarregado de educação. O aluno responsável pelos mesmos terá de proceder à sua reparação/limpeza, caso seja possível, ou, na sua impossibilidade ao pagamento para reparação dos mesmos.
d) O diretor de turma/o diretor, ao tomar conhecimento da infração, por participação do professor/diretor de turma decide da medida a aplicar ao aluno, e comunica ao respetivo encarregado de educação.
e) O incumprimento das atividades previstas determina a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas, é uma medida corretiva que visa o cumprimento dos deveres do aluno e a sua responsabilização perante atitudes desajustadas.
   a) Os espaços/equipamentos/outros supra mencionados incluem:
   b) Campos de jogos;
   c) Parede de escalada;
   d) Material desportivo;
   e) Material audiovisual e informático.
   f) Material de caráter lúdico existente na Biblioteca e na sala de estudo.
   g) A aplicação e posterior execução da medida, a que se refere o presente artigo, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
   h) O diretor de turma/a diretora, ao tomar conhecimento da infração, por participação do professor/diretor de turma, decide da medida a aplicar ao aluno, e comunica ao respetivo encarregado de educação.
4. A medida corretiva - mudança de turma - visa a dissuasão de comportamentos perturbadores e conflitos interpessoais no seio da turma.
   a) Esta medida aplica-se quando se verifica uma das seguintes situações:
      a.1) Conflitos graves entre aluno e professor(es) da turma;
      a.2) Problemas graves e persistentes de integração do aluno na turma;
      a.3) Outras situações excecionais, a avaliar pelo conselho de turma.
   b) A aplicação desta medida é da responsabilidade do diretor depois de ouvido o diretor de turma.
   c) A mudança de turma, após comunicação ao encarregado de educação, tem como período de aplicação o tempo correspondente até ao final do ano letivo.
5. A utilização, em sala de aula, de materiais/equipamentos eletrónicos, é um elemento perturbador do processo de ensino aprendizagem e incorre no incumprimento da alínea r) do ponto 1. artigo 90º do presente regulamento pelo que constitui uma infração disciplinar.
   a) A utilização/manuseamento dos equipamentos consignados no ponto anterior, no decorrer de qualquer atividade letiva resultará na apreensão dos mesmos por parte do respetivo professor.
   b) O professor deverá comunicar, num período máximo de 24 horas, a ocorrência ao diretor de turma.
   c) O diretor de turma informa o encarregado de educação da infração disciplinar e do período de vigência da correspondente medida corretiva.
   d) A aplicação da medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
   e) Os materiais confiscados ficam guardados no cofre da escola, sendo apenas entregues ao respetivo encarregado de educação.

6. A não participação em atividades extracurriculares, como visitas de estudo e atividades de caráter lúdico, incluindo as desportivas, os clubes e projetos, salvaguardando-se atividades em que o professor titular de turma/conselho de turma entenda que o aluno deve participar por ser um complemento às atividades letivas. Esta medida corretiva visa o cumprimento dos deveres do aluno e a sua responsabilização perante atitudes desajustadas.
   a) A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
   b) O diretor de turma/a diretora, ao tomar conhecimento da infração, por participação do professor/diretor de turma, decide da medida a aplicar ao aluno, e comunica ao respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 150.º

Medidas disciplinares sancionatórias

De acordo com o artigo 28.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 151.º

Cumulação de medidas disciplinares

De acordo com o artigo 29.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 152.º

Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar

De acordo com o artigo 30.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 153.º

Celeridade do procedimento disciplinar.

De acordo com o artigo 31.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 154.º

Suspensão preventiva do aluno

De acordo com o artigo 32.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro e ainda:

1. Ao aluno suspenso preventivamente é fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas
2. O plano de atividades, previsto no número anterior, é elaborado pelos professores da turma, de acordo com as planificações para as atividades letivas a decorrer durante o período de suspensão.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar

ARTIGO 155.º

Decisão Final

De acordo com o artigo 33.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 156.º

Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

De acordo com o artigo 34.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 157.º

Recursos

De acordo com o artigo 36.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 158.º

Salvaguarda da convivência escolar.

De acordo com o artigo 37.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

ARTIGO 159.º

Responsabilidade civil e criminal

De acordo com o artigo 38.º da Lei número 51/2012 de 5 de setembro.

Secção V

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

ARTIGO 160.º

Matrículas/Renovação da Matrícula/Transferências

1. De acordo com a legislação em vigor.
2. Na legislação das matrículas, **nas prioridades ou renovação de matrículas**, para o pré-escolar e 1º ciclo, quando é referido **"área de influência do estabelecimento"** é considerado o trajeto mais curto, por estrada, entre a residência do encarregado de educação e o estabelecimento de ensino pretendido.

