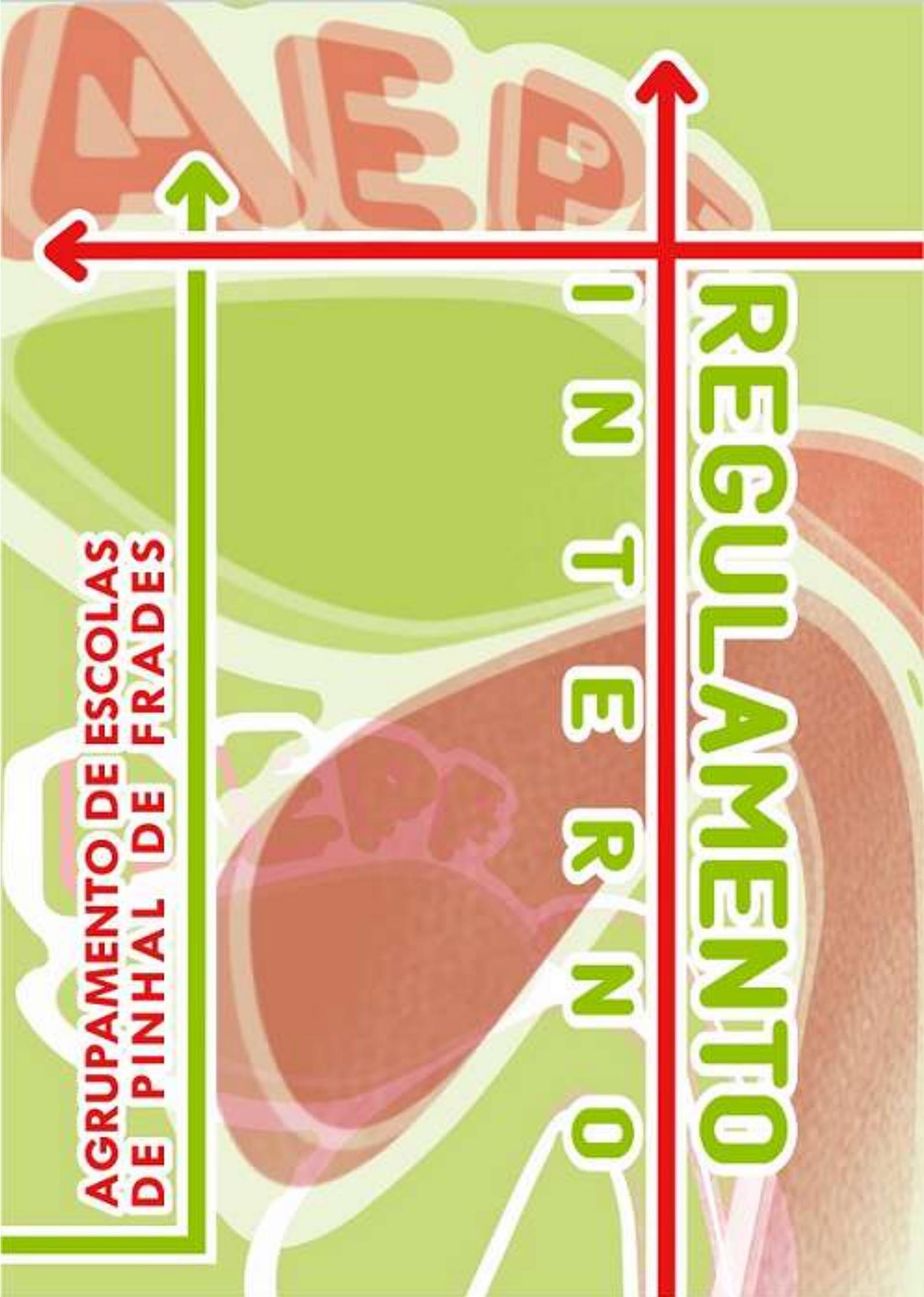


REGULAMENTO

INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE PINHAL DE FRADES



Índice

CAPÍTULO I	5	Eleição	9
PRINCÍPIOS GERAIS - INTRODUÇÃO.....	5	Posse	9
Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno	5	Mandato	9
Regime de autonomia do Agrupamento de Escolas	6	Regime de exercício de funções	9
Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento de Escolas	6	Direitos e Deveres do Diretor	9
Caracterização do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades	6	Conselho Pedagógico.....	9
Período de Funcionamento	7	Definição	9
Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas	7	Composição	9
CAPITULO II	7	Competências	10
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7	Funcionamento	10
Conselho Geral.....	7	Conselho Administrativo	10
Definição	7	Definição	10
Composição	7	Composição	10
Competências	7	Competências	10
Funcionamento	8	Funcionamento	10
Designação dos representantes	8	CAPITULO III	10
Processo Eleitoral	8	COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	10
Mandatos	8	Coordenador de Estabelecimento	10
Diretor.....	8	Competências do Coordenador de Estabelecimento	10
Definição	8	CAPITULO IV.....	11
Subdiretor e adjuntos	9	Organização Pedagógica e Serviços Especializados 11	
Competências	9	Estruturas de Orientação Educativa, Supervisão Pedagógica e Articulação Curricular	11
Recrutamento	9	Definição	11
		Orientação Educativa, Supervisão Pedagógica e Articulação Curricular	11
		Departamentos Curriculares do 1º, 2º e 3º ciclo	11
		Equipas Educativas	13

Conselhos de Escola	13	Observatório de qualidade	23
Composição dos Conselhos de Escola	13	BIBLIOTECA ESCOLAR.....	23
Conselho de Docentes do 1º ciclo das Escolas Básicas do Agrupamento	14	OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO.....	25
Conselho de Ciclos – 2º e 3º ciclo	15	Recursos Educativos.....	25
Composição do Conselho de Ciclos	15	CAPÍTULO V.....	26
Conselhos de Turma – 2º e 3º Ciclos	15	PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	26
Diretor de Turma – 2º e 3º ciclos.....	16	ALUNOS.....	26
Educador Titular de Grupo (Pré-escolar).....	17	Participação dos alunos na vida da escola	26
Professores Titulares de Turma no 1º ciclo.....	17	Direitos dos alunos.....	26
Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade	17	Deveres dos alunos	26
Equipa do Plano das Tecnologias da Educação (PTE).....	18	Frequência e Assiduidade	27
Equipa de Educação para a Cidadania.....	19	Plano de Atividades de Recuperação	28
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	19	Disciplina	28
Finalidades da avaliação	19	Ordem de saída de sala de aula.....	29
Processo individual do aluno	20	Tarefas e Atividades de Integração	29
Critérios de Avaliação	20	Condicionamento no acesso a espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos	30
Instrumentos de avaliação.....	20	Mudança de turma.....	30
Instrumentos de registo.....	20	Repreensão Registada	30
Critérios de retenção.....	21	Plano de Atividades	30
Análise e divulgação dos resultados escolares .	21	Reparação de danos.....	30
Pedidos de revisão de avaliação final.....	21	Realização de reuniões de turma	30
EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	21	Delegados e subdelegados de Turma.....	31
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	21	Reconhecimento à Valorização e à Excelência..	31
Centro de Apoio às Aprendizagens.....	22	Entrada e Saída do Recinto da Escola Sede.....	32
Grupo de Educação Especial	22	PESSOAL DOCENTE	32
OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE	23	Direitos do Pessoal Docente	32
		Deveres do Pessoal Docente.....	32

PESSOAL NÃO DOCENTE	33	Espaços Exteriores: Pátios	38
Direitos do Pessoal Não Docente	33	Portaria.....	38
Deveres do Pessoal Não Docente	33	CAPÍTULO VII.....	38
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	33	DISPOSIÇÕES COMUNS.....	38
Associações de Pais e Encarregados de Educação	33	Eleições.....	38
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .	34	Convocatórias para as reuniões.....	38
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .	34	Publicitação das deliberações do Conselho Pedagógico	38
AUTARQUIA	35	Publicitação das deliberações do Conselho Geral	39
Participação da Autarquia	35	CAPÍTULO VIII.....	39
CAPITULO VI.....	35	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....	39
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO	35	Crítérios para a constituição de turmas	39
Outras estruturas e serviços	35	JARDINS DE INFÂNCIA.....	39
Serviços de Receção na escola sede	35	Inscrições no Jardim de Infância.....	39
Secretaria na Escola Sede	35	Normas de funcionamento do Jardim-de-infância	39
Gabinete de Ação Social Escolar na Escola.....	35	Acompanhamento das crianças à sala de atividades	39
Reprografia.....	35	Material necessário.....	40
Gabinetes da Direção.....	35	ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	40
Gabinete do Coordenador de estabelecimento	36	Matrículas no Ensino Básico	40
Salas de Convívio/Bufete dos Professores	36	Normas de funcionamento das Escolas Básicas de 1.º Ciclo.....	40
Auditório.....	36	Vigilância nos recreios	40
Área de Convívio/Bufete dos Alunos	36	ESCOLA BÁSICA DE 2.º E 3.º CICLOS	40
Papelaria na Escola sede	36	Normas de funcionamento da Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos	40
Refeitório.....	36	GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	41
Espaços Interiores: Escadas, Corredores	37	Gestão dos espaços escolares.....	41
Salas de Aula	37		
Salas de Aula Específicas.....	37		
Instalações Desportivas	37		

Diretores de Instalações	41
FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	41
Competências	41
Atribuição de serviço docente	41
Assiduidade do pessoal docente	41
Formação do pessoal docente	42
Assiduidade do pessoal não docente	42
Formação do pessoal não docente	42
VISITAS DE ESTUDO	42
Âmbito	42
Objetivos	42
Responsabilidade e organização	42
Normas de desenvolvimento da visita de estudo	43
Informação aos Encarregados de Educação	43
Outros procedimentos	43
CAPITULO IX	43
DISPOSIÇÕES FINAIS	43
Regime subsidiário	43
Omissões	43
Divulgação	43
Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas	43
Entrada em vigor	44

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS - INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas quer-se um espaço de ação educativa, em que todos os interlocutores possam participar, concertar ações, decidir democraticamente nas estruturas legalmente instituídas e conceber um Projeto Educativo em que todos se revejam.

O Regulamento Interno do Agrupamento remete para o que está estabelecido em lei e contratualiza o que pode ser resolução dos diversos interlocutores da ação educativa local.

O Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades foi homologado pelo Despacho da Senhora Diretora Regional de Educação de Lisboa de 30/07/2003, conforme ofício nº 7185 de 5 de Agosto de 2003, sendo composto por quatro escolas básicas do 1.º ciclo do Ensino Básico com Jardim-de-Infância, respetivamente: A EB de Fernão Ferro, a EB da Quinta dos Morgados, a EB de Pinhal de Frades, a EB dos Redondos e uma Escola de 2.º e 3.º ciclo, sede de Agrupamento de Escolas, a EB Carlos Ribeiro.

A sua área de abrangência inclui as escolas localizadas nas freguesias de Fernão Ferro e União das Freguesias do Seixal, Arrentela e Aldeia de Paio Pires, concelho do Seixal, distrito de Setúbal.

Assume-se assim a intenção e o compromisso de aliar a funcionalidade, a participação democrática e a cumplicidade de todos os agentes implicados neste projeto de autonomia. Considerando a Escola como a instituição que se movimenta e age num tecido social bastante diversificado e heterogéneo, torna-se imperioso salvaguardar, antecipadamente, as especificidades e diferenças de cada uma das partes que a constituem, de modo a que possam ser atingidos os objetivos a que se propõe.

Norteados pelo respeito e liberdade mútuos entre a comunidade educativa e a escola, o presente Regulamento Interno é, apenas e só, o meio através do qual se pretende alcançar os ideais de formação e integração plena dos seus alunos, enquanto cidadãos responsáveis e conscientes.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno tem por objeto o desenvolvimento do disposto na demais legislação de caráter estatutário e a adequação à realidade do agrupamento de escolas, das regras de convivência e de resolução de conflitos, na respetiva comunidade educativa.

2. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e de ensino integrados no agrupamento de escolas, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: aos alunos, ao pessoal docente e não docente, aos pais e

encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

3. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades explicita as formas de organização e de funcionamento do Agrupamento.

4. O Regulamento Interno é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, tendo nesta elaboração participado a comunidade educativa, representada no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral do Agrupamento.

5. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, após a sua aprovação, deve ser publicitado nas escolas, em local visível e adequado, e no portal do Agrupamento.

6. O mesmo deverá encontrar-se no local da receção em cada escola para consulta de qualquer membro da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Regime de autonomia do Agrupamento de Escolas

1. Este Agrupamento de Escolas goza do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário de acordo com a legislação em vigor.

2. Autonomia é o poder reconhecido ao agrupamento de escolas pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios, estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe são consignados.

3. Constituem instrumentos do processo de autonomia deste agrupamento de escolas o seu Projeto Educativo, o seu Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento sendo entendidos, de acordo com a legislação em vigor como:

a) Projeto Educativo – o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o agrupamento de escolas se propõe cumprir a sua função educativa;

b) Regulamento Interno – o documento que 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 de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) Plano Anual e Plurianual de Atividades – o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as

formas de organização e de programação das atividades, e que procede à identificação dos recursos envolvidos;

d) Orçamento – o documento em que se prevêem de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

4. Constituem ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

5. O Agrupamento celebrou com o Ministério da Educação e Ciência, em fevereiro de 2013, um Contrato de Autonomia.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento de Escolas

1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas organizam-se no sentido de:

a) promover o sucesso escolar, prevenir o abandono escolar e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral e das aprendizagens e resultados escolares, em particular;

b) promover a equidade social, criando condições para a igualdade de oportunidade para todos;

c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No respeito pelos princípios referidos e pelos objetivos enunciados e das regras estabelecidas pela lei em vigor admite-se, no entanto, diversas soluções organizativas.

Artigo 4.º

Caracterização do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades

1. O Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão. O Agrupamento é constituído por quatro escolas básicas de 1º Ciclo com Jardim de Infância, nomeadamente, EB de Fernão Ferro, EB da Quinta dos Morgados, EB de Pinhal de Frades e EB dos Redondos e uma Escola Básica de 2º e 3º ciclo, escola sede deste

Agrupamento de Escolas, EB Carlos Ribeiro.

2. Estes estabelecimentos de educação e de ensino têm um projeto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:

a) favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;

b) superar as situações de isolamento de estabelecimentos e prevenir a exclusão social;

c) reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;

d) garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos da lei em vigor;

e) valorizar e enquadrar experiências em curso.

3. No que se refere à oferta educativa deste Agrupamento de Escolas verifica-se o constante na Tabela I:

Tabela I - Oferta Educativa dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades

Estabelecimentos de Educação / Ensino	Oferta Educativa
EB de Fernão Ferro	Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico
EB da Quinta dos Morgados	
EB de Pinhal de Frades	
EB dos Redondos	
Escola Básica Carlos Ribeiro	5º ao 9º Ano Curso de Educação e Formação*

*Abertura de turma do Curso de Educação e Formação – 3º ciclo, sempre que o número de alunos o justificar.

Artigo 5.º

Período de Funcionamento

1. O Regime de funcionamento das escolas básicas de 1.º ciclo com Jardim de Infância rege-se pela lei em vigor.

2. O Agrupamento de Escolas é responsável pela organização e execução das atividades educativas dos alunos, durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar, conforme legislação em vigor.

Artigo 6.º

Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios referidos nos artigos 3º e 4º deste Regulamento.

2. 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.

CAPITULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Conselho Geral

Artigo 7.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de gestão estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da lei em vigor.

2. O Conselho Geral assegura a participação e representação da comunidade educativa, tendo na sua composição a representação dos docentes de todos os níveis de ensino, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local e representantes de entidades de caráter económico, social, cultural e científico, com relevo para o projeto educativo do agrupamento de escolas.

3. Os aspetos relativos à composição, competências, designação de representantes, eleições, mandato e funcionamento são regulamentados pela lei em vigor encontrando-se devidamente especificados no respetivo regimento interno.

Artigo 8.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:

a) oito elementos do pessoal docente;

b) dois elementos do pessoal não docente: um assistente operacional e um assistente técnico;

c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;

d) dois elementos do Município;

e) três elementos cooptados representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º

Competências

1. Os aspetos relativos às competências do Conselho Geral estão regulamentados no respetivo regimento interno e pela lei em vigor.

2. O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste.

Artigo 10.º

Funcionamento

O funcionamento do Conselho Geral encontra-se regulamentado pela legislação em vigor, estando ainda especificado no respetivo regimento interno.

Artigo 11.º

Designação dos representantes

1. A designação de representantes para a representação da comunidade educativa no Conselho Geral faz-se de acordo com a lei em vigor.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleias Gerais de Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas, em número de seis efetivos e igual número de suplentes, salvaguardando a representação dos diversos níveis de ensino.

3. A proposta das respetivas organizações representativas tem de contemplar maioritariamente pais ou encarregados de educação de alunos das escolas do Agrupamento.

Artigo 12.º

Processo Eleitoral

1. As normas do processo eleitoral encontram-se legisladas.

2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto e presencial, nos 20 dias anteriores ao termo do respetivo mandato.

3. As convocatórias devem indicar as normas práticas pelas quais se irá reger o processo eleitoral.

4. As mesas eleitorais para a eleição de um presidente e dois secretários eleitos individualmente, para cada um dos corpos eleitorais, serão definidas em reunião ou reuniões gerais de docentes e não docentes do agrupamento de escolas convocadas para o efeito.

5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.

6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em igual número ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

7. As listas do pessoal docente devem assegurar as representações dos vários níveis e ciclos de ensino.

8. As listas do pessoal não docente devem assegurar a representação dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos.

9. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

10. As listas deverão ser entregues até 96 horas (quatro dias úteis) antes do início da assembleia eleitoral na secretaria da escola, devendo ser rubricadas pelo coordenador técnico e aposto o carimbo da escola com a data de entrega, e seguidamente afixadas nos locais apropriados.

11. Caso os candidatos das listas o pretendam, podem indicar dois representantes para o acompanhamento do ato eleitoral.

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

13. Do ato eleitoral, será lavrada ata pelos membros da mesa que a assinarão, bem como os representantes das listas concorrentes.

14. No prazo de oito dias, o Diretor enviará as atas das assembleias eleitorais para conhecimento do Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 13.º

Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, regulando-se as devidas exceções e as situações de perda de qualidade.

2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3. O mandato dos membros dos representantes dos pais e encarregados de educação e das entidades cooptadas terá a duração de dois anos.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas segundo a respetiva ordem de precedência na lista de suplentes, de acordo com o regimento interno das respetivas Associações.

Diretor

Artigo 14.º

Definição

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

Artigo 15.º

Subdiretor e adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos de acordo com a lei em vigor.
2. O subdiretor e adjuntos são nomeados de entre os docentes do quadro em exercício de funções no Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16.º

Competências

1. As competências do Diretor encontram-se regulamentadas pela lei em vigor.

Artigo 17.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 18.º

Eleição

1. A eleição do Diretor encontra-se regulamentada pela lei em vigor e pelo regimento interno do Conselho Geral.

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.
2. Após a tomada de posse, o Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, dando-lhes posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

Artigo 20.º

Mandato

1. O mandato do Diretor, subdiretor e adjuntos tem a duração de quatro anos.
2. O Conselho Geral pode deliberar, até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição, de acordo com a legislação em vigor.
3. O mandato do Diretor pode cessar nas seguintes condições:
 - a) por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, quando assim for deliberado por maioria de dois terços dos membros do Conselho

Geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

4. O subdiretor e adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

5. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 21.º

Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do Diretor encontra-se regulamentado pela lei em vigor.

Artigo 22.º

Direitos e Deveres do Diretor

Os direitos e deveres do Diretor encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.

Conselho Pedagógico

Artigo 23.º

Definição

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

Artigo 24.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico cumpre a legislação em vigor:
2. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador do Departamento de Educação Pré-escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
 - d) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) Coordenador de Departamento de Expressões;
 - h) Coordenador do Conselho de Ciclos;
 - i) Coordenador /membro da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - j) Representante do Observatório de Qualidade;
 - k) Coordenador de Projetos;
 - l) Representante dos Professores Bibliotecários;

- m) Coordenador da Educação para a Cidadania;
- n) Coordenador Pedagógico da EB de Fernão Ferro;
- o) Coordenador Pedagógico da EB de Pinhal de Frades;
- p) Coordenador Pedagógico da EB Quinta dos Morgados;
- q) Coordenador Pedagógico da EB dos Redondos.

3. Os elementos do corpo docente que compõem o Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor nos termos da lei em vigor, com exceção dos Coordenadores dos departamentos curriculares, que são eleitos de acordo com o previsto no artigo 35º do presente regulamento.

Artigo 25.º

Competências

As competências do Conselho Pedagógico estão regulamentadas na lei.

Artigo 26.º

Funcionamento

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.

Conselho Administrativo

Artigo 27.º

Definição

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

Artigo 28.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos por ele designado e pelo Coordenador Técnico ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 29.º

Competências

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.

Artigo 30.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.

CAPITULO III

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 31.º

Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar salvaguardando os requisitos legalmente estabelecidos.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 32.º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. 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 este lhe forem delegadas;
 - c) transmitir as informações relativas ao 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.
2. Para além das competências referidas anteriormente são ainda prerrogativas do coordenador de estabelecimento:
 - a) convocar e presidir a reunião geral de docentes de estabelecimento;
 - b) elaborar a escala do pessoal docente para vigilância dos recreios;
 - c) integrar a equipa que procederá à avaliação do pessoal não docente;
 - d) verificar periodicamente as condições de funcionamento e segurança dos recursos físicos e materiais da respetiva escola e, neste âmbito, elaborar um relatório anual a entregar ao Diretor até 15 de julho de cada ano escolar;
 - e) proceder à atualização do inventário, anualmente, entregando-o ao Diretor até dia 15 de julho;
 - f) avaliar a qualidade do serviço prestado no refeitório,

- preenchendo as fichas disponíveis para o efeito;
- g) comunicar a assiduidade do pessoal docente e não docente;
- h) preencher e enviar para o Diretor o mapa mensal de atividades / visitas de estudo constantes do plano anual de atividades;
- i) coordenar a reformulação do respetivo regimento interno;
- j) colaborar com o Diretor na atribuição de serviço na componente de estabelecimento.

CAPITULO IV

Organização Pedagógica e Serviços Especializados

Estruturas de Orientação Educativa, Supervisão Pedagógica e Articulação Curricular

Artigo 33.º **Definição**

1. As estruturas de orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação curricular do Agrupamento visam o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento de escolas, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com a lei em vigor.

2. A constituição de estruturas de orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação curricular visa, nomeadamente:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa deste agrupamento de escolas;
- b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de grupo de alunos;
- c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou escola;
- d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. Para além do estabelecido na lei o Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades define ainda, no âmbito da sua autonomia, o que consta dos artigos seguintes.

Artigo 34.º

Orientação Educativa, Supervisão Pedagógica e Articulação Curricular

1. A orientação educativa, a supervisão pedagógica e a articulação curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola ou do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2. Respeitando a lei em vigor no Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades as estruturas de orientação educativa, supervisão pedagógica e articulação curricular são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares da Educação Pré-escolar e do 1º, 2º e 3º ciclo;
- b) Equipas Educativas de ano;
- c) Conselho de Escola da EB de Pinhal de Frades;
- d) Conselho de Escola da EB de Fernão Ferro;
- e) Conselho de Escola da EB da Quinta dos Morgados;
- f) Conselho de Escola da EB dos Redondos;
- g) Conselhos de Docentes das EB do 1º ciclo com Jardim de Infância do Agrupamento;
- h) Conselho de Ciclos - 2º e 3º ciclo;
- i) Conselhos de Turma do 2º e 3º ciclo;
- j) Diretor de Turma (no 2 e 3º ciclo);
- k) Educador Titular de Grupo (Pré-escolar);
- l) Professores Titulares de Turma no 1º ciclo;
- m) Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade;
- n) Equipa do Programa Tecnológico da Educação (PTE);
- o) Equipa de Educação para a Cidadania.

Artigo 35.º

Departamentos Curriculares do 1º, 2º e 3º ciclo

Os departamentos curriculares são os órgãos responsáveis pelo planeamento, definição de estratégias, didática e avaliação das atividades desenvolvidas pelas áreas que o integram.

Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são constituídos por docentes pertencentes aos seguintes grupos de recrutamento:

- a) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar – GR 100;
- b) Departamento Curricular do 1º Ciclo – GR 110;
- c) Departamento Curricular de Línguas – GR 120, GR 220, GR 300, GR 320, GR 330;
- d) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas – GR 200, GR 290, GR 400, GR 420;
- e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais – GR 230, GR 500, GR 510, GR 520 e GR 550;
- f) Departamento Curricular de Expressões – GR 240, GR 250, GR 260, GR 530, GR 600, GR 610, GR 620, GR 910.

2. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um Coordenador de Departamento, ao qual deve ser atribuído o número de horas previsto na lei para o desempenho das suas funções.

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem por convocatória, dos respetivos Coordenadores, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.

2. Deve garantir-se, no mínimo, a realização de uma reunião por semestre.

Competências dos Departamentos Curriculares

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos Planos de Estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares (nas suas componentes disciplinares e no projeto de turma), bem como de outras atividades educativas;
- c) Fomentar a articulação horizontal e vertical do currículo;
- d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/ aprendizagem e manuais escolares;
- e) Analisar as cargas horárias para as diferentes disciplinas;
- f) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- g) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em período probatório;
- h) Propor critérios para atribuição de serviço docente, assim como para a gestão de espaços e equipamentos;
- i) Elaborar propostas para o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo e proceder à sua avaliação;
- j) Propor os critérios de avaliação em cada nível de cada disciplina/ano;
- k) Eleger, de entre os seus membros, o responsável científico de cada grupo de recrutamento que integra o Departamento, que se constitui como o elemento de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas do seu grupo de recrutamento;
- l) Aos responsáveis científicos devem ser atribuídas, sempre que possível, 2 horas semanais para o exercício das suas funções.

Competências dos Responsáveis Científicos

- a) Representar os professores do seu grupo de recrutamento, estabelecendo a ligação entre estes e o Departamento em que estão inseridos;
- b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo de recrutamento;
- c) Verificar o grau de adequação e correção científica dos instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes do seu grupo de recrutamento;

d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento, promovendo momentos de reflexão periódicos;

e) Assegurar a permanente atualização das atas do grupo de recrutamento, sempre que as reuniões sectoriais forem oficialmente convocadas;

f) Manter o dossiê ou o suporte informático correspondente atualizado, do grupo de recrutamento, com o material pedagógico produzido por si e pelos respetivos professores;

g) Promover e estimular a troca de materiais de trabalho produzidos ao longo do tempo, com recurso, nomeadamente, às Tecnologias de Informação e Comunicação.

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

- a) Representar o Diretor junto dos docentes do seu departamento;
- b) Funcionar como elo entre os docentes do Departamento Curricular, o Diretor e o Conselho Pedagógico;
- c) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Departamento;
- d) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores/educadores do Departamento;
- f) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores/educadores do Departamento;
- g) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação.

Eleição do Coordenador de Departamento

- a) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;
- b) Para efeitos do disposto no número anterior considera - se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular;
- c) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 36.º

Equipas Educativas Composição das Equipas Educativas

1. As Equipas Educativas são formadas pelos professores que lecionam cada ano de escolaridade.
2. Os Coordenadores das Equipas Educativas são designados pelo Diretor.
3. No 1º ciclo, os professores titulares de turma que lecionam mais do que um ano de escolaridade integram a Equipa Educativa em que tiverem mais alunos.
4. No caso em que o número de alunos referido no número anterior seja igual em dois ou mais anos, o docente deve integrar a Equipa Educativa de nível superior.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior deve ficar sempre assegurada a articulação do docente com o respectivo coordenador de Equipa Educativa.

Funcionamento das Equipas Educativas

1. As equipas educativas do 1º ciclo reúnem ordinariamente no início do ano letivo, nas reuniões de avaliação intercalar, no final de cada semestre e extraordinariamente por convocatória do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.
2. As equipas educativas do 2º e 3º ciclo reúnem ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por convocatória do respetivo coordenador.

Competências das Equipas Educativas

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes das equipas educativas, no domínio da implementação dos planos curriculares (nas suas componentes disciplinares e no projeto curricular de turma), bem como de outras atividades educativas;
- b) Fomentar a articulação horizontal do currículo;
- c) Analisar, em articulação com outras escolas do 1º ciclo do agrupamento questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/ aprendizagem e manuais escolares;
- d) Desenvolver, em conjugação com os docentes de Educação Especial, os Professores, e os Serviços de Psicologia e Orientação, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- e) Apoiar os Professores na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na monitorização e apreciação de projetos para a concretização do projecto curricular de turma;
- g) Propor critérios de avaliação dos alunos no âmbito dos Domínios de Articulação Curricular;

Competências do Coordenador de Equipa Educativa

- a) Convocar e presidir às reuniões de Equipa Educativa;
- b) Assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para as Equipas Educativas;
- c) Efetuar o controlo de assiduidade nas reuniões da Equipa Educativa que coordena;
- d) Assegurar a necessária articulação com o Coordenador de Ciclos e a Direção.

Artigo 37.º

Conselhos de Escola Composição dos Conselhos de Escola

1. Os Conselhos de Escola do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades integram todos os docentes dos respetivos estabelecimentos de ensino onde é leccionado o 1º ciclo e que integram Jardins de Infância.
2. Os Conselhos de Escola são coordenados pelos respetivos Coordenadores de Estabelecimento que dinamizarão as respetivas reuniões.

Funcionamento dos Conselhos de Escola

1. O Conselho de Escola reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por convocatória dos respetivos Coordenadores, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.

Competências dos Conselhos de Escola

- a) Elaborar, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu regimento, definindo regras de organização;
- b) Propor critérios para a gestão de espaços e equipamentos;
- c) Elaborar propostas para o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo e proceder à sua avaliação.

Competências dos Coordenadores dos Conselhos de Escola

1. Os Coordenadores dos Conselhos de Escola têm a seguintes competências:
 - a) convocar e presidir às reuniões do Conselho de Escola da sua responsabilidade e competência;
 - b) efetuar o controlo de assiduidade nas reuniões do Conselho de Escola que coordena;
 - c) cumprir e fazer cumprir os critérios de utilização de espaços e equipamentos;
 - d) assegurar a participação do Conselho de Escola na elaboração de propostas para a construção do Plano Anual e Plurianual de Atividades, tendo em vista a concretização

das metas e objetivos do Projeto Educativo, e proceder à respetiva avaliação.

Artigo 38.º

Conselho de Docentes do 1º ciclo das Escolas Básicas do Agrupamento

1. Os Conselhos de Docentes das Escolas Básicas do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades integram os professores titulares de turma do 1º ciclo de cada estabelecimento constituente do agrupamento.
2. Nos Conselhos de Docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os docentes com competência em matéria de apoio educativo ou entidades que o conselho pedagógico considerar pertinentes.
3. Os Conselhos de Docentes são coordenados pelos Coordenadores Pedagógicos, designados pelo Diretor, que dinamizarão as respetivas reuniões.