ARTIGO 161.º

Constituição de Turmas

É da competência da diretora superintender na constituição de Turmas, em consonância com os pressupostos legais, mas acautelando as sugestões apresentadas pelos órgãos e estruturas de gestão e orientação pedagógica (Conselho Pedagógico, Conselho de Docentes e Conselho de Turma):

1. No quinto ano de escolaridade, deve optar-se pela manutenção do grupo proveniente de cada escola do primeiro ciclo, exceto no caso de serem turmas inteiras do mesmo ano ou por sugestão do professor titular de turma. Nesta situação, deverão ser divididas. Quando se proceder à divisão das mesmas, deverá ser ouvido o professor do primeiro ciclo.
2. Nos restantes anos de escolaridade, mantém-se o grupo turma, exceto no caso de turmas problemáticas. Nesta situação, a turma deverá ser desmembrada e os alunos repartidos pelas restantes turmas. Deverá igualmente proceder-se à distribuição uniforme dos alunos repetentes por turma;
3. Em todos os anos de escolaridade, deverá haver equilíbrio entre os sexos nas diversas turmas.
4. Nos jardins-de-infância com dois lugares, a constituição dos grupos, obedece aos seguintes critérios:
   a) Manter sempre que possível os grupos já existentes.
   b) Formar grupos heterogéneos por idade e género.
   c) Distribuir as crianças admitidas, de forma equilibrada, tendo em conta a idade e o género.

ARTIGO 162.º

Horário

1. Os jardins-de-infância e as escolas do agrupamento funcionam em regime diurno de segunda a sexta-feira.
2. O horário de cada estabelecimento deve ser ponderado no início de cada ano letivo, dentro dos limites estabelecidos pela lei, pelos respetivos intervenientes: educadoras, professores e pais, sendo apresentada a proposta para aprovação do conselho pedagógico, em Julho, na reunião de preparação do ano letivo seguinte.
3. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino pode ser alterado sempre que:
   a) O bem-estar e a segurança das crianças e alunos a isso obrigue, quando cheguem muito cedo ou partam muito tarde tendo em conta os recursos humanos existentes;
   b) Se verifiquem reuniões;
   c) Solicitado ao órgão de gestão e coordenadora do estabelecimento com a antecedência de 24 horas, e devidamente fundamentado.

ARTIGO 163.º

Atividades no Exterior da Escola

1. Todas as atividades a realizar no exterior dos estabelecimentos de educação e ensino carecem de autorização dos pais e encarregados de educação e da diretora.

2. A autorização por parte da direção executiva implica a sua informação prévia da hora e local da realização da atividade.
3. As aulas no pavilhão gimnodesportivo funcionam segundo o estabelecido no regimento interno da disciplina de Educação Física no caso dos 2º e 3º ciclos, e na piscina de acordo com o protocolo de utilização celebrado com a Câmara Municipal e com a Junta de Freguesia.
4. Nas aulas referidas em 3, os alunos são acompanhados, na ida e no regresso, por um assistente operacional, no caso dos 2º e 3º ciclos, e pelo professor titular de turma no 1º ciclo.

Secção VI
PARCERIAS

ARTIGO 164.º
Parcerias

O agrupamento constitui parceria com diversas instituições. De acordo com os protocolos estabelecidos, visam a abertura da escola à comunidade, numa perspetiva de integração de alunos e professores, bem como de desenvolvimento de projetos pedagógicos.

Capítulo V
SEGURANÇA

Secção I
SEGURANÇA NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

ARTIGO 165.º
Competência

A responsabilidade da segurança no Agrupamento de Escolas é da competência do órgão de gestão.

ARTIGO 166.º
Sinal de emergência

Em situação de emergência nas escolas, estas disporão dos seguintes sinais acústicos de informação:

a) Toque contínuo – evacuação por motivo de incêndio;
b) Uma série de três toques – evacuação por motivo de existência de engenho explosivo.

ARTIGO 167.º
Coordenação da evacuação

1. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e por um aluno, nomeado para o efeito e designado chefe de fila.
2. Em caso de evacuação, por motivo de incêndio, o chefe de fila segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e janelas ficam fechadas, mas não trancadas. Não deve haver preocupação com o material escolar;
3. Em caso de evacuação, por motivo de existência de engenho explosivo, o chefe de fila segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e janelas ficam abertas. Devem ser deixados abertos, armários e secretárias, devendo cada pessoa transportar consigo os seus objetos pessoais.

ARTIGO 168.º
Cumprimentos das normas gerais de evacuação

Ao ser determinada a evacuação das instalações, deverão ser cumpridas rigorosamente as normas gerais de evacuação definidas no Plano de Emergência.