Funcionamento dos Conselhos de Docentes do 1º ciclo das Escolas Básicas do Agrupamento

1. O Conselho de Docentes reúne:
 - a) ordinariamente duas vezes por semestre;
 - b) para efeitos de avaliação dos alunos.
2. O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo, ou seja, é necessária a presença de, pelo menos, 50% mais um dos seus elementos, numa primeira convocatória e 1/3 dos seus elementos nas convocatórias subsequentes.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de docentes a uma reunião de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, devendo cada um dos docentes disponibilizar previamente, ao Diretor, os elementos de avaliação de cada aluno.
4. No caso previsto no número anterior o Coordenador Pedagógico/Diretor de Turma (ou quem os substitua) apresentam aos presentes os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
5. As faltas dadas pelos professores às reuniões de avaliação, só poderão ser justificadas por atestado médico.
6. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
7. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
9. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o

presidente do conselho de docentes voto de qualidade, em caso de empate.

10. Na ata da reunião de conselho de docentes devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Competências dos Conselhos de Docentes do 1º ciclo das Escolas Básicas do Agrupamento

- a) Elaborar, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu regimento, definindo regras de organização;
- b) Emitir parecer relativo às propostas apresentadas pelos professores titulares de turma no que respeita à classificação final a atribuir aos alunos;
- c) Desenvolver, em conjugação com os docentes de Educação Especial, os Professores titulares de turma e os Serviços de Psicologia e Orientação medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- d) Apoiar os Professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- e) Emitir parecer sobre as propostas dos professores titulares de turma relativamente à manutenção dos alunos retidos no 2º e 3º ano de escolaridade na respetiva turma e apresentá-lo em Conselho Pedagógico;
- f) Apresentar situações excecionais devidamente fundamentadas resultantes do processo de ensino aprendizagem dos alunos ao Conselho Pedagógico;
- g) Proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes, assegurando o cumprimento integral das disposições em vigor e da observância dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, comunicando à Direção a existência de eventuais irregularidades.

Competências do Coordenador Pedagógico das Escolas Básicas do Agrupamento

1. Ao Coordenador Pedagógico do Conselho de Docentes, compete:
 - a) assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para os Conselhos de Docentes em matéria de avaliação dos alunos;
 - b) representar os docentes do conselho a que preside no Conselho Pedagógico;
 - c) Proceder à verificação documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes, assegurando o cumprimento integral das disposições em vigor e da observância dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, comunicando à Direção a existência de eventuais irregularidades.

Artigo 39.º

Conselho de Ciclos – 2º e 3º ciclo Composição do Conselho de Ciclos

1. O Conselho do 2º e 3º ciclo é formado pelos respetivos diretores de turma.

Funcionamento do Conselho de Ciclos

1. O Conselho de Ciclos reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes de cada momento de avaliação sumativa e extraordinariamente por convocatória do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.

2. As reuniões do Conselho de Ciclos poderão ser realizadas conjunta ou separadamente de acordo com o interesse e funcionalidade do mesmo.

3. O Coordenador do Conselho de Ciclos é designado pelo Diretor.

4. Ao Coordenador do Conselho de Ciclos são atribuídas, sempre que possível, 4 horas semanais para o exercício das suas funções.

Competências do Conselho de Ciclos

1. O Conselho de Ciclos assegura a articulação pedagógica e a harmonia das atividades desenvolvidas pelas turmas, no âmbito da avaliação dos alunos prevista no Projeto Curricular e Projeto Educativo do Agrupamento.

Competências do Coordenador do Conselho de Ciclos

- a) Representar, nas reuniões do Conselho Pedagógico, os professores do Conselho de Ciclos;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho;
- c) Assegurar a participação do Conselho de Ciclos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- d) Organizar as informações e a documentação necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico a avaliação do funcionamento das Direções de Turma e Conselhos de Turma.

Artigo 40.º

Conselhos de Turma – 2º e 3º Ciclos

O Conselho de Turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, tendo em vista promover a melhoria das condições de ensino/aprendizagem e a articulação escola/família.

Composição dos Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma nos 2º e 3º ciclo são constituídos por:

- a) docentes da turma;
- b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;

c) um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do Ensino Básico.

2. Nos Conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Funcionamento dos Conselhos de Turma – 2º e 3º ciclo

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento, tendo em conta o seu perfil e o facto de lecionar a totalidade dos alunos da turma, privilegiando a continuidade pedagógica.

2. O Conselho de Turma é secretariado por um docente pertencente ao mesmo, designado para essa função pelo Diretor no início do ano escolar.

3. Na falta do Diretor de Turma, o secretário assumirá as funções do mesmo.

4. Na ausência do secretário, o Diretor de Turma nomeará preferencialmente um professor que não seja nem diretor de turma, nem secretário de conselho de turma.

6. O conselho de turma é convocado pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e é presidido pelo Diretor de Turma.

7. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre a avaliação dos alunos, o conselho de turma será composto apenas pelos membros docentes.

8. O conselho de turma reúne-se, pelo menos, duas vezes por semestre.

9. As reuniões do conselho de turma de avaliação realizar-se-ão de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, sendo convocadas pelo Diretor com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

10. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar devem ser convocados os representantes dos pais e encarregados de educação e, no caso do 3.º ciclo do ensino básico, o delegado de turma e, por impedimento deste, o subdelegado de turma. Não podem ser convocados quaisquer elementos que constituam parte interessada relativamente à ação disciplinar em apreço.

11. O conselho de turma poderá reunir-se extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

12. As faltas dadas pelos professores às reuniões do conselho de turma, equivalem a dois tempos letivos.

13. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo, ou seja, é necessária a presença de, pelo menos, 50% mais um

dos seus elementos, numa primeira convocatória e 1/3 dos seus elementos nas convocatórias subsequentes.

14. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma a uma reunião de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, devendo cada um dos docentes disponibilizar previamente, ao Diretor, os elementos de avaliação de cada aluno.

15. No caso previsto no número anterior o Coordenador Pedagógico/Diretor de Turma (ou quem os substitua) apresentam aos presentes os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

16. As faltas dadas pelos professores às reuniões de avaliação só poderão ser justificadas por atestado médico.

17. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

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

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

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

21. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Competências dos Conselhos de Turma – 2º e 3º ciclo

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/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 em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Elaborar o Plano Curricular de Turma, disponibilizar o mesmo na plataforma própria para efeitos de monitorização, devendo estar concluído até ao final de Junho;

i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, no caso dos conselhos de turma;

l) Intervir no processo de avaliação;

m) Elaborar e incluir no PCT, o projeto de educação sexual da turma, em conjunto com o professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual, bem como com todos os demais professores da turma envolvidos na educação sexual no âmbito da transversalidade;

n) Implementar as medidas multinível previstas na lei da inclusão de acordo com as características específicas dos alunos.

Artigo 41.º

Diretor de Turma – 2º e 3º ciclo

O Diretor de Turma é o docente responsável pela coordenação do trabalho do Conselho de Turma

Competências do Diretor de Turma – 2º e 3º ciclo

1. Compete ao diretor de turma:

- a) garantir aos professores da turma, a existência de recursos materiais e documentos de trabalho, assim como, a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias de ação educativa;
- b) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da sua participação nas atividades, do relacionamento com colegas e professores, do comportamento e da assiduidade;
- c) divulgar o calendário e o horário de atendimento aos encarregados de educação definido no início de cada ano letivo;
- d) promover junto dos encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, a eleição de dois representantes destes;
- e) propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma;
- f) formalizar, na sequência da decisão do conselho de turma, as propostas de medidas promoção do sucesso adequadas e proceder à respetiva avaliação;

g) presidir às reuniões do Conselho de Turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

- i. avaliação da dinâmica global da turma;
- ii. planeamento e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
- iii. formalização da avaliação formativa e sumativa;
- iv. Monitorização e avaliação do PCT.

h) elaborar o PCT, com a colaboração do Conselho de Turma, disponibilizar o mesmo na plataforma própria, para efeitos de monitorização, devendo o mesmo estar concluído até final de Junho.

Artigo 42.º

Educador Titular de Grupo (Pré-escolar)

Competências

a) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, seguindo as orientações curriculares para a educação pré-escolar, as linhas orientadoras do projeto educativo;

b) promover as melhores condições de aprendizagem das crianças em articulação com as famílias;

c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;

d) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

e) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do Jardim de Infância com os outros estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de escolas assim como com a comunidade;

f) zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família de acordo com o ponto 32 do Despacho n.º 12591/2006 de 16 de Junho;

g) preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem das crianças;

h) divulgar o plano de atividades, calendário e o horário de atendimento aos encarregados de educação, definidos no início de cada ano letivo;

i) promover junto dos encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, à eleição de dois representantes destes;

j) elaborar o PCG, disponibilizar o mesmo na plataforma própria para efeitos de monitorização, devendo o mesmo estar concluído até ao final de Junho.

Artigo 43.º

Professores Titulares de Turma no 1º ciclo **Competências dos Professores Titulares de Turma**

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/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, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Elaborar o PCT, disponibilizar o mesmo na plataforma própria para efeitos de monitorização, devendo o mesmo estar concluído até ao final de Junho;

i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

k) Divulgar o calendário e o horário de atendimento aos encarregados de educação definido no início de cada ano letivo;

l) Intervir no processo de avaliação conforme a lei em vigor;

m) Os professores titulares de turma, no 1º ciclo, devem promover junto dos encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, a eleição de dois representantes destes;

n) Aos professores titulares de turma, no 1º ciclo, cabe ainda zelar pela supervisão e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular de acordo com a lei em vigor.

Artigo 44.º

Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade **Composição**

No Agrupamento a Equipa de Educação para a Saúde, na qual se inclui a Educação Sexual, é constituída por:

a) coordenador;

b) um representante de cada ciclo;

c) outros elementos com formação/experiência adequada na área.

Funcionamento

1. A Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade reúne trimestralmente, por convocatória do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor, ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.

2. As reuniões extraordinárias da Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade poderão ser realizadas conjunta ou separadamente, no que respeita aos elementos que representam os diversos ciclos, de acordo com o interesse e funcionalidade dos trabalhos.

3. O Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade é designado pelo Diretor.

4. Os elementos que constituem a Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade são designados pelo Diretor, ouvido o respetivo Coordenador.

5. O Coordenador da Educação para a Saúde e Sexualidade usufrui, sempre que possível, de duas horas para o desempenho das suas funções.

Competências da Equipa de Educação para a Saúde e Sexualidade

À Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, compete:

- a) gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) assegurar as condições para a aplicação dos conteúdos curriculares;
- c) promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual

Seleção do Coordenador

1. O coordenador da Educação para a Saúde é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os docentes que reúnam, sucessivamente os seguintes requisitos:

- a) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
- b) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
- c) experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano;
- d) experiência como diretor de turma.

Competências do Coordenador

Ao Coordenador da Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, compete:

- a) organizar as informações e a documentação necessárias, de acordo com a legislação em vigor;

b) convocar e presidir às reuniões da Equipa;

c) assegurar a participação da Equipa no desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades;

d) apoiar o diretor de turma, o professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual, bem como todos os demais professores da turma envolvidos na educação sexual, na elaboração do projeto de educação sexual da turma;

e) apresentar ao Diretor, no final de cada ano escolar, um relatório que contemple:

- i) a atividade desenvolvida no âmbito das suas competências;
- ii) a atividade desenvolvida pela equipa que coordena;
- iii) a implementação das medidas previstas na lei relativamente à educação sexual no Agrupamento;
- iv) o balanço do funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno.

Artigo 45.º

Equipa do Plano das Tecnologias da Educação (PTE)

As «Equipas PTE» são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Constituição da Equipa PTE

1. A função de coordenador da Equipa PTE é delegada num professor do agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2. Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo Diretor do agrupamento, ouvido o Coordenador da equipa, de acordo com o previsto nas alíneas seguintes:

- a) três docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades no âmbito das TIC ao nível de escola;
- b) o coordenador técnico, ou quem o substitua;
- c) o Coordenador da Biblioteca Escolar.

Funcionamento da Equipa PTE

1. A equipa PTE reúne ordinariamente uma vez por período, por convocatória do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor, ou por solicitação de 1/3 dos elementos que o compõem.

2. O Coordenador da Equipa PTE, bem como os membros da Equipa, usufrui, sempre que possível, de 4 horas semanais para o desempenho das suas funções.

Competências da Equipa PTE

- a) Elaborar, no agrupamento, um plano de ação anual para as TIC (Programa de Literacia Digital – PLI) com o objetivo

de promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. O PLI deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Regulamento Interno e Orçamento), integrando a estratégia do PLI na estratégia global do agrupamento;

c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PLI e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico nos projetos dos agrupamentos de escolas.

Competências do Coordenador da Equipa PTE

Ao Coordenador da Equipa PTE, compete:

a) coordenar a Equipa PTE, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas;

b) coordenar e acompanhar os projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.

Artigo 46.º

Equipa de Educação para a Cidadania

Constituição da Equipa de Educação para a Cidadania

1. A Equipa de Educação para a Cidadania (EEC) é constituída por todos os professores que leccionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento no 2º e 3º ciclo.

2. A equipa de EC é coordenada por um docente designado pelo Diretor.

3. A equipa de EC articula com os Coordenadores das equipas educativas e com o Coordenador da Educação Pré-escolar no que respeita às matérias referentes à

implementação da estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

Funcionamento da Equipa de Educação para a Cidadania

1. A equipa de Educação para a Cidadania reúne ordinariamente no início de cada semestre e extraordinariamente sempre que o respetivo Coordenador ou o Diretor o solicitar.

2. O Coordenador da Equipa de EC usufrui, sempre que possível, de 2h para o desempenho das suas funções.

Competências da Equipa de Educação para a Cidadania

1. Implementar a estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Regulamento Interno e Orçamento), integrando a estratégia de EC na estratégia global do agrupamento.

3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos de Educação para a Cidadania e de projetos e iniciativas nessa área, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.

4. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Educação para a Cidadania de docentes e não docentes.

5. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.

Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania

a) coordenar a Equipa de EC, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas;

b) coordenar e acompanhar os projetos de Educação para a Cidadania ao nível dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 47.º

Finalidades da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. É, igualmente, elemento orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno, ao longo do ensino básico.

2. A avaliação na Educação Pré-escolar deve constar no PCG de sala, assim como os instrumentos de avaliação adotados no Agrupamento.

3. Para além do que se encontra determinado nos normativos legais, o Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades rege-se, em matéria de avaliação das aprendizagens, pelo que consta nos artigos seguintes.

Artigo 48.º

Processo individual do aluno

1. Tem acesso ao processo individual do aluno o encarregado de educação, mediante pedido escrito formalizado pelo mesmo com dois dias de antecedência, sendo esta consulta feita na presença do professor/educador ou pelo diretor de turma, no dia de atendimento aos encarregados de educação.

2. No processo individual dos alunos deve constar:

- a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) fichas de registo de avaliação resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (REPA);
- c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) relatório Técnico-pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e identificação de áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- e) elementos relevantes para a evolução e formação do aluno, nomeadamente:
 - i) certificado de pertença ao Quadro de Valor e/ou de Excelência;
 - ii) participação em projetos devidamente aprovados e considerados relevantes pelo Conselho Pedagógico: Desporto Escolar, Brigada *Solidarius*, Ecoescolas, Programa de Educação para a Saúde e Sexualidade, Clube de Teatro, Jornal Escolar, entre outros.

Artigo 49.º

Critérios de Avaliação

1. Até ao início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento define os critérios de avaliação ouvidos os Departamentos Curriculares, de acordo com as prioridades e opções curriculares, tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
- b) As Aprendizagens Essenciais (AE);
- c) Os Projetos Curriculares de Ciclo/Ano;
- d) O Projeto Educativo do Agrupamento.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as AE e as áreas de competência do Perfil do Aluno.

3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas AE,

nomeadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática experimental das aprendizagens a desenvolver.

4. Os critérios de avaliação fazem parte integrante dos Projetos Curriculares de ano/ciclo do Agrupamento.

5. Os critérios de avaliação são divulgados aos alunos pelos respetivos professores no início de cada ano lectivo/semestre.

6. Os critérios de avaliação são divulgados aos pais e encarregados de educação na primeira reunião efetuada em cada ano letivo e no Portal do Agrupamento.

Artigo 50.º

Instrumentos de avaliação

1. Os docentes não devem aplicar instrumentos de avaliação análogos sem terem procedido à correção e entrega dos anteriormente realizados.

2. Os Conselhos de Turma/Professor Titular de Turma devem calendarizar os momentos de avaliação sumativa, tendo em consideração:

a) a realização de apenas um teste de avaliação por dia, devendo ter em conta a natureza dos instrumentos de avaliação;

b) a realização máxima de três testes de avaliação por semana, sempre que este instrumento implicar uma preparação prévia de estudo de conteúdos lecionados até ao momento, salvaguardando-se, no entanto, situações excecionais, devidamente justificadas, quando autorizadas pelo Diretor.

3. Os instrumentos de avaliação devem ser entregues aos alunos, apenas e só, em contexto de aula.

4. Sempre que por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que seja aplicado um instrumento de avaliação, deverão os pais/encarregados de educação, de imediato, contactar o diretor de turma a fim de justificar a ausência. O DT deverá informar, com a maior celeridade possível, o professor da disciplina que decidirá sobre a efetiva aplicação do instrumento em causa.

5. Durante a realização de um teste de avaliação sumativa, caso ocorra fraude por parte do aluno, tal pode pressupor a anulação total ou parcial do instrumento de avaliação.

Artigo 51.º

Instrumentos de registo

1. Os instrumentos de registo da avaliação das aprendizagens adotados no Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades são aprovados pelo Conselho Pedagógico e/ou pelos Departamentos Curriculares.

2. Todos os docentes devem preencher, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos informativos sobre a avaliação das aprendizagens dos alunos, adotados no Agrupamento.

3. Na Educação Pré-escolar, os educadores devem comunicar aos docentes do 1º ciclo, de forma global e escrita, no final do 2º semestre, as dificuldades e as aprendizagens mais significativas de cada criança que ingresse no 1º ciclo, com vista a facilitar a transição da criança para a escolaridade obrigatória.

4. No final de cada semestre os educadores devem comunicar aos pais e encarregados de educação, de forma global e escrita, em suporte próprio para o efeito, as dificuldades e as aprendizagens mais significativas de cada criança.

5. No final do 1º ciclo, o professor titular de turma deve fornecer ao Diretor de Turma do 5º ano de escolaridade, em suporte próprio para o efeito, as seguintes informações:

a) o Plano Curricular de Turma, do qual deve constar informação sobre o desempenho dos alunos;

b) outras informações que considere relevantes para a correta transição entre ciclos.

6. O disposto no número anterior aplica-se aos Diretores de Turma de 6º ano, relativamente à transição dos alunos para o 3º ciclo.

7. Das informações referidas nos pontos 4 e 5 deve constar a informação específica referente aos alunos com necessidades específicas de saúde, se for o caso.

8. Para dar cumprimento ao disposto no número anterior devem os docentes recorrer ao apoio dos docentes do GR 910 e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 52.º

Critérios de retenção

1. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

2. As condições de transição em anos não terminais de ciclo são as que se encontram definidas na lei para a conclusão de cada um dos ciclos.

Artigo 53.º

Análise e divulgação dos resultados escolares

1 – No final de cada semestre é efetuada, pelo Observatório de Qualidade, uma análise estatística dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos.

2 – No final de cada ano letivo a análise estatística dos resultados referida no ponto anterior consta obrigatoriamente no relatório de autoavaliação anual do Agrupamento.

3 – A informação, tratada e analisada, dos resultados da informação relativa à avaliação das aprendizagens dos alunos é disponibilizada à comunidade escolar através do Portal do Agrupamento.

Artigo 54.º

Pedidos de revisão de avaliação final

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final do ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, requerido pelo encarregado de educação, fundamentando-se em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, devendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes, e dirigido ao Diretor.

2 – O pedido de revisão deve ser efetuado no prazo de 3 dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo da avaliação, no 1º ciclo, ou de afixação das pautas, no 2º e 3º ciclo.

3 – Os pedidos recebidos depois de expirado o prazo fixado bem como os que não apresentem quaisquer documentos pertinentes para a fundamentação são liminarmente indeferidos.

4 – Os procedimentos referentes ao processo de revisão das decisões são os previstos na legislação em vigor.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 55.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem.

Composição

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes, designados pelo Diretor, e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da EMAEI:

a) um dos docentes que coadjuva o Diretor.

b) um docente de educação especial.

c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino.

d) um psicólogo.

3. São elementos variáveis da EMAEI:

a) o professor/educador/Diretor de Turma do aluno.

b) outros docentes do aluno, se necessário.

c) técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com os alunos.

4. A EMAEI é coordenada por um dos elementos permanentes, designado pelo Diretor, ouvida a equipa permanente.

5. Os elementos permanentes da EMAEI que exercem funções docentes devem usufruir, sempre que possível, de uma redução de, no mínimo, 4h da componente lectiva.

6. O Coordenador da EMAEI tem assento no Conselho Pedagógico.

Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o RTP, o PEI e o PIT, se aplicável.
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Funcionamento

1. A EMAEI funciona no Bloco A da Escola Sede do Agrupamento.

Artigo 56.º

Centro de Apoio às Aprendizagens

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos, dos materiais, dos saberes e das competências da escola.
2. O CAA insere-se num *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e acolhe as valências existentes no terreno.
3. O CAA funciona de acordo com o disposto no seu regimento interno que constitui anexo do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 57.º

Grupo de Educação Especial

1. O Grupo de Educação Especial é coordenado por um responsável científico, eleito de entre os docentes do Grupo de Recrutamento 910.

2. Ao responsável científico do GR 910 compete:

- a) articular com o respetivo Departamento e Direção;
- b) orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo de recrutamento;
- c) coordenar a planificação das atividades inerentes ao funcionamento do grupo;
- d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- e) convocar, coordenar e presidir às reuniões do grupo de Educação Especial;
- f) assegurar permanentemente a realização e organização das sessões de trabalho do grupo;
- g) manter a documentação do grupo atualizada e organizada;
- h) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas em termos individuais e de grupo;

i) promover a articulação com outras estruturas educativas do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

3. Aos docentes de Educação Especial compete:

- a) colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente, quando nomeado e como elemento variável quando convocado.;
- c) colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável, em articulação com a equipa multidisciplinar que for constituída para o efeito.
- d) apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
 - i. na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - ii. no reforço das aprendizagens;
 - iii. na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- e) colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos, dando prioridade aos alunos que necessitem de mobilização de medidas seletivas ou/e adicionais;
- f) colaborar com docentes, técnicos e assistentes na organização e definição de estratégias e de seleção/adaptação de materiais adequados ao desenvolvimento de competências que promovam a aprendizagem dos alunos e a crescente participação na vida da turma e da escola, cujas medidas sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018;
- g) apoiar, individualmente/pequeno grupo, em contexto de sala de aula/outros contextos educativos, os alunos que necessitem de mobilização de medidas seletivas ou/e adicionais, respeitando interesses e aptidões, por forma a construir percursos escolares que aumentem os seus níveis de participação;
- h) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
- i) colaborar na ação educativa/agentes educativos nas dinâmicas implementadas pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento, designadamente na valência Sala de Apoio Especializado, ao nível de:
 - i. Promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem;
 - ii. No apoio aos docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
 - iii. No apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;
 - iv. No desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinar, que facilitem os processos de

aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

v. Na promoção de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores de aprendizagem;

vi. No apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

j) colaborar com o diretor de turma, técnicos do CRI, família, aluno e EMAEI na elaboração do Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos que se encontrem na situação prevista no ponto 3 do artigo. 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018;

k) monitorizar o desenvolvimento do PIT, em colaboração com o diretor de turma, técnicos do CRI, família, aluno, EMAEI e entidade “empregadora”;

l) colaborar com o agrupamento no estabelecimento de parcerias com Centros de Recursos para a Inclusão, para o desenvolvimento de dinâmicas nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.

OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

Artigo 58.º

Observatório de qualidade

Para efeito de autoavaliação do Agrupamento é criada uma equipa que constitui o Observatório de Qualidade.

Constituição do Observatório de Qualidade

1. O Observatório de Qualidade é constituído por uma equipa que integra docentes, não docentes e pais/encarregados de educação.
2. Na equipa referida no número anterior devem estar representados os três ciclos de ensino.
3. O Coordenador do Observatório de Qualidade é designado pelo Diretor de entre os elementos que o constituem.
4. O Coordenador do Observatório de Qualidade tem assento no Conselho Pedagógico.
5. Ao Coordenador do Observatório devem ser atribuídas, sempre que possível, 2 horas para representação da equipa no Conselho Pedagógico.

Competências do Observatório de Qualidade

1. Ao Observatório de Qualidade compete:
 - a) proceder à monitorização do Projeto Educativo do Agrupamento e demais documentos orientadores do Agrupamento, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
 - b) implementar o processo de avaliação interna do Agrupamento, de acordo com as orientações do Diretor, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
 - c) colaborar no processo de avaliação externa do Agrupamento.

Funcionamento do Observatório de Qualidade

1. O Observatório reúne periodicamente com o Diretor.
2. O Observatório desenvolve o seu trabalho semanalmente, dispondo os seus elementos, sempre que possível, de 2 horas da componente não letiva para o efeito.

Competências do Coordenador do Observatório de Qualidade

1. Ao Coordenador do Observatório de Qualidade compete:
 - a) organizar as informações e a documentação necessárias ao funcionamento do Observatório de Qualidade;
 - b) representar o Observatório de Qualidade no Conselho Pedagógico.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 59.º

Definição

1. A biblioteca escolar (BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A ação da BE estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. A BE é constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. A BE disponibiliza recursos físicos (instalações e equipamentos), recursos humanos (docentes e não docentes) e recursos documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
5. A BE apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 60.º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e no Projeto Curricular do Agrupamento.
2. Facilitar e proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação diversificada que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos nas várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares mobilizando os recursos da biblioteca.

3. Promover o estudo e investigação, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia dos alunos na construção do seu próprio saber e da criatividade, bem como a construção de uma atitude cultural científica e artística e espírito de cidadania.

4 Incentivar o gosto pela leitura de forma a aumentar os índices de leitura nos alunos, associando o hábito da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas, à ocupação dos tempos livres, ao prazer e enriquecimento pessoal.

5. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

6. Cooperar com a Rede de Bibliotecas Escolares a vários níveis.

7. Cooperar com a Rede Concelhia de Bibliotecas (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) e Rede de Bibliotecas do Seixal).

Artigo 61.º

Funcionamento

1. As bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

2. A organização e gestão das BE das escolas do agrupamento é da responsabilidade dos professores bibliotecários, nomeados através de concurso, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

3. O diretor, ouvido o grupo de professores bibliotecários, designará o representante das BE no Conselho Pedagógico.

4. Os Professores Bibliotecários são coadjuvados por uma equipa de docentes, criada para esse efeito.

4.1. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor, ouvidos os Professores Bibliotecários, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação e/ou outras valências consideradas relevantes para o desenvolvimento do Plano de Ação das Bibliotecas e Plano de Atividades.

4.2. Cumpridos os critérios atrás estabelecidos para a sua nomeação, os elementos devem fazer parte, preferencialmente, de diferentes grupos disciplinares.

4.3. As equipas mantêm, sempre que possível, a sua constituição por um período equivalente à nomeação dos professores bibliotecários.

4.4. A equipa é assessorada por assistentes operacionais nomeados com base na formação contínua na área das BE, experiência na organização e gestão de bibliotecas e reconhecidas capacidades relacionais com o público/alunos.

5. Os espaços das BE das diferentes escolas permanecem em funcionamento durante todo o período escolar.

5.1. Na escola sede, o funcionamento dos espaços das bibliotecas é assegurado pelos assistentes operacionais, nos seguintes termos:

5.1.1. Uma assistente operacional que assegura em pleno o funcionamento do espaço no período das 9h00 às 17h00.

5.2. Nas escolas do primeiro ciclo, em função dos recursos humanos disponíveis, é elaborado um horário semanal de funcionamento das BE, onde são incluídos os tempos previstos para Apoio ao Estudo.

5.3 No 1º ciclo, nos tempos não abrangidos pelo horário de Apoio ao Estudo, os espaços das BE são utilizados pelas turmas, acompanhadas pelo professor titular.

6. Os pais e encarregados de educação, bem como os alunos, podem colaborar no funcionamento das Bibliotecas Escolares, em regime de voluntariado.

7. Outras especificidades de funcionamento das BE são definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

8. Anualmente serão elaborados o Plano de Ação e o Plano Anual de Atividades, referentes às diferentes Bibliotecas e Escolas do Agrupamento, que integrarão o Plano de Atividades do Agrupamento.

9. No final de cada ano letivo será elaborado um relatório anual de atividades a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 62.º

Funções

1. São funções dos elementos que prestam serviço nas BE:

1.1 Os professores Bibliotecários têm responsabilidades e funções definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente:

1.1.1. assegurar serviço da biblioteca para todos os alunos do agrupamento;

1.1.2. definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe, designadamente do Projeto Educativo do Agrupamento e demais documentos orientadores do Agrupamento, de acordo com as diretrizes da Rede de Bibliotecas Escolares;

1.1.3. garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;

1.1.4. 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 da escola;

1.1.5. apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;

1.1.6. participar na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e no Projeto Curricular do Agrupamento;

1.1.7. assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;

1.1.8. supervisionar as tarefas da equipa de biblioteca;

1.1.9. delinear um plano de formação para a equipa da BE;

1.1.10. elaborar Plano de Ação da Biblioteca e Plano de Atividades;

1.1.11. estabelecer necessidades e prioridades para a gestão do orçamento da BE;

1.1.12. definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

1.1.13. representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;

1.1.14. garantir a avaliação das BE;

1.1.15. estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

1.1.16. os professores da equipa coadjuvante têm funções estabelecidas anualmente de acordo com as exigências do Plano de Ação da BE e o Plano Anual de Atividades;

2. Os assistentes operacionais têm as seguintes funções:

2.1. colaborar na criação de um bom ambiente de trabalho, fazendo cumprir o Regulamento Interno e em particular as Normas de Utilização da Biblioteca constantes no Regimento da BE;

2.2. atender corretamente e com prontidão os utilizadores, dando resposta às várias solicitações e serviços prestados pela BE;

2.3. prestar apoio aos utilizadores no desenvolvimento de atividades e ou tarefas de recolha de informação;

2.4. prestar tarefas de tratamento técnico do fundo documental: carimbagem, registo, catalogação, etiquetagem e arrumação;

2.5. zelar pela conservação, limpeza, arrumação e uso das instalações, equipamentos e fundo documental da BE.

3. Eventuais colaboradores, encarregados de educação e/ou alunos poderão exercer funções específicas, a acordar entre os professores bibliotecários e a Direção do Agrupamento.

Artigo 63.º

Parcerias

Cooperação com o exterior

1. A Biblioteca Escolar tem como parceiro privilegiado a Rede de Bibliotecas Escolares, e o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal do Seixal - Câmara Municipal do Seixal.

2. A Biblioteca Escolar integra a Rede Concelhia de Bibliotecas (Rede de Bibliotecas do Seixal).

3. A Biblioteca Escolar poderá ainda estabelecer outros parceiros exteriores no âmbito de projetos que venham a ser desenvolvidos.

OUTROS SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 64.º

Recursos Educativos

O agrupamento de escolas tem ainda os seguintes serviços de apoio educativo:

Gabinete de Tutoria

1. O Gabinete de Tutoria é um espaço onde se desenvolve um conjunto de abordagens para integrar, apoiar, orientar e acompanhar de uma forma diferenciada, durante todo o ano letivo, os alunos com comportamentos desajustados.