ARTIGO 169.º

Conhecimento das normas gerais de evacuação

Devem todos os professores, funcionários e alunos do estabelecimento de ensino conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas gerais de evacuação.

ARTIGO 170.º

Deteção de situações de emergência

1. Qualquer pessoa da escola sede que se aperceba de um foco de incêndio, ameaça de bomba ou outra situação anómala, deve de imediato avisar o órgão de gestão.
2. Qualquer pessoa das escolas do 1º ciclo/jardim de infância que se aperceba de um foco de incêndio, ameaça de bomba, sismo ou outra situação anómala, depois de proceder ao alerta dos meios de socorro, deve informar o órgão de gestão.

ARTIGO 171.º

Competências do Diretor de Turma, Professores e Educadores

Compete aos Diretores de Turma, Professores e Educadores informar os seus alunos sobre a problemática de segurança na Escola, devendo:

a) Eleger o chefe de fila, chefe de fila suplente e chefe de turno;
b) Sensibilizar os alunos para as situações passíveis de provocar a evacuação da sala de aula;
c) Proceder ao treino da evacuação da sala de aula;
d) Fazer o reconhecimento dos diferentes percursos possíveis de evacuação da sala de aula e do local de reunião previsto para a turma.

ARTIGO 172.º

Painéis informativos

1. Devem estar afixados em locais bem visíveis, em cada bloco/andar, painéis informativos, contendo os seguintes elementos:
   a) Planta de Emergência da Escola;
   b) Planta de emergência do respetivo bloco/andar;
   c) Planta do ponto de encontro;
   d) Normas Gerais de Evacuação;
2. Em cada sala de aula, junto ao quadro, devem ser afixadas as Normas de Evacuação simplificadas.

Secção II

SEGURANÇA NA ESCOLA SEDE

ARTIGO 173.º

Delegação de competências

O órgão de gestão poderá delegar algumas das suas competências na área de segurança a um professor denominado Delegado.

ARTIGO 174.º

Competências do Delegado pela Segurança

Competirá ao Delegado pela Segurança, quando o órgão de gestão assim entender:

a) Promover e acompanhar as vistorias às instalações, a realizar pelo Autoridade Nacional de Proteção Civil;
b) Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
c) Manter atualizado o Caderno de Registo da Segurança;
d) Velar pela manutenção dos equipamentos de combate a incêndio.
e) Zelar pela facilidade de acesso aos meios de combate a incêndio e para que os percursos de evacuação se encontrem livres.

ARTIGO 175.º

Competência da diretora

Em caso de situação de emergência, compete à diretora ou a quem a substitua, atuar de acordo com as Instruções Especiais de Emergência, definidas no Plano de Emergência, as quais deverão estar afixadas em local visível.

ARTIGO 176.º

Competências da Equipa de Intervenção

Em caso de situação de emergência, compete aos elementos da Equipa de Intervenção (Alerta, Informação/Vigilância, Concentração/Controlo, Primeira Intervenção, Coordenadores do Bloco e Balneários) atuar de acordo com as Instruções Especiais de Emergência, definidas no Plano de Emergência, as quais deverão estar afixadas em local visível.

ARTIGO 177.º

Competências dos responsáveis da Cozinha, Refeitório, Bufete, Balneários, Biblioteca, Secretaria, Laboratórios e Salas de Preparação

Em caso de situação de emergência, compete aos responsáveis pela Cozinha, Refeitório, Bufete, Balneários, Biblioteca, Secretaria, Laboratórios e Salas de Preparação atuar de acordo com as Instruções Particulares de Emergência, definidas no Plano de Emergência, as quais deverão estar afixadas em local visível.

ARTIGO 178.º

Procedimentos de evacuação

1. Os alunos devem sair da Sala de Aula, da Biblioteca, do Refeitório e do Bufete, em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação, e dirigir-se para o Campo Polidesportivo (Campo de Jogos), ocupando o espaço reservado para a sua turma;
2. Os alunos das turmas CEF (Curso de Educação e Formação) devem igualmente dirigir-se para o Campo Polidesportivo (Campo de Jogos) ocupando a zona central do ponto de encontro;
3. Qualquer professor, funcionário ou aluno que não se encontre em atividade, assim como, qualquer outra pessoa alheia ao normal funcionamento da escola deve igualmente dirigir-se para o Campo Polidesportivo (Campo de Jogos) ocupando a zona central do ponto de encontro.
4. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro situado no Campo Polidesportivo e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
5. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela diretora ou, na sua ausência por quem o substituir, que informará pelos meios que considerar convenientes.