2. O Gabinete de Tutoria é constituído por:

2.1. um Coordenador;

2.2. uma equipa de professores.

3. O coordenador do Gabinete de Tutoria é um professor designado pelo Diretor.

4. Ao Coordenador do Gabinete da Tutoria devem ser atribuídas, sempre que possível, 2 horas semanais para o desempenho das suas funções.

5. A equipa de professores é designada pelo Diretor, ouvido o Coordenador do Gabinete da Tutoria.

6. A equipa a que se refere o número anterior desenvolve a sua atividade sob a orientação do Coordenador do Gabinete da Tutoria.

7. Os professores que integram a equipa desenvolvem a sua atividade no âmbito da sua componente de estabelecimento.

Atividades, Clubes e Projetos

1. As atividades de complemento curricular desenvolvidas no Agrupamento, nomeadamente no âmbito dos Clubes e Projetos têm como finalidade o complemento curricular, devendo ser geradoras de dinâmicas variadas, segundo temas e motivações que permitem aos alunos, nos seus tempos não letivos, aprendizagens diferenciadas contribuindo para o seu desenvolvimento global.

2. As atividades de complemento curricular desenvolvidas no âmbito dos Clubes e Projetos pressupõem a elaboração de projetos que são da responsabilidade dos docentes que os pretendem implementar.

3. Os responsáveis por cada Clube/projeto devem apresentar ao Diretor, no final do ano letivo anterior à sua implementação, a proposta de plano de atividades e de funcionamento dos mesmos a ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

4. O Diretor designa para a coordenação de projetos de

desenvolvimento no Agrupamento um docente que assegurará a sua articulação e representação no Conselho Pedagógico.

5. Ao Coordenador de Projetos compete:

5.1. elaborar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA) e submeter-lo à apreciação do Conselho Pedagógico;

5.2. efectuar os balanços intermédio e final do PAAA e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;

5.3. diligenciar no sentido de assegurar a divulgação do PAAA por toda a comunidade educativa.

6. Ao Coordenador de Projetos devem ser atribuídas, sempre que possível, 4 horas semanais para o desempenho das suas funções.

7. No que concerne às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, encontram-se definidas em regimento próprio, de acordo com a legislação em vigor.

8. A implementação do disposto no número anterior depende da disponibilidade de recursos físicos, humanos e materiais em cada ano escolar e em cada escola. Cabe ao órgão de gestão, ouvidos a autarquia e as associações de pais e encarregados de educação, a implementação e organização destas atividades.

9. A planificação das atividades de animação e de apoio à família e de enriquecimento curricular devem ser comunicadas aos encarregados de educação, no início do ano letivo, em reunião a realizar para o efeito.

10. As Atividades de Enriquecimento Curricular regem-se de acordo com a lei em vigor no que refere a medidas corretivas e sancionatórias, que estarão especificadas no respetivo Regimento.

CAPÍTULO V

PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

ALUNOS

Artigo 65.º

Participação dos alunos na vida da escola

O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei.

Artigo 66.º

Direitos dos alunos

1. Os direitos dos alunos encontram-se enunciados na Declaração Universal dos Direitos da Criança, de 20 de novembro de 1959, na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. No que se refere aos alunos do Ensino Básico, aplica-se

ainda, o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

3. Para além do disposto na lei, os alunos do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades têm os seguintes direitos:

a) Receber uma formação humana, cultural e cívica.

b) Ser informado das normas e legislação que digam respeito ao ensino/aprendizagem, ao apoio socioeducativo e à utilização dos diversos serviços e espaços.

c) Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.

d) Usufruir de serviços com qualidade.

e) Ser informado sobre os elementos que lhe permitam fazer a sua auto-avaliação.

f) Ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos e os objetivos da aprendizagem.

g) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas.

h) Dispor de um cacifo, na escola sede, para guardar os seus bens, cuja utilização deve ser alvo de regulamento próprio elaborado pela Direção.

i) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento.

j) Realizar apenas um teste de avaliação por dia, devendo ser tido em conta a natureza dos instrumentos de avaliação.

k) Realizar o máximo de três testes de avaliação por semana, sempre que este instrumento implicar uma preparação prévia de estudo de conteúdos lecionados até ao momento, salvaguardando-se, no entanto, situações excecionais, devidamente justificadas, quando autorizadas pelo Diretor.

l) Não serem lecionados novos conteúdos quando metade ou mais dos alunos da turma estiverem ausentes por motivos justificados.

m) Ter conhecimento do agendamento dos testes de avaliação.

Artigo 67º

Deveres dos alunos

1. Os deveres dos alunos do Ensino Básico encontram-se estipulados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

2. No Agrupamento preveem-se, ainda, os seguintes deveres para todos os alunos:

a) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

b) Assinar um documento de compromisso do cumprimento das regras de utilização do cacifo.

c) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos, não perturbando nem pondo em causa o normal funcionamento das aulas.

d) No 2º e 3º ciclo, comparecer às aulas podendo apenas abandonar o local da aula após autorização do(a) assistente operacional, em caso de ausência do docente.

e) Apresentar-se nas aulas munido do material indispensável, previamente definido pelo professor/educador.

f) Aguardar, após o final da aula, a ordem do professor/educador para abandonar a sala, deixando-a limpa e arrumada.

g) Não permanecer dentro das salas de aula sem autorização expressa.

h) Não permanecer no recinto escolar mais do que 15 minutos, antes ou depois do seu horário escolar, exceto por situações devidamente comunicadas, justificadas e autorizadas.

i) Alertar imediatamente o professor/educador, se ao entrar na sala de aula, verificar que o material se encontra danificado ou sujo.

j) Ser diariamente portador do cartão multiusos (escola sede) e da caderneta escolar, apresentando-os de forma correta sempre que sejam solicitados pelos professores ou funcionários.

k) Apresentar-se com vestuário adequado e de cabeça descoberta em todos os espaços cobertos.

l) Conhecer as regras de utilização dos materiais e instalações de desportos, assim como, as de todos os espaços da escola.

m) Não comercializar produtos de quaisquer origens exceto os autorizados pelo Diretor e para fins tidos como convenientes.

n) Não correr nem gritar nos corredores e escadas.

o) Aguardar serenamente a sua vez, em qualquer serviço que pretenda utilizar.

p) Durante as visitas de estudo, passeios e outras atividades escolares, respeitar as normas estabelecidas neste Regulamento e as dos locais visitados.

q) Os alunos deverão manter desligados os telemóveis ou aparelhos afins, em espaços de aprendizagem (salas de aula, biblioteca, sala de estudo...), exceto quando o professor autoriza a sua utilização como um instrumento de trabalho. Quando desligados estes equipamentos não deverão estar visíveis.

r) Não utilizar equipamentos áudio que possam produzir ruído nos corredores ou espaços exteriores, perturbando o normal funcionamento das aulas.

s) Relativamente às duas alíneas anteriores, o seu incumprimento acarreta a apreensão do aparelho, pelo docente, que o entregará na direção, sendo apenas devolvido ao encarregado de educação.

t) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

u) O incumprimento da alínea anterior poderá acarretar:

i) o contato telefónico com o encarregado de educação, solicitando-lhe que leve o aluno para casa;

ii) o contato telefónico com a Escola Segura, solicitando a sua presença;

iii) o contato telefónico com o INEM, solicitando a sua presença.

v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

x) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 68.º

Frequência e Assiduidade

1. Os alunos que frequentam o ensino básico, neste agrupamento de escolas, têm a sua frequência e assiduidade regulamentados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

2. Para além do disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, no que respeita à frequência e assiduidade dos alunos, dispõe-se o que consta nas alíneas seguintes:

a) Todas as faltas são registadas no programa de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE).

b) As faltas resultantes do facto do aluno, a frequentar o 2º ou 3º ciclo, não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares, são registadas pelo professor no GIAE.

c) No caso das aulas de 100 minutos deve ser marcada falta de material nos 2 tempos apenas e só se o material for necessário para o trabalho a desenvolver nesses dois tempos.

d) O aluno deverá ser pontual, contudo ocorre a marcação de falta de presença ao aluno que apresentar um atraso superior a 10 minutos, no caso do primeiro tempo do seu horário, e de 5 minutos nos restantes tempos. O aluno deverá entrar e permanecer na sala de aula, apesar do atraso. No caso de se verificar reincidência na falta de pontualidade deverá o Diretor de Turma averiguar as razões apresentadas nas respetivas justificações.

e) A marcação de uma falta por atraso do aluno

corresponde a uma falta de presença e deve ser registada no programa GIAE.

f) A frequência da disciplina oferecida no âmbito do Complemento à Educação Artística, no 2º ciclo, é de frequência obrigatória e sujeita às mesmas regras das restantes disciplinas que integram a matriz curricular-base deste ciclo de ensino.

4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) os previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;

b) os considerados atendíveis pelo Diretor de Turma, ao qual é reconhecido o poder discricionário para tal.

5. Atingida a metade do limite de faltas injustificadas e o limite das mesmas previstas para uma ou mais disciplinas, o Diretor de Turma, no prazo de 3 dias úteis, comunica o facto aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito.

6. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o Diretor de turma informa o encarregado de educação e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou o Ministério Público, no prazo de 3 dias úteis após a data limite para a sua justificação.

7. Nas situações de ausência justificada do aluno o mesmo beneficia de medidas destinadas à recuperação das aprendizagens em falta que lhe são destinadas pelo(s) professor(es) das várias disciplinas.

Artigo 69.º

Plano de Atividades de Recuperação

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar obriga à aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens, que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, ou de atividades de integração escolar e comunitária.

2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar obriga à aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, ou de atividades de integração escolar e comunitária.

3. O recurso ao plano de atividades de recuperação (PAR) previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. No 1º ciclo, o professor titular de turma, perante a situação de violação do limite de faltas injustificadas define, em documento próprio, as tarefas a serem executadas pelo aluno.

5. No 2º e 3º ciclo, perante a situação de violação do limite de faltas injustificadas pelo aluno o Diretor de Turma comunica o facto aos docentes das diferentes áreas curriculares envolvidas, sendo definido o respetivo plano individual de trabalho com os deveres a serem executados pelo mesmo, em documento próprio para o efeito.

6. O PAR deve ser elaborado nos 7 dias seguintes à data de violação do limite de faltas.

7. Os PAR elaborados durante o primeiro semestre devem ser implementados até um mês após o término do mesmo.

8. Os PAR elaborados durante o segundo semestre devem ser implementados até ao final do semestre, pelo espaço de tempo mínimo de um mês.

9. Sempre que haja lugar à elaboração de um PAR, do mesmo será dado conhecimento presencial, no prazo de três dias úteis, ao Diretor do Agrupamento, ao encarregado de educação e ao aluno.

10. Caso o encarregado de educação não compareça para tomar conhecimento do PAR será enviada ao mesmo a fotocópia do plano por correio.

11. O cumprimento do PAR por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

12. A avaliação do PAR será efetuada no final do ano letivo, pelo conselho de ano/conselho de turma, onde será analisado o cumprimento/não cumprimento do plano, consideradas e analisadas, na globalidade, todas as tarefas propostas, e a situação de reincidência no incumprimento do dever de assiduidade, a qual determina a retenção do aluno.

13. Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que o aluno volte a ultrapassar metade do limite de faltas injustificadas definido para a disciplina/área disciplinar.

Artigo 70.º

Disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias encontram-se regulamentadas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

3. No Agrupamento são designados anualmente docentes responsáveis pela instrução de processos disciplinares aos alunos.

4. A instrução destes processos ocorre sempre que seja previsível a aplicação das medidas disciplinares

sancionatórias de “suspensão”, de “transferência de escola” ou de “expulsão”.

5. Para efetuar a instrução dos processos disciplinares existem modelos normalizados que lhe servem de suporte.

6. O Conselho Geral, no âmbito das competências que lhe são atribuídas pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar em matéria de recurso das decisões finais da aplicação de medidas disciplinares, constitui uma comissão especializada constituída por:

- a) dois professores;
- b) um elemento do pessoal não docente;
- c) um representante dos pais e encarregados de educação.

Artigo 71.º

Ordem de saída de sala de aula

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e implica:

- a) a permanência do aluno na escola;
- b) a marcação de falta injustificada ao aluno;
- c) a permanência fora da sala de aula até ao final do correspondente tempo letivo.

2. Na escola sede, a ordem de saída do aluno da sala de aula implica o encaminhamento, com o acompanhamento de um assistente operacional, do aluno para o gabinete de tutoria ou para o espaço pré determinado pelo Diretor, local onde o aluno deve efetuar uma reflexão sobre a situação que determinou a aplicação desta medida, em documento próprio.

3. No caso do primeiro ciclo, o aluno poderá ser integrado noutra turma para a realização de uma tarefa.

4. Sempre que um aluno for objeto da medida de “*ordem de saída da sala de aula*”, tal deve ser comunicado ao Diretor de Turma com a maior brevidade possível. Para tal, o docente deve preencher o registo de ocorrência com a descrição sumária dos atos passíveis de sanção disciplinar.

5. O Diretor de Turma deve comunicar a ocorrência ao respetivo encarregado de educação com a maior brevidade possível.

6. Ao fim da aplicação de três medidas corretivas de “*ordem de saída da sala de aula*”/participação de ocorrência no espaço escolar por parte do mesmo professor/assistente operacional, ou pela quinta vez, independentemente de quem a aplicou, o Diretor de Turma deve convocar o conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. De acordo com a gravidade dos factos, o Diretor de Turma pode optar pela proposta de aplicação das medidas “*realização de tarefas e actividades de integração escolar*”,

“*condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos*” ou pode comunicar os mesmos ao Diretor para avaliação da necessidade de instauração de procedimento disciplinar.

8. Em qualquer altura, e dependendo da gravidade dos factos, o Diretor de Turma pode comunicar os mesmos ao Diretor para avaliação da necessidade de instauração de procedimento disciplinar.

9. Em relação à situação de recusa em acatar a ordem de saída da sala de aula deverão observar-se os seguintes procedimentos, por ordem de adequação:

a) requerer a colaboração de um assistente operacional no sentido de conduzir o aluno ao Gabinete de Tutoria (2º e 3º ciclo), levando o aluno a refletir sobre o sucedido;

b) se o aluno mantiver a sua postura de recusa, dever-se-á solicitar a intervenção do Diretor que poderá pedir, em casos extremos, a intervenção das Forças Policiais/Escola Segura;

c) numa situação de tal gravidade, deverá ser instruído procedimento disciplinar para aplicação de pena superior à acima referida;

d) Em qualquer das situações, o Encarregado de Educação será imediatamente contactado pelo Diretor de Turma/Professor Titular da turma ou, em caso de ausência deste, pelo Diretor.

Artigo 72.º

Tarefas e Atividades de Integração

1. De acordo com o previsto no Estatuto do Aluno, e da Ética Escolar a aplicação da medida corretiva de “*Tarefas e Atividades de Integração*” obedece, neste Agrupamento ao estipulado nos números seguintes.

2. São consideradas as seguintes atividades de integração:

a) realização de atividades que beneficiem as relações interpessoais;

b) realização de tarefas que beneficiem o espaço escolar;

c) colaboração no trabalho de reposição do material propositadamente danificado;

d) limpeza/reparação de equipamento pedagógico-didático, sempre que tenha sido sujo/danificado pelo próprio;

e) limpeza/reparação de espaços escolares sempre que tenha sido sujo/danificado pelo próprio.

3. A definição das atividades a realizar, o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrerão, bem como a definição das competências e procedimentos a observar serão da competência do Diretor sob proposta do Diretor de Turma/Professor Titular da turma.

4. Caberá ao Diretor de Turma/Professor Titular da turma proceder ao acompanhamento destas atividades, assegurando o seu cabal cumprimento por parte do aluno.

5. Sem prejuízo do atrás enunciado, poderá tal função ser delegada em qualquer um dos elementos do Conselho de Turma (2º e 3º ciclos), que para isso se disponibilize ou evidencie maior apetência para assumir tal função, bem como num Assistente Operacional.

6. Para a aplicação da medida disciplinar de “*realização de tarefas e atividades de integração escolar*” existem documentos normalizados que devem ser preenchidos pelos Diretores de Turma e cujo original deve ser entregue ao Diretor.

Artigo 73.º

Condicionamento no acesso a espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. De acordo com o previsto no Estatuto do Aluno do Ensino e da Ética Escolar, a aplicação da medida corretiva de “*Condicionamento no acesso a espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos*” obedece, neste Agrupamento ao estipulado nos números seguintes.

2. O condicionamento a espaços escolares e/ou na utilização de materiais e equipamentos só deverá aplicar-se quando a infração estiver diretamente relacionada com o espaço, material ou equipamento em questão, ou similares.

3. O período de tempo de aplicação desta medida corretiva deverá ser definido de acordo com a gravidade e/ou reincidência do ato cometido.

4. A aplicação desta medida poderá ser definida pelo Diretor de Turma/Professor Titular da turma ou pelo Conselho de Turma, em articulação com o Diretor.

5. O Diretor de Turma/Professor Titular da turma pode condicionar a frequência de atividades extracurriculares em que o aluno esteja inscrito, se o mesmo evidenciar comportamentos que façam prever situações graves de indisciplina, desrespeito, inviabilização da atividade ou comprometimento dos seus objetivos ou de perigo para si ou para outrem.

6. Para a aplicação da medida disciplinar “*condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos*” existem documentos normalizados que devem ser preenchidos pelos Diretores de Turma e cujo original deve ser entregue ao Diretor.

Artigo 74.º

Mudança de turma

1. No âmbito do estipulado no Estatuto do aluno e da Ética Escolar, poderá verificar-se a mudança de turma.

2. Esta medida corretiva apenas poderá ser aplicada quando se verificar a existência de:

- a) graves problemas de integração;
- b) comportamentos completamente desajustados ao nível etário da turma.

3. A execução desta medida corretiva dependerá da capacidade de outras turmas integrarem o aluno em

questão.

4. No caso de se verificar total incapacidade de execução da medida durante o ano letivo em curso, a medida poderá ser aplicada no ano letivo seguinte.

Artigo 75.º

Repreensão Registada

1. A aplicação da medida disciplinar de “*repreensão registada*” é da competência dos docentes, quando a infração que lhe deu origem ocorrer dentro da sala de aula sendo que, nas restantes situações, é da competência do Diretor.

2. Para a aplicação da medida disciplinar de “*repreensão registada*” existem documentos normalizados.

Artigo 76.º

Plano de Atividades

1. A acompanhar a execução da medida disciplinar sancionatória de “*suspensão da escola*” ou em situação de suspensão preventiva, o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar prevê que o aluno tenha de realizar um plano de atividades pedagógicas, sendo os pais e encarregados de educação corresponsáveis pela sua execução e acompanhamento.

2. O plano de atividades previsto no número anterior é entregue ao aluno pelo diretor de turma e consistirá na elaboração de um trabalho escrito sobre um tema na área de educação para a cidadania e/ou na realização de atividades que visem a recuperação de aprendizagens.

3. O plano de atividades referido no número anterior será entregue pelo aluno ao Diretor de Turma no dia de regresso às aulas.

4. A não realização/apresentação do plano de atividades previsto nos números anteriores constituirá agravante na determinação de outras eventuais sanções disciplinares a aplicar ao aluno.

Artigo 77.º

Reparação de danos

Complementarmente às medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias há lugar à reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 78.º

Realização de reuniões de turma Assembleia de Turma

1. A Assembleia de Turma é composta por todos os alunos da turma e presidida pelo Diretor de Turma/Professor Titular.

2. Nas Assembleias de Turma poderão estar presentes os representantes dos encarregados de educação, outros pais ou encarregados de educação, bem como professores da turma.

3. A Assembleia de Turma reúne para tratar de assuntos

relacionados com o Plano de Turma, PAA e/ou problemas relacionados com o funcionamento do grupo turma.

Assembleia de Delegados de Turma do 2º e 3º ciclo

1. A Assembleia de Delegados de turma é constituída pelos delegados de turma de um ou mais anos de escolaridade e é presidida pelo delegado/delegados mais directamente relacionados com a ordem de trabalhos, ou pelos delegados de turma do 9.º ano de escolaridade.
2. A Assembleia de Delegados reúne para tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento do Projeto Educativo ou do Plano Anual de Atividades e/ou problemas relacionados com o funcionamento da Escola.
3. A sua realização carece de:
 - a) proposta escrita apresentada por, pelo menos um terço dos delegados de turma que a compõe, ao Diretor, com 72 horas antes da data para a sua realização;
 - b) convocatória para a reunião, da responsabilidade do Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência;
 - c) comunicação da realização da mesma por parte dos diretores de turma aos encarregados de educação.
4. As reuniões referidas nos pontos anteriores devem ser realizadas de acordo com o previsto na lei.
5. O Diretor pode convocar a realização da Assembleia de Delegados de Turma.

Artigo 79.º

Delegados e subdelegados de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são alunos que devem ser capazes de:
 - a) representar a turma na comunidade escolar;
 - b) constituir um elo entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
 - c) ser elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
 - d) colaborar em parceria com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
 - e) participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma.
 - f) agir como exemplo de correção de atitudes;
 - g) participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
 - h) zelar pelo bom comportamento global da turma.

Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os cargos de Delegado e Subdelegado de Turma resultam de eleição por voto secreto e têm a duração de um ano letivo.
2. Em cada turma podem ser apresentadas listas constituídas por dois elementos candidatos aos cargos de

Delegado e Subdelegado.

3. É vencedora a lista que obtiver mais de 50% dos votos.
4. Caso não se obtenha a percentagem referida no número anterior, procede-se a uma segunda volta sendo eleita a lista que obtiver maior número de votos.
5. Caso não haja apresentação de listas, cada aluno tem direito a apenas um voto, devendo indicar o nome do colega que prefere para Delegado de Turma.
6. Será nomeado Delegado de Turma o aluno que reunir 50% dos votos da turma, sendo o segundo aluno mais votado nomeado Subdelegado de Turma.
7. Se nenhum aluno reunir 50% dos votos, procede-se a uma segunda volta, onde constarão apenas os dois candidatos mais votados, sendo o mais votado nomeado Delegado e o outro nomeado Subdelegado.
8. Se, no primeiro ato, ficar definido o Delegado, mas houver empate para o cargo de Subdelegado, procede-se a nova eleição com os alunos empatados.
6. A eleição do Delegado e Subdelegado deverá ser precedida de uma atividade de turma, preparada pelo Diretor de Turma, com os objetivos de informar os alunos sobre o papel destes elementos e promover o debate e da qual deve constar:
 - a) apresentação do perfil do Delegado/Subdelegado de Turma;
 - b) promoção de um debate sobre os papéis de Delegado/Subdelegado de Turma e a responsabilidade das respetivas funções;
 - c) esclarecimento sobre o processo eleitoral.
7. Se no decorrer do ano letivo algum Delegado de Turma ou Subdelegado for alvo da aplicação de alguma medida disciplinar corretiva ou sancionatória será destituído do cargo.
8. No caso de destituição do Delegado de Turma o cargo será assumido pelo Subdelegado.
9. No caso de destituição do Subdelegado ou deste substituir o Delegado proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 80.º

Reconhecimento à Valorização e à Excelência

1. Anualmente, é atribuído um certificado de valor, e/ou de excelência, aos alunos que se destacarem no seu percurso.
2. Para a atribuição do certificado de excelência, são tidos em consideração os resultados escolares dos alunos de acordo com o regulamento elaborado pela Equipa de Coordenação dos Quadros de Excelência e de Valor.
3. Para a atribuição do certificado de valor é tida em consideração a participação dos alunos, equipas, clubes ou outros grupos que, independentemente do rendimento escolar, contribuiu para a notoriedade do Agrupamento/Escola, pelo seu dinamismo e participação

em atividades extracurriculares de carácter desportivo, artístico, científico ou cultural, bem como ações de cariz social, em favor da comunidade, promovidos pelo Agrupamento ou em articulação com o mesmo, tendo em consideração o regulamento elaborado pela Equipa de Coordenação dos Quadros de Excelência e de Valor.

4. A equipa referida nos números 2, 3 e 4 divulgará em painel apropriado os nomes dos alunos aos quais foi atribuído o certificado de valor e/ou de excelência.

5. Os alunos a quem forem atribuídos os certificados de valor e/ou excelência, integram o Quadro de Valor e/ou de Excelência do Agrupamento.

6. Não há lugar à atribuição de certificados de valor e de excelência aos alunos do 1º ciclo.

7. Não há lugar à atribuição dos certificados de valor e de excelência aos alunos da Educação Pré-escolar.

8. Deve ser entregue nos serviços administrativos uma cópia dos certificados de valor e/ou de excelência atribuídos aos alunos para serem arquivados nos respetivos processos individuais.

9. A equipa de coordenação dos Quadros de Valor e de Excelência é constituída por 2 professores da escola sede, nomeados pelo Diretor.

10. À equipa de Coordenação dos Quadros de Valor e de Excelência compete:

- a) elaborar o regulamento de atribuição do certificado de excelência e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) recolher junto dos Diretores de Turma a informação necessária para a atribuição dos certificados e prémios de valor e/ou de excelência;
- c) divulgar o Quadro de Valor e de Excelência do Agrupamento junto da comunidade educativa;
- d) organizar a sessão pública de entrega dos certificados de valor e de excelência.

Artigo 81.º

Entrada e Saída do Recinto da Escola Sede

1. Os alunos só podem entrar no recinto escolar 15 minutos antes do seu horário escolar, exceto em situações devidamente comunicadas, justificadas e autorizadas.

2. Os alunos só podem permanecer no recinto escolar 15 minutos depois do seu horário escolar, exceto por situações devidamente comunicadas, justificadas e autorizadas.

3. Os alunos só podem ausentar-se do recinto escolar:

- a) quando terminam o seu horário letivo;
- b) no período correspondente à hora do almoço, salvo indicação contrária por parte do encarregado de educação, que deve assinar no início do ano letivo, um documento próprio nesse sentido;
- c) Quando, no último tempo do horário letivo do aluno, não puder ser assegurado o seu acompanhamento, salvo

indicação contrária por parte do encarregado de educação, que deve assinar no início do ano letivo, um documento próprio nesse sentido.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 82.º

Direitos do Pessoal Docente

1. Os direitos do pessoal docente são os consignados na lei.
2. Sem prejuízo do estabelecido na lei, são direitos do pessoal docente:
 - a) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
 - b) Ter acesso ao Projeto Educativo do Agrupamento, ao Regulamento Interno do Agrupamento e demais documentos orientadores do Agrupamento.
 - c) Ver reconhecido, publicamente, pelos órgãos de gestão o seu empenho profissional.
 - d) Solicitar a convocação da Assembleia Geral de Professores, mediante a petição de, pelo menos, 1/3 do corpo docente.
 - e) Ser tratado com correção e respeito por toda a comunidade escolar.

Artigo 83.º

Deveres do Pessoal Docente

1. Para além dos deveres consignados na lei considera-se ainda o seguinte:
 - a) No 1º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar, assegurar a vigilância dos recreios (um docente por turno).
 - b) Não executar qualquer outra atividade que não se encontre dentro do âmbito escolar.
 - c) Proceder ao registo do trabalho desenvolvido na componente letiva e não letiva.
 - d) Em caso de impossibilidade, devidamente fundamentada no Estatuto da Carreira Docente, de comparecer a um Conselho de turma/ Conselho de docentes de avaliação, deixar na Direção/Coordenador de Conselho de docentes todas as informações relativas à avaliação da turma, em envelope fechado.
 - e) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável permanente e participada, de acordo com os critérios definidos em Conselho Pedagógico.
 - f) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. Perante a violação de algum dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerce, aplica-se ao pessoal docente as normas vigentes no Estatuto Disciplinar da Função Pública.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 84.º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas básicas do 1.º ciclo/jardins-de-infância, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo e operacional, estando a sua situação jurídica laboral regulamentada pelo disposto na lei, nos instrumentos de regulamentação coletiva e no Regulamento homologado pela lei em vigor.

3. Os direitos do pessoal não docente encontram-se definidos na lei.

4. No Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades consideram-se, ainda, os seguintes direitos para o pessoal não docente:

a) Ser tratado com correção e respeito por toda a comunidade escolar.

b) Estar convenientemente informado das atividades que decorrem na escola e tomar parte ativa naquelas que procuram favorecer ou promover o espírito de coesão da comunidade educativa, sem prejuízo para os serviços e com o conhecimento do respetivo coordenador.

c) Elaborar relatório sobre as ocorrências verificadas em cada período de vigilância.

d) Pronunciar-se criticamente nas respetivas reuniões face ao funcionamento e às normas que regem a sua conduta.

e) Apresentar ao Conselho Pedagógico sugestões visando um melhor funcionamento da Escola.

f) Apresentar sugestões/reclamações junto do Diretor e obter resposta às mesmas, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente.

g) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais documentos orientadores do Agrupamento.

h) Realizar formação conducente à sua valorização profissional.

Artigo 85.º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. Os deveres dos funcionários são os enumerados na lei.

2. Para além dos deveres referidos no número anterior, no Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades determinam-se, ainda, os seguintes deveres para o pessoal não docente:

a) Não se ausentar do seu local de trabalho sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico.

b) Não executar qualquer outra atividade que não se

encontre dentro do âmbito escolar.

c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

d) Usar sempre o dístico de identificação durante o seu horário de trabalho.

e) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos seus serviços.

f) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola.

g) Atender e informar corretamente todos os elementos da comunidade escolar, assim como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse.

h) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam no âmbito da sua função.

3. São ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:

a) Impedir que os alunos frequentem o interior dos blocos ou outros espaços onde decorram aulas ou quaisquer outras atividades e esforçar-se para que a entrada dos alunos naqueles recintos se faça de forma calma e ordeira.

b) Manter limpos e higienizados os espaços exteriores.

c) Assegurar a vigilância dos recreios no 1º ciclo.

d) Prestar assistência às atividades curriculares e de complemento curricular no setor onde se encontram destacados.

e) Acompanhar os alunos em caso de acidente exceto quando informado o encarregado de educação e este se disponibilizar para acompanhar o seu educando.

f) Comunicar qualquer ocorrência ao seu superior hierárquico.

g) Conhecer as regras de segurança dos estabelecimentos de ensino onde presta serviço.

4. Perante a violação de algum dos deveres gerais ou específicos decorrentes da função que exerce, aplica-se ao pessoal não docente as normas vigentes no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 86.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação congrega e representa pais e encarregados de educação de alunos inscritos na Escola/Agrupamento de Escolas, competindo-lhe difundir a atividade escolar, associativa e outras afins, no sentido de se obter forte elo que ligue por mútuo interesse os alunos, a Escola e a Família, bem como outros interessados em colaborar; rege-se por estatuto próprio e de acordo com as disposições legais definidas no

Código Civil.

2. O regime de constituição das associações de Pais e Encarregados de Educação, bem como os respetivos direitos e deveres, encontra-se regulamentado por lei.

Artigo 87.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento de escolas conforme o disposto na Lei de Bases do sistema educativo e na lei em vigor.