Secção III

SEGURANÇA NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E NOS JARDINS D INFÂNCIA

ARTIGO 179.º

Competências do responsável da escola/jardim de infância

1. Em caso de situação de emergência, compete ao professor/educador responsável da escola/jardim de infância atuar de acordo com as Instruções Gerais de Evacuação, definidas no Plano de Emergência, as quais deverão estar afixadas em local visível.
2. Em caso de situação de emergência, compete ao professor/educador responsável da escola/jardim de infância decidir sobre a evacuação e logo que detetado o incidente, proceder ao alerta dos meios de socorro.
3. Compete ao professor/educador manter a ordem no ponto de encontro e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

ARTIGO 180.º

Ordem de evacuação

Em caso de situação de emergência, compete ao professor responsável da escola/jardim de infância proceder ao alarme e comunicar a ordem de evacuação de forma oral.

ARTIGO 181.º

Informações

1. Devem estar afixados em locais bem visíveis:
   a) Planta de Emergência da Escola
   b) Planta de emergência do respetivo bloco/andar
   c) Planta do ponto de encontro (Ocupação do espaço).
   d) Normas Gerais de Evacuação
   e) O número telefónico de contacto da escola sede.
   f) Os números telefónicos de INEM, da Cruz Vermelha, Bombeiros e GNR (posto mais próximo).

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 182.º

Disposições Finais e Transitórias

1. É dever de toda a comunidade educativa cumprir e fazer cumprir este regulamento.
2. Os casos omissos neste regulamento são decididos pela diretora, ouvidos o conselho pedagógico e o Conselho Geral. Em matéria de direitos, deveres e procedimento disciplinar, além do estabelecido no presente regulamento, cumpre-se o superiormente legislado.
3. Os regulamentos específicos, os regimentos e a legislação que fazem parte integrante deste regulamento interno encontram-se em dossiers próprios disponíveis para consulta na direção, na biblioteca e na p.
4. Este regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será divulgado a toda a comunidade escolar, entrando imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.
5. À transitoriedade do regime que ocorrerá no ano letivo de 2017 aplicam-se as disposições transitórias da secção I do capítulo VIII do Decreto-lei 137-2012 de 2 de Abril.

Aprovado em reunião do Conselho Geral a 12 de julho de 2018

Foram introduzidas alterações ao RI , que se encontram a cor azul. Estas foram aprovadas em reunião do Conselho Geral a 25 de julho de 2019

Anexo I

BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTIGO 1º

Definição da BE/CRE

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, passou a integrar, em Maio de 2004, a Rede de Bibliotecas Escolares e segue as diretrizes por ela emanadas, tendo-se constituído como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação.
2. A BE/CRE é sobretudo um serviço de apoio à comunidade escolar e tem por finalidade proporcionar a todos os utilizadores, através do contacto com materiais impressos, audiovisuais e informáticos, os meios necessários ao desenvolvimento da capacidade de estudo e análise, com autonomia e criatividade. Assume-se como uma forma de interação com a sala de aula, de modo a acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas e como recurso à ocupação de tempos livres.

ARTIGO 2º

Objetivos da BE/CRE

1. São objetivos da Biblioteca/Centro de Recursos Escolares os seguintes:
   a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
   b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
   c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
   d) Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
   e) Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;
   f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
   g) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
   h) Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.

ARTIGO 3º

Política Documental da Escola

Uma das características principais de uma Biblioteca Escolar é a existência de um fundo documental, adequado ao currículo escolar, e de recursos de informação, sem no entanto esquecer as funções da Biblioteca Escolar, acima referidas. A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas do Paião age no sentido de cumprir a sua missão, selecionando, abatendo, adquirindo, organizando, preservando, mantendo e provendo o acesso aos materiais (impressos ou não) de acordo com os interesses e necessidades, de âmbito escolar e/ou lúdico, dos membros da comunidade educativa desta Escola.

1. A coleção da Biblioteca Escolar desta escola, deve conter recursos de informação tão vastos, quanto diversificados, de forma a satisfazer as necessidades individuais dos seus utilizadores, na defesa da heterogeneidade de ideias, num justo balanço de pontos de vista e deve reger-se segundo normas internacionais, induzindo nos indivíduos uma prática e promoção da informação, contribuindo para a redução das assimetrias educativas, sociais e culturais, de modo a poder preparar cidadãos informados que saibam viver numa sociedade democrática.
2. A Biblioteca Escolar disponibiliza as suas coleções a todos os seus utilizadores, sem restrições de acesso e sem qualquer tipo de censura independentemente da origem e/ou pontos de vista apresentados tendo em conta os interesses e necessidades dos utilizadores
3. O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta os seguintes critérios gerais:

a) Avaliar a coleção existente, a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade.
b) Identificar materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade.
c) Identificar as necessidades de informação dos utilizadores, quanto aos conteúdos e formatos, de modo a respeitar
d) O Currículo Nacional;
e) O Projeto Educativo e o Projeto Curricular da Escola
f) O justo equilíbrio entre os ciclos de ensino servidos pela biblioteca escola;
g) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
h) O justo equilíbrio entre as áreas curriculares, as de enriquecimento curricular e as lúdicas;
i) O justo equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
j) O justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
k) O intuito de garantir um fundo global mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos.

ARTIGO 4º

Organização/Gestão da BE/CRE

1. A BE/CRE funciona a tempo inteiro em horário a designar anualmente pela Direção Executiva. O horário para o ano letivo em causa encontra-se afixado em local visível.
2. A BE/CR terá sempre pelo menos a presença de um professor e/ou de um funcionário, que apoiarão os alunos na requisição e consulta de materiais e na realização dos trabalhos que pretendam levar a efeito.
3. A Biblioteca é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, alunos, funcionários) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
4. Este espaço tem como objetivo facilitar o desenvolvimento do processo de aprendizagem e por isso destina-se à pesquisa e consulta de documentos, à produção de materiais e ao desenvolvimento de atividades lúdicas e culturais, sendo constituído por uma sala ampla onde se encontram os diversos setores, como sejam:
   a) Zona de Leitura;
   b) Zona de Vídeo;
   c) Zona Áudio;
   d) Zona Multimédia;
   e) Zona de Atendimento.
5. Do ponto de vista do acesso, os recursos de informação da Biblioteca estão organizados em dois regimes diferentes, livre acesso ou em acesso reservado:
   a) Os documentos em regime de livre acesso são os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), podendo ser utilizados livremente da forma mais adequada para o utilizador;
6. Os recursos audiovisuais e material lúdico estão englobados no regime de acesso reservado, pois a sua utilização carece de requisição junto da auxiliar da ação educativa ou dos professores responsáveis pela Biblioteca e não se integram no regime de consulta domiciliária.
7. O equipamentos informático existente deverá ser usado mediante uma inscrição prévia e quando os utilizadores tiverem absoluto conhecimento da sua forma de funcionamento ou então quando apoiados pelos responsáveis pela Biblioteca/Centro de Recursos.
8. Os documentos existentes na Biblioteca podem ser consultados em regime de consulta local ou em regime de consulta domiciliária:
   a) A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos.

b) A consulta domiciliária traduz-se no empréstimo do fundo documental para ser utilizado fora das instalações. Excetuam-se as obras de referência (dicionários e enciclopédias) e outras que estarão assinaladas com um círculo vermelho, assim como os periódicos. Os CD-roms, DVD's, CD's-áudio, diapositivos, cassetes vídeo e áudio e material lúdico também não estão disponíveis para a consulta domiciliária

9. A requisição domiciliária é realizada através da gestão informática, regendo-se pelas seguintes normas:
   a) O utilizador poderá requisitar até três obras;
   b) Os livros só poderão estar na posse do requisitante durante oito dias;
   c) O empréstimo será renovado até três vezes seguidas;
   d) O requisitante ficará responsável pelas obras requisitadas e, no caso de falta de cumprimento dos prazos anteriormente citados, será notificado no sentido de restituir os mesmos com a maior brevidade possível;
   e) As obras danificadas ou perdidos deverão ser substituídos por outras idênticas ou de valor equivalente;
   f) Pontualmente podem ser excluídos de empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que pela sua atualidade se considere importante estarem disponíveis para consulta na biblioteca.
   g) Os professores do agrupamento que pretendam qualquer material ou equipamento para ilustrar as suas aulas deverão, sempre que possível, serem eles próprios a requisitá-los. No caso de impossibilidade, pedirão a colaboração de alunos que irão acompanhados de uma requisição assinada pelo professor.
   h) Turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar este espaço para aulas, carecendo sempre de marcação prévia (48 horas de antecedência).
   i) Os principais utilizadores da Biblioteca são os alunos, os professores e os funcionários do Agrupamento de Escolas do Paião;
   j) Outros intervenientes da comunidade educativa poderão ser utilizadores da Biblioteca, nomeadamente os pais e encarregados de educação.
   k) As normas de funcionamento da BE/CRE estão previstas em regulamento próprio elaborado pela equipa, apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado pela diretora.