2. Para além do previsto na lei, os pais e encarregados de educação usufruem ainda dos seguintes direitos:

a) Ser recebido semanalmente pelo diretor de turma ou quinzenalmente pelo professor Titular de turma/Educador titular de grupo na hora de atendimento definida, exceto na última semana de cada semestre.

b) Ser informado sobre a legislação e normas que digam respeito ao seu educando.

c) Ser bem recebido por toda a comunidade escolar.

d) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

e) Ser informado dos critérios de avaliação no início do ano letivo.

f) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando após cada momento de avaliação.

g) Ter acesso a informações relacionadas com o percurso educativo do seu educando, nomeadamente ao seu processo individual.

h) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, no prazo previsto pela lei.

i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 88.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2. Os pais e encarregados de educação têm a obrigação de se dirigir aos elementos da comunidade escolar – docentes e assistentes operacionais – de forma correta e adequada, sem faltas de respeito ou educação.

2. O papel especial dos pais e encarregados de educação encontra-se enunciado na Lei de Bases do Sistema Educativo e Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

3. Os pais e encarregados de educação devem participar no

processo de avaliação do seu educando em conformidade com o disposto na lei.

4. A participação referida no ponto anterior verifica-se da seguinte forma:

a) ter conhecimento dos critérios de avaliação;

b) comparecer periodicamente, de forma voluntária ou por convocatória do diretor de turma/professor titular de turma, de acordo com o horário de atendimento divulgado no início do ano letivo, para o regular conhecimento do percurso escolar do seu educando;

5. São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Consultar e utilizar a caderneta escolar como documento oficial de comunicação, garantindo que o aluno é portador da mesma, diariamente.

b) Conhecer e/ou participar em eventuais “contratos pedagógicos”, estabelecidos entre o professor, o aluno e o encarregado de educação.

c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola.

d) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.

e) Assegurar que o aluno é portador do material necessário às atividades escolares.

f) Colaborar com o Diretor de Turma/professor Titular de turma/ Educador Titular de grupo na busca de soluções para situações e/ou problemas surgidos com o seu educando.

g) Informar o educador titular de grupo/professor titular de turma/professor da necessidade do uso de medicamentos, sustentado por receita médica (garantindo a existência de contacto(s) para situações de urgência).

h) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e responsabilizar-se pelo cumprimento por parte do seu educando.

i) O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

6. A participação dos encarregados de educação nos conselhos de turma far-se-á de acordo com o exposto no presente Regulamento Interno.

7. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação é realizada na 1.ª reunião do ano letivo com os encarregados de educação e o docente titular de turma/diretor de turma. Os eleitos representarão o respetivo grupo de pais e encarregados de educação nos conselhos de turma e outras reuniões para que seja convocado.

AUTARQUIA

Artigo 89.º

Participação da Autarquia

1. A participação da Autarquia encontra-se prevista na lei, nomeadamente:

- a) No que respeita à gestão, conservação e reparação do parque escolar dos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1º ciclo;
- b) No que concerne ao apetrechamento do parque escolar dos Jardins de Infância e das Escolas Básicas do 1º ciclo;
- c) No âmbito da ação social escolar, de acordo com o estipulado na lei.

CAPITULO VI

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E

RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 90.º

Outras estruturas e serviços

1. Existem no agrupamento algumas estruturas e serviços - alguns deles servem toda a comunidade educativa, outros apenas o estabelecimento de ensino onde se localizam.

2. Os horários de funcionamento são definidos pelo Diretor, no início do ano letivo, de acordo com as necessidades e os recursos disponíveis.

3. Os referidos horários serão afixados nos locais de prestação de serviços e comunicados a todos os alunos e encarregados de educação, no início das atividades letivas, via caderneta escolar, no ensino básico e numa brochura para o efeito, na educação pré-escolar, para além da sua divulgação no sítio da internet do Agrupamento.

Artigo 91.º

Serviços de Receção na escola sede

1. A entrada no edifício da escola sede, por parte dos docentes, funcionários e visitantes, é feita pelo bloco A e é assegurada a receção pelo funcionário de serviço.

2. A receção na escola sede funciona durante todo o horário de funcionamento da escola.

3. A utilização da central telefónica localizada neste espaço pressupõe um pagamento de um valor determinado pelo Diretor, no início do ano letivo, e serve toda a comunidade escolar.

4. Sempre que a utilização seja para resolução de problemas internos, nomeadamente relacionados com alunos, não carece de pagamento mas de registo em documento próprio.

5. É junto da funcionária que desempenha funções neste espaço que se encontram disponíveis os comandos para os videoprojectores, existentes nas salas de aula.

6. A referida funcionária deverá também proceder à

distribuição de mensagens e/ou documentação junto dos destinatários sempre que lhe seja solicitado.

Artigo 92.º

Secretaria na Escola Sede

1. Neste espaço desempenham funções assistentes técnicos que desenvolvem tarefas no âmbito dos Serviços de Administração Escolar relacionados com o pessoal docente, não docente e discente do Agrupamento de Escolas.

2. O atendimento ao público e à comunidade escolar deve ser feito através do balcão de atendimento.

3. A entrada no espaço da secretaria é restrita ao pessoal que aí desempenha funções bem como ao Diretor e restantes membros da Direção.

4. Existem serviços disponibilizados *online*, no portal do Agrupamento.

Artigo 93.º

Gabinete de Ação Social Escolar na Escola

1. Neste espaço são coordenados os serviços de Ação Social Escolar: atribuição de escalão, bolsa de manuais escolares e acidentes/seguro escolar.

2. Os procedimentos no âmbito dos apoios sócio educativos deste serviço desenvolvem-se de acordo com a lei em vigor.

3. Os assuntos relacionados com os transportes escolares, da competência da Câmara Municipal, são tratados nestes serviços, bem como os que dizem respeito aos acidentes escolares.

4. Este serviço serve toda a comunidade escolar do agrupamento de escolas.

Artigo 94.º

Reprografia

1. Procedimentos gerais para as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento:

- a) a requisição dos serviços de reprografia deve ser apresentada com 48 horas de antecedência;
- b) o serviço de reprografia funciona para toda a comunidade escolar;
- c) o horário de funcionamento e o preçário deverão estar afixados em local próprio e visível.

2. Procedimentos a praticar na Escola sede:

- a) é da competência do Diretor superintender diretamente o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material;
- b) efetua-se neste serviço o carregamento dos cartões multiusos do pessoal docente e não docente.

Artigo 95.º

Gabinetes da Direção

1. A Direção dispõe de um gabinete.

2. O acesso e a utilização do mesmo carece de autorização

prévia da Direção.

3. O horário de atendimento ao público será definido e afixado em local próprio no início de cada ano escolar.

Artigo 96.º

Gabinete do Coordenador de estabelecimento

1. O Gabinete do coordenador destina-se ao trabalho de coordenação do estabelecimento de educação/ensino.

2. Este espaço é também destinado ao arquivo documental/administrativo de cada escola, telefone e reprografia.

3. O acesso e a utilização deste gabinete carecem de consentimento prévio do coordenador de estabelecimento.

Artigo 97.º

Salas de Convívio/Bufete dos Professores

1. As salas de professores são o local destinado ao convívio do corpo docente de cada escola do agrupamento de escolas.

2. É interdito o acesso dos alunos, pais e encarregados de educação e outros elementos estranhos à comunidade escolar, exceto quando devidamente autorizados a este espaço pelo Diretor.

3. A utilização do bufete, na escola sede, por parte dos professores e funcionários é feita mediante a apresentação do cartão multiusos. Este espaço é interdito a alunos, pais, encarregados de educação e elementos estranhos à escola, salvo autorização em contrário.

Artigo 98.º

Auditório

1. Este espaço possui um regimento próprio e é destinado à realização de atividades de caráter cultural e recreativo, bem como à realização de reuniões gerais.

2. A utilização deste espaço por parte da comunidade escolar implica a requisição do mesmo, no PBX.

Artigo 99.º

Área de Convívio/Bufete dos Alunos

1. A área de convívio dos alunos é um espaço de lazer e de comunicação.

2. O ambiente da área de convívio deverá ser condigno, de forma a possibilitar o desenvolvimento cívico dos alunos enquanto elementos da comunidade escolar.

3. Este espaço deverá estar organizado e limpo, devendo os alunos zelar pelo material existente, tendo em conta as normas de conduta estabelecidas pelo regulamento interno.

4. O bufete dos alunos encontra-se integrado neste espaço e a ele poderão aceder os alunos, professores e funcionários com cartão multiusos ou outros utentes devidamente autorizados.

5. O preçário e o horário de funcionamento estarão afixados em local próprio e visível.

Artigo 100.º

Papelaria na Escola sede

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade escolar.

2. Neste espaço efetua-se o carregamento do cartão multiusos e a compra de senhas de refeição. As senhas de refeição deverão ser adquiridas até ao dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10 horas acrescida de taxa.

3. O horário de funcionamento e o preçário deverão estar afixados em local visível.

4. O funcionário responsável por este espaço deverá fazer e manter atualizado um inventário do material existente.

Artigo 101.º

Refeitório

1. O refeitório visa assegurar à população escolar e a outros elementos autorizados, durante os períodos de funcionamento das aulas, uma alimentação equilibrada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidos pelo Ministério de Educação em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

2. A confeção dos alimentos é da responsabilidade de uma empresa selecionada pelo Ministério de Educação, na escola sede, e por uma empresa seleccionada pela Câmara Municipal do Seixal, nas escolas básicas de 1.º ciclo com jardim-de-infância.

3. O acesso às refeições faz-se mediante a passagem do cartão multiusos, na escola sede.

4. Todos os membros da comunidade escolar do agrupamento poderão usufruir deste serviço mediante autorização do Diretor ficando sujeitos ao cumprimento das normas estabelecidas.

5. O preço das refeições a fornecer a alunos, pessoal docente e pessoal não docente é o estipulado pelo Ministério da Educação e Ciência.

6. As normas e o horário de funcionamento do refeitório deverão estar afixados em local próprio e visível.

7. Os alunos que pretendem almoçar no refeitório da escola sede sem adquirir senha podem aquecer a sua refeição nos equipamentos destinados para esse efeito.

Artigo 102.º

Encaminhamento de acidentes/doentes

1. Existe obrigatoriamente material de primeiros socorros, bem como um dossiê atualizado contendo dados clínicos relevantes na Receção.

2. Após uma avaliação rápida do acidente escolar ou indisposição física, feita por um professor ou por um assistente operacional, e se verificar que existem ferimentos ligeiros ou situação de pequena gravidade, o aluno deverá ser conduzido a este espaço a fim de lhe serem prestados os primeiros socorros.

3. Em casos de dúvida sobre a gravidade das lesões ou na certeza de se tratar de uma situação grave, o aluno deverá ser conduzido aos locais/entidades apropriados através de meios apropriados para o efeito, nomeadamente INEM, Bombeiros e/ou táxi.

4. A funcionária responsável pelo encaminhamento do aluno para os locais/entidades de saúde, deve assegurar que os pais e/ou encarregados de educação são devidamente avisados e que os alunos são portadores da cópia do cartão do sistema ou subsistema de saúde a que o aluno pertence.

Artigo 103.º

Espaços Interiores: Escadas, Corredores

1. Estes espaços servem, nomeadamente, de acesso às salas de aula, biblioteca, salas de reunião e outros, encontrando-se sob a vigilância de funcionários. A sua utilização deve decorrer de forma ordeira e silenciosa.

2. Para o acesso às salas de aula os alunos deverão utilizar as entradas do segundo e terceiro blocos.

3. Os alunos deverão dirigir-se às salas de aula quer no rés-do-chão quer no primeiro piso, apenas após o toque para a entrada.

4. A circulação de alunos nos corredores, durante o tempo letivo, não será permitida. Constituirá exceção o acesso à biblioteca, secretaria, direção, telefone e cacifos.

5. Professores, alunos e funcionários devem zelar pela limpeza e manutenção destes espaços.

6. A utilização destes espaços para acesso aos cacifos só poderá acontecer durante os intervalos.

7. A permanência do aluno à porta da sala de aula por indicação do professor por motivos disciplinares não deverá ultrapassar cinco minutos após o que deverá desenvolver outro procedimento.

8. Não é permitida a permanência de alunos nas mesas destinadas a apoio das assistentes operacionais.

Artigo 104.º

Salas de Aula

1. As salas de aula são espaços letivos específicos, obrigando a diferentes tipos de organização, de forma a permitir o seu bom funcionamento.

2. As salas de aula podem ser utilizadas para outras atividades escolares com prévia autorização do Diretor e informação ao respetivo funcionário.

3. Os alunos e professores devem zelar pela conservação, limpeza e arrumação da sala de aula.

4. O professor é responsável pelas atividades desenvolvidas na sala de aula e pela saída dos alunos durante os tempos letivos.

Artigo 105.º

Salas de Aula Específicas

1. São consideradas salas específicas, as salas onde se lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Ciências Físico-Naturais, Matemática e TIC.

2. Estes espaços, que possuem uma disposição própria, destinam-se a aulas teórico-práticas, estando equipados com materiais específicos.

3. Em algumas destas salas existem arrecadações contíguas para arrumação dos respetivos materiais.

4. A utilização/manutenção de materiais específicos é da responsabilidade dos professores e dos alunos que os utilizam.

Artigo 106.º

Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas da Escola sede são compostas por dois campos desportivos polivalentes, um campo pequeno, uma caixa de saltos em comprimento, uma pista de velocidade (40 e 60m), um bloco com balneários (masculino e feminino), gabinete de educação física e arrecadação.

2. No Bloco C existe um miniginásio.

3. A ocupação e utilização dos espaços referidos em 1. e 2. fora do âmbito da disciplina de Educação Física e do Desporto Escolar carece de autorização prévia.

4. É interdita, a todos os alunos, a permanência nos espaços destinados às aulas de Educação Física, com exceção daqueles que se encontram na referida aula.

5. Só é permitida a entrada aos alunos nos campos de jogos e pistas de atletismo, nos intervalos, na hora de almoço e quando não haja aulas de Educação Física nesses espaços.

6. No início da aula de Educação Física os valores dos alunos deverão ser colocados no “saco de valores” para o efeito, ficando à guarda da funcionária.

7. Na falta destes procedimentos, a escola não se responsabiliza pelos eventuais danos e furtos ocorridos.

8. A utilização das instalações desportivas obedece as seguintes prioridades:

- a) atividades curriculares;
- b) atividades de complemento curricular (Desporto Escolar);
- c) atividades físicas e desportivas, em grupos organizados dos professores, alunos, funcionários ou Encarregados de Educação;
- d) atividades desportivas do Movimento Associativo;
- e) instituições ou grupos particulares.

9. Para as atividades cuja realização não implica responsabilidade direta dos Grupos de Recrutamento 260 e/ou 620 deverá ser sempre estabelecido um protocolo que

especifique claramente as regras de utilização e a responsabilidade dos utilizadores.

Artigo 107.º

Espaços Exteriores: Pátios

1. Os pátios são considerados zonas de recreio e lazer dos alunos.
2. Os alunos devem, durante a permanência nestes espaços, comportar-se de forma cívica.
3. Fora das áreas apropriadas não são permitidos jogos ou atividades impeditivos de uma boa circulação e convívio.
4. Toda a comunidade escolar deve zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos.

Artigo 108.º

Portaria

1. Consideram-se os seguintes procedimentos gerais para as escolas e jardim-de-infância do agrupamento:

- a) Não é permitido o acesso a pessoas que pela sua conduta (atual ou anterior) se presume ir perturbar o funcionamento da escola;
- b) Na escola sede é permitido o estacionamento de bicicletas e velocípedes a motor no recinto da escola, em espaço destinado para esse fim, mediante autorização do Diretor, assumindo o Encarregado de Educação do aluno ou o docente /não docente toda a responsabilidade por danos e/ou furto que possam ocorrer.