ARTIGO 5º
Equipa Educativa

1. A equipa é constituída por um mínimo de cinco docentes, designados pela diretora do agrupamento, sendo um deles o coordenador.
2. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pela diretora de entre os professores bibliotecários, sempre que no agrupamento exista mais do que um professor bibliotecário;
3. O mandato dos membros da equipa é, no mínimo, de quatro anos renováveis, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
4. Funções da equipa:
   a) Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) compete:
      a.1) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
      a.2) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do agrupamento e dos Planos de Trabalho da Turma;
      a.3) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e humanos afetos à biblioteca;
      a.4) Assegurar que os recursos de informação são tratados e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
      a.5) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

a.6) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;

a.7) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

a.8) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

a.9) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto--avaliação,

b) Ao Professor bibliotecário coordenador da equipa da biblioteca compete ainda ser elemento do Conselho Pedagógico.

c) À equipa da Biblioteca Escolar compete:

c.1) Coadjuvar os professores bibliotecários;

c.2) Participar na dinamização da BE;

c.3) Dar apoio aos utilizadores;

c.4) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;

c.5) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento, um plano de atividades, tomando como referência as bases e linhas de orientação do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);

d) À auxiliar de ação educativa compete:

d.1) Atender e apoiar os utilizadores;

d.2) Controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as salas de aulas;

d.3) Controlar o funcionamento da BE;

d.4) Colaborar no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);

d.5) Organizar e arrumar da BE.

ARTIGO 6º

Dinâmicas concelhias

Ao longo do ano letivo, os professores bibliotecários responsáveis pelas Bibliotecas Escolares das várias escolas do concelho e o Coordenador da Rede da Bibliotecas Escolares da DREC reúnem para discussão e elaboração conjunta de documentos, no sentido de serem uniformizados critérios relativamente às Bibliotecas Escolares do Concelho.

ARTIGO 7º

Avaliação

A avaliação inclui, para além da das atividades, a avaliação dos serviços prestados, medindo o grau de satisfação dos utentes. Para este efeito deve a equipa conceber instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões.

Anexo II

REGULAMENTO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 1º

Objeto e Âmbito

1. O cartão de Identificação Escolar (CIE) é um cartão de proximidade e de leitura magnética, tem por função identificar todos os utilizadores da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos D. Pedrosa Veríssimo (alunos, professores pessoal não docentes e colaboradores). O CIE tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:
   a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
   b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
   c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
   d) Marcar e desmarcar refeições;
   e) Consultar saldos e movimentos.
3. O cartão permite que os Encarregados de Educação, acedam a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bufete, papelaria e reprografia e permite que o aluno não transporte valores monetário na escola após o carregamento do cartão.
4. O cartão possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
5. No cartão, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utilizador.
6. O cartão de Identificação Escolar é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

ARTIGO 2.º

Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. A escola está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar. Este serviço funciona através de um cartão de proximidade com banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
   a) O CIE é o cartão de proximidade com banda magnética do Sistema de Gestão Integrada.
   b) A utilização do cartão de proximidade e magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.

ARTIGO 3.º

Condições de aquisição e utilização do cartão

1. A aquisição do cartão magnético processa-se nos Serviços Administrativos, sendo o custo do cartão aprovado anualmente pelo Conselho Administrativo da Escola.
2. Aos alunos que integram pela primeira vez este estabelecimento de ensino a primeira via do cartão é oferecida Escola.
3. No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente. Passado esse período de tempo o custo do cartão será suportado pela escola e pelo utente (50% cada).
4. O extravio ou a deterioração do cartão obriga o utente a participar a ocorrência sendo-lhe atribuído um cartão de substituição provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente (o valor a definir anualmente de acordo com a tabela de preços praticados pela empresa fornecedora do serviço).
5. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização.
6. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores.

7. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
8. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar nos Serviços Administrativos a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
9. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada pelo seu Encarregado de Educação.
10. O acesso aos serviços, implica que os utentes terão obrigatoriamente de passar os respetivos cartões nos leitores de aproximação ou de banda magnética da Portaria. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a desativá-los e caso o utente seja aluno a ser verificada a sua permissão de saída.
11. Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
12. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à Direção da Escola que atuará em conformidade.
13. O acesso de outros utentes (Encarregados de Educação, ex-alunos, agentes comercias e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de um documento de identificação.
14. A aquisição da refeição é realizada na Papelaria até às 16h30 do dia anterior, pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação. No próprio dia a aquisição da refeição pode-se realizar até às 10h30 acrescida da taxa adicional em vigor.
15. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
16. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado.
17. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
18. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário.
19. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
20. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
21. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

ARTIGO 4.º

Disposições Finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento.
2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão.

Anexo III

REGULAMENTO DE REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento, cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas do Paião.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento de Escolas do Paião (AEP).
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

Artigo 2.º

Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEP, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 3.º

Objetivos

Os objetivos a atingir são:

1. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Diminuir os encargos financeiros das famílias com a aquisição de manuais escolares;
4. Favorecer as boas práticas no âmbito da educação ambiental.

Artigo 4.º

Deveres do Agrupamento de Escolas do Paião

Ao Agrupamento de Escolas do Paião compete organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, nomeadamente, carregamento de dados na plataforma MEGA, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.

Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 5.º

Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o Agrupamento de Escolas do Paião no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

1. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
2. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
3. No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA são obrigatoriamente devolvidos.
4. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.

5. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado o encarregado de educação do aluno, terá de suportar o custo do mesmo.
6. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
   a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
   b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
   c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
   d) Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
7. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao Agrupamento de Escolas do Paião, inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando, assim, impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 6.º

Gratuitidade

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, garantindo o seguinte:
   1.1. Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano. Os manuais dessas disciplinas só serão entregues depois da realização das provas finais.
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

Artigo 7º

Distribuição

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
   1.1 A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
   1.2 A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente, no ano letivo em que a medida da gratuitidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.

Artigo 8.º

Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e a data a estipular pelo Agrupamento, exceto para a disciplina/ano, em que haja prova final. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização da prova.
3. O Agrupamento fica obrigado a estipular os prazos/datas dos seguintes procedimentos:
   - 3.1 - Serviços Administrativos entregam, obrigatoriamente, ao professor titular de turma a relação de manuais escolares entregues / resgatados no início do ano letivo a cada aluno.
   - 3.2 - Período de recolha, triagem e avaliação do estado de conservação, tendo em vista a reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a prova final.
   - 3.3 - Recolha dos manuais e emissão de declaração de devolução ao encarregado de educação, a cargo dos assistentes operacionais.
   - 3.4 - Após a recolha, no 1º CEB - 5 dias úteis e no 2º e 3º CEB – 10 dias úteis, para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a prova final e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA.
   - 3.5 - Entrega das declarações de devolução, nos Serviços Administrativos, por parte dos assistentes operacionais que as emitiram.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas do Paião, emite a correspondente declaração comprovativa.
5. O dever de restituição é do encarregado de educação.
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
8. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas do Paião. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
9. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas do Paião, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 9º

Avaliação do Estado dos Manuais

1. Avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
   - a) Número de utilizações anteriores;
   - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
   - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
   - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
   - e) Outras circunstâncias a avaliar pela Comissão de Avaliação.
2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, pelas comissões de avaliação constituídas para o efeito e nos termos a seguir indicados:
   - a) No 1º ciclo as assistentes operacionais, destacadas para o efeito e com supervisão da direção.
   - b) Nos 2.º e 3.º ciclos as assistentes operacionais, destacadas para o efeito pela direção e com supervisão da mesma.

3. As Comissões de Avaliação terão o apoio logístico de assistentes operacionais, destacadas para efeito e com supervisão da direção.
4. As Comissões procedem à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina indicando num quadro síntese o número de manuais analisados, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação, bom, razoável ou mau. No referido quadro deverá constar o número de manuais reutilizáveis e não reutilizáveis, indicando a respetiva justificação. A síntese é entregue nos Serviços Administrativos para inserção na plataforma MEGA.
5. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são entregues pelo docente titular de turma nos Serviços Administrativos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o Agrupamento de Escolas do Paião entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 10º

Disposições Finais

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.
2. O local de armazenamento dos manuais para reutilização será na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr . Pedrosa Veríssimo, Paião, escola sede do Agrupamento.
3. O Agrupamento de Escolas do Paião, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais na biblioteca escolar.
4. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.
5. Cabe à Diretora da escola decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omisso do presente regulamento.

Anexo IV

REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO DESPORTIVO - AMERICANFLAG DSP

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo – AmericanFlag - DSP.

ARTIGO 2.º

Princípios Gerais

A atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo será sempre condicionada aos princípios da igualdade, justiça, imparcialidade e rigor tendo como base os critérios definidos.

ARTIGO 3.º

Finalidade

Os Prémios de Mérito Desportivo destinam-se a distinguir durante o ano letivo em referência, os alunos que obtenham resultados desportivos de relevo na prática desportiva escolar, a nível interno e a nível concelhio, distrital, regional e nacional, em representação da escola.

ARTIGO 4.º

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento aplica-se a alunos de ambos os sexos, inscritos na Escola Básica do 2º e 3º ciclos Dr. Pedrosa Veríssimo, durante o ano letivo em referência, que tenham obtido resultados desportivos de relevo, com respeito pelos princípios de espírito desportivo, com contributo para a promoção do bom nome da Escola.

ARTIGO 5.º

Categorias das distinções

1. A Escola Básica do 2º e 3º ciclos Dr. Pedrosa Veríssimo, através da Área Disciplinar de Educação Física, em associação com a empresa AmericanFlag DSP, atribuirá, como reconhecimento dos resultados desportivos obtidos, 3 Prémios de Mérito Desportivo e Diplomas de Mérito Desportivo.
2. A atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo distinguirá os 3 alunos que obtenham o melhor desempenho desportivo no ano letivo em referência.
3. Os Diplomas de Mérito Desportivo pretendem realçar os alunos que, apesar dos seus resultados merecerem destaque, não consigam atingir os Prémios de Mérito Desportivo.

ARTIGO 6.º

Competência para a atribuição das Distinções

1. Competirá aos professores da Área Disciplinar de Educação Física atribuir os Prémios de Mérito Desportivo e os Diplomas de Mérito Desportivo, através da aplicação dos critérios em vigor.
2. Nesta atribuição, participará a empresa AmericanFlag DSP, através da oferta dos respetivos prémios, da participação no ato da entrega ou de outras formas que não interfiram na aplicação dos critérios definidos.

ARTIGO 7.º

Processo

1. No início de cada ano letivo os alunos da escola serão informados das provas que contarão para a atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo.
2. Depois da divulgação das provas acima referidas e caso venham a surgir outras provas, elas poderão vir a ser consideradas para atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo, por decisão dos professores da Área Disciplinar de Educação Física, sendo os alunos informados dessa situação.
3. Durante o ano letivo, na sequência do desenvolvimento das provas em que os alunos da escola têm acesso, são divulgados os resultados das mesmas, bem como as consequentes implicações na aplicação dos critérios definidos.

4. Ao longo do ano letivo, todos os alunos com resultados desportivos de relevo, vão poder confrontar a sua prestação com a classificação sucessivamente atualizada.
5. Os alunos serão assim, sucessivamente enquadrados numa classificação.
6. Quando houver empate após estarem concluídas todas as provas que pontuam para atribuição dos Prémios de Mérito Desportivo, proceder-se-á ao desempate tendo em consideração as avaliações obtidas pelos alunos em causa, na disciplina de Educação Física.
7. Quando estiverem esgotadas as possibilidades de desempate, referidas no ponto anterior e o empate persistir, o desempate far-se-á pela avaliação das atitudes e comportamentos evidenciados pelos alunos em causa.

ARTIGO 8.º

Direitos

1. Os alunos a quem forem atribuídos os Prémios de Mérito Desportivo receberão um valor pecuniário a definir pela entidade patrocinadora, recebendo igualmente um diploma comprovativo da distinção que lhes foi atribuída, com referência aos factos que originaram a respetiva atribuição.
2. Os alunos a quem foram atribuídos Diplomas de Mérito Desportivo receberão um certificado com referência aos factos que originaram a respetiva distinção.

ARTIGO 9.º

Critérios de pontuação

1. Nas provas internas aos alunos que se classifiquem nos 3 primeiros lugares serão atribuídos, respetivamente, 6, 3 e 1 pontos.
2. Aos alunos selecionados para participar nas provas concelhias serão atribuídos 2 pontos.
3. Nas provas concelhias aos alunos que se classifiquem nos 3 primeiros lugares serão atribuídos, respetivamente, 9, 6 e 4 pontos.
4. Nas provas locais do Desporto Escolar aos alunos que se classifiquem nos 3 primeiros lugares serão atribuídos, respetivamente, 9, 6 e 4 pontos.
5. Aos alunos selecionados para participar nas provas distritais/regionais do Desporto Escolar serão atribuídos 3 pontos.
6. Nas provas distritais/regionais do Desporto Escolar aos alunos que se classifiquem nos 3 primeiros lugares serão atribuídos, respetivamente, 12, 9 e 7 pontos.
7. Aos alunos selecionados para participar nas provas nacionais do Desporto Escolar serão atribuídos 5 pontos.
8. Nas provas nacionais do Desporto Escolar aos alunos que se classifiquem nos 3 primeiros lugares serão atribuídos, respetivamente, 15, 12 e 10 pontos.

ARTIGO 10.º

Validade do regulamento

Este regulamento permanecerá em vigor até que seja alvo de propostas de alteração, as quais serão tratadas em reunião da Área Disciplinar de Educação Física na qual esse ponto faça parte da ordem de trabalhos.

ARTIGO 11.º

Casos omissos

Todas as situações não se encontrem previstas no presente Regulamento, serão resolvidas de acordo com decisão dos professores da Área Disciplinar de Educação Física em reunião para esse efeito convocada.