2. Procedimentos nas Escolas Básicas de 1.º ciclo com Jardim-de-infância:

- a) Quando se encontram a decorrer as atividades letivas, o acesso ao recinto escolar por parte da comunidade educativa deve restringir-se aos dias e horas de atendimento dos encarregados de educação pelos docentes, nas situações de convocação ou de marcação prévia, atividades festivas alargadas e situações consideradas de emergência;
- b) No início e no final das atividades letivas diárias, os pais e encarregados de educação de crianças a frequentar o jardim-de-infância, o 1.º ano de escolaridade e crianças com debilitação física e/ou mental, podem acompanhá-las dentro do recinto escolar na primeira semana de aulas e em dias de mau tempo.

3. Procedimentos a praticar na Escola sede:

- a) O acesso ao recinto escolar é feito por alunos, professores, funcionários e outros membros da comunidade educativa, mediante a apresentação de um documento de identificação;
- b) Os alunos devem obrigatoriamente aproximar o cartão multiusos, nos dispositivos colocados junto da entrada;
- c) Aos visitantes será entregue um documento que indica essa qualidade, o qual será restituído à saída, depois de o visitante fazer prova do contacto que realizou e do período de permanência no recinto escolar;

d) A requisição e a renovação do cartão multiusos, por parte dos alunos e no decorrer do ano letivo, fazem-se junto da funcionária da reprografia.

4. A marcação do ponto do pessoal não docente, na escola sede, é efetuada mediante a aproximação do cartão multiusos nos dispositivos colocados na portaria para o efeito, sem prejuízo de poder ser efetuada nos quiosques disponíveis na escola.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 109.º

Eleições

1. As eleições para os órgãos e cargos constituídos de acordo com a lei em vigor são explicitadas nos pontos e artigos deste regulamento interno que tratam de cada caso especificamente.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
3. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
4. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral e para o cargo de Diretor produzem efeitos após cumpridos os trâmites previstos na lei.

Artigo 110.º

Convocatória para as reuniões

1. A realização de reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e reuniões gerais de docentes, carece de:
 - a) comunicação em impresso próprio, pelo coordenador, ao Diretor até 72 horas anteriores à data de realização da mesma, no que se refere às reuniões ordinárias;
 - b) comunicação em impresso próprio, pelo coordenador, ao Diretor, até 24 horas anteriores à data de realização da mesma, no que se refere às reuniões extraordinárias;
 - c) convocatória em documento próprio, do Diretor, comunicada e/ou afixada dentro do prazo legal em locais previstos para o efeito.
2. As convocatórias para as reuniões do Conselho Geral não carecem do previsto no ponto anterior, estando sujeitas às indicações expressas no seu Regimento Interno.

Artigo 111.º

Publicitação das deliberações do Conselho Pedagógico

A publicitação das deliberações do Conselho Pedagógico é feita através da afixação/divulgação das atas das reuniões.

Artigo 112.º

Publicitação das deliberações do Conselho Geral

A publicitação das deliberações do Conselho Geral é feita através da afixação em todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento de escolas, em local previsto para o efeito, um resumo das reuniões/deliberações deste órgão, cinco dias úteis após a sua respetiva realização.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 113.º

CrITÉrios para a constituição de turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.

2. Na constituição das turmas da Educação Pré-Escolar cumpre-se o definido na legislação em vigor.

3. São definidos os seguintes critérios de constituição das turmas do 1º ciclo:

- a) em tudo cumpre-se o definido na legislação em vigor;
- b) deve distribuir-se os alunos que frequentaram a educação pré-escolar pelas diferentes turmas, tendo em conta o relatório elaborado pela educadora no final do ano letivo;
- c) deve possibilitar-se a opção de frequência, na mesma sala e/ou horário, a irmãos, sempre que existir vaga e tal se revelar pertinente;
- d) deve privilegiar-se a continuidade pedagógica quer a nível de alunos/turma, quer a nível de acompanhamento de docentes;
- e) deve manter-se a constituição das turmas, sempre que possível, até ao ingresso na Escola Básica Carlos Ribeiro;
- f) evitar, sempre que possível, a coexistência de dois ou mais anos de escolaridade na mesma turma.

4. Na Escola Básica Carlos Ribeiro as turmas do 2º e 3º ciclo são constituídas de acordo com a legislação em vigor e com os seguintes critérios pedagógicos:

- a) as turmas do 5º e 7º ano são constituídas por subgrupos de 4 a 6 alunos de várias turmas provenientes do 4º e 6º ano, respetivamente, por indicação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e do docente da Educação Especial, se for o caso;
- b) deve manter-se a constituição do grupo-turma ao longo do 2º ciclo e, na transição para o 3º ciclo, adota-se o disposto na alínea a), mas em relação às turmas do 7º ano, provenientes do 6º ano;

- c) deve manter-se, dentro do possível, um equilíbrio entre o número de alunos do sexo masculino e feminino;
- d) os alunos que já apresentam retenções devem ser integrados equitativamente nas turmas existentes não devendo, sempre que possível, ultrapassar o limite de 5;
- e) deve respeitar-se, sempre que possível e desde que devidamente fundamentados, os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação, entregues no ato da matrícula;
- f) na elaboração do horário dos alunos a distribuição dos tempos letivos é efetuada assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia.

5. Em todas as escolas do Agrupamento deve respeitar-se o equilíbrio entre o número de alunos que beneficiam e os que não beneficiam de Ação Social Escolar.

JARDINS DE INFÂNCIA

Artigo 114.º

Inscrições no Jardim de Infância

- 1. As inscrições e as renovações de inscrição decorrem de acordo com a legislação em vigor.
- 2. O pedido de matrícula é efetuado preferencialmente via internet entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.
- 3. As vagas são preenchidas segundo as prioridades definidas por lei.
- 4. Após o preenchimento das vagas existentes, de acordo com o previsto na lei, o Agrupamento elabora listas das quais constam todos os alunos admitidos e não admitidos.

Artigo 115.º

Normas de funcionamento do Jardim-de-infância

- 1. O horário de funcionamento das atividades educativas é o horário normal e será definido, antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito os pais e encarregados de educação ou os seus representantes, numa primeira reunião.
- 2. Os intervalos das atividades educativas, dada a sua especificidade, serão cumpridos no horário considerado o mais indicado para este nível etário.
- 3. As normas específicas de funcionamento do jardim-de-infância constarão em regimento interno do estabelecimento de educação e ensino de que faz parte.

Artigo 116.º

Acompanhamento das crianças à sala de atividades

As entradas e saídas das crianças que frequentam os jardins de infância do agrupamento de escolas devem ter em conta o seguinte:

- a) Toda a criança que frequente o jardim-de-infância deve ser entregue, em mão, à educadora ou assistente do mesmo;

- b) A criança deve cumprir o horário das atividades letivas do jardim-de-infância tendo em vista o bom desenvolvimento e acompanhamento das referidas atividades;
- c) Sempre que o encarregado de educação necessite de ir buscar o seu educando dentro do horário letivo, deverá preencher um impresso próprio onde assumirá a responsabilidade pelo facto;
- d) A entrega das crianças só é permitida às pessoas mencionadas pelo encarregado de educação na ficha de inscrição por ele preenchida para a frequência do jardim-de-infância pelo seu educando;
- e) Se não se verificar a condição da alínea anterior a entrega da criança só será permitida perante declaração assinada pelo encarregado de educação, indicando a pessoa que designou para o facto e a mesma, mediante apresentação do cartão de cidadão.

Artigo 117.º

Material necessário

As crianças que frequentam o jardim-de-infância devem apresentar diariamente o equipamento (bata e chapéu) adotado no Agrupamento.

ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 118.º

Matrículas no Ensino Básico

1. As matrículas e as renovações de matrículas encontram-se estabelecidas na lei.
2. O pedido de matrícula é efetuado preferencialmente via internet entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

Artigo 119.º

Normas de funcionamento das Escolas Básicas de 1.º Ciclo

1. O Regime de funcionamento das escolas básicas de 1.º ciclo com Jardim-de-infância rege-se pelo disposto na lei.
2. Decorridos os procedimentos legais, nas escolas acima referidas onde decorram atividades escolares em regime duplo, os horários a praticar serão: das 8h00m às 13h00m para o turno da manhã e das 13h15m às 18h15m para o turno da tarde.
3. Nas escolas do Agrupamento, as atividades decorrem em horário a aprovar anualmente em Conselho Geral e divulgado aos pais e encarregados de educação com, pelo menos, 3 dias de antecedência relativamente ao início do ano letivo.
4. Os portões serão abertos dez minutos antes do início das atividades conforme o horário estabelecido e fechados quinze minutos após o seu término.
5. Os intervalos das atividades escolares terão a duração de trinta minutos.
6. A sinalização das entradas e saídas de e para as atividades

letivas far-se-á através de toques de campainha.

7. As normas específicas de funcionamento da escola básica de 1.º ciclo constarão em regimento interno.

8. O horário das turmas poderá ser alterado na sequência da concretização do Plano Anual de Atividades, devendo essa alteração ser comunicada aos encarregados de educação com, pelo menos, 72 horas de antecedência.

Artigo 120.º

Vigilância nos recreios

1. A vigilância dos recreios é da responsabilidade dos docentes em exercício de funções e das assistentes operacionais.
2. Em cada intervalo essa vigilância deverá ser assegurada pelas assistentes operacionais em serviço e pelo menos por um dos docentes em cada turno.

ESCOLA BÁSICA DE 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 121.º

Normas de funcionamento da Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos

1. O Regime de funcionamento da Escola Básica de 2º e 3º ciclo rege-se pelo disposto na lei.
2. A Escola funciona em regime duplo decorrendo as atividades no turno da manhã, entre as 8h15m e as 13h10m e no período da tarde entre as 13h20m e as 18h15m.
3. As atividades letivas serão distribuídas por cinco tempos de cinquenta minutos, tanto no turno da manhã como no turno da tarde.
4. Entre cada tempo existe um intervalo de 10 ou 15 minutos excecionalmente na disciplina de Educação Física, nos blocos de 100 minutos, o intervalo decorrerá após decurso do mesmo.
5. No início do turno da manhã e no da tarde existe um segundo toque de tolerância de entrada, dez minutos após o primeiro toque. No decorrer dos restantes tempos a tolerância será reduzida para cinco minutos.
6. O horário da turma pode ser alterado:
 - a) na sequência do cumprimento do proposto no Plano Anual de Atividades;
 - b) para se proceder à reposição de aulas não dadas;
 - c) outros motivos devidamente autorizados pelo Diretor.
7. A alteração do tempo horário das turmas, prevista no número anterior, deve ser comunicada aos encarregados de educação com, pelo menos, 72 horas de antecedência.

GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 122.º

Gestão dos espaços escolares

1. A cedência de espaços à comunidade local carece de decisão do Diretor ouvidos o coordenador de estabelecimento e/ou o Conselho Pedagógico.

Artigo 123.º

Diretores de Instalações

1. O Diretor de Instalações é o principal responsável pelo controle, manutenção e coordenação dos recursos materiais e espaços das salas específicas e instalações desportivas.

2. Aos Diretores de Instalações compete:

- a) zelar pelas instalações escolares a seu cargo;
- b) apresentar um regulamento específico de funcionamento das respetivas instalações à Direção;
- c) elaborar e atualizar o inventário do equipamento e material a seu cargo;
- d) divulgar junto de cada departamento curricular/Grupo de Recrutamento, os recursos materiais existentes na Escola;
- e) apresentar propostas devidamente fundamentadas para aquisição de material e equipamento;
- f) dispor e organizar o material nos respetivos locais;
- g) informar a Direção de qualquer anomalia verificada;
- h) assegurar o registo das novas aquisições de material tendo em conta o controlo do mesmo;
- i) orientar os funcionários do setor no sentido de um correto manuseamento dos equipamentos e materiais.

3. No final de cada ano letivo o Diretor de Instalações deverá apresentar ao Diretor um relatório referente às respetivas instalações, em impresso próprio, contendo:

- a) Estado das instalações.
- b) Estado dos materiais.
- c) Relação de necessidades.
- d) Outros aspetos relevantes.

FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 124.º

Competências

É da competência do Agrupamento de escolas, através dos competentes órgãos de administração e gestão, tomar decisões num conjunto de matérias relativas à formação e à gestão do pessoal docente e não docente.

Artigo 125.º

Atribuição de serviço docente

1. No que se refere aos docentes colocados nas escolas básicas de 1.º ciclo com jardim-de-infância os critérios para

escolha de horários servem exclusivamente para situações de horários disponíveis em cada um dos estabelecimentos de ensino.

2. Os critérios para escolha de turma pelos docentes colocados em lugares de titular de turma/sala serão os seguintes:

- a) Por razões de natureza e continuidade pedagógica, o grupo turma deve permanecer com o mesmo professor ao longo do ciclo de escolaridade.
- b) O referido no ponto anterior poderá sofrer alterações por razões devidamente fundamentadas e justificadas tendo em vista o sucesso dos alunos.
- c) Na situação de não continuidade do docente compete ao Diretor a distribuição nominal dos horários disponíveis, ouvidos os docentes.

3. Para os docentes colocados na Escola Básica de 2º e 3.º ciclo os critérios para a atribuição de horários são definidos em cada final de ano escolar pelo Conselho Pedagógico tendo por base a atribuição nominal e a continuidade pedagógica.

4. O referido no ponto anterior poderá sofrer alterações por razões devidamente fundamentadas e justificadas, tendo em vista o sucesso dos alunos.

5. Os docentes podem, até ao dia 15 de julho de cada ano, indicar preferências horárias e/ou constrangimentos associados à elaboração do seu horário de trabalho para o ano seguinte, que serão atendidos sempre que se verificar essa possibilidade.

Artigo 126.º

Assiduidade do pessoal docente

1. O regime de faltas do pessoal docente encontra-se regulamentado na lei.

2. No campo da autonomia deste Agrupamento definiram-se alguns procedimentos fundamentais para um melhor funcionamento dos estabelecimentos de ensino:

- a) Comunicar a ausência pelo meio mais expedito;
- b) Analisar a possibilidade de substituição do professor em causa por parte dos docentes do conselho de turma ou do departamento curricular, no 2.º e 3.º ciclo, devendo esta possibilidade ser formalizada em documento próprio a deferir pelo Diretor;
- c) No que diz respeito ao 1.º ciclo o ponto anterior só terá aplicação na componente de estabelecimento dos professores;
- d) Solicitar, com a antecedência mínima de 5 dias, autorização para a dispensa de serviço por motivos de consulta médica, realização de exames complementares de diagnóstico ou outros motivos previsíveis;
- e) O docente que pretender faltar ao abrigo do artigo 102º do E.C.D. deve cumprir o estipulado na lei;
- f) No caso de faltas entre feriados e fins de semana (e vice-versa):

- i. O número de situações a deferir, no 1.º ciclo, nunca poderá exceder o limite de 1 professor, por turno, até 10 docentes titulares de turma e de 2 professores, por turno, para um número superior a 10 docentes titulares de turma;
- ii. O número de pedidos a deferir, nos 2.º e 3.º ciclo, na situação prevista na alínea f) nunca poderá exceder o limite de 2 professores em falta, por turma.

Artigo 127.º

Formação do pessoal docente

1. A formação contínua do pessoal docente encontra-se regulamentada na lei.
2. Sempre que se verifique a necessidade de seriar docentes para a frequência de ações de formação, deve atender-se aos seguintes critérios:
 - a) Professores/educadores que não usufruíram, no ano letivo decorrente, de ações de formação;
 - b) Professores/educadores em situação de progressão na carreira;
 - c) Professores/educadores que exerçam funções diretamente relacionadas com a temática da acção de formação em causa;
 - d) Professores/educadores com cargos intermédios de gestão.

Artigo 128.º

Assiduidade do pessoal não docente

1. O regime de faltas do pessoal não docente encontra-se regulamentado na lei.
2. No campo da autonomia deste Agrupamento definiram-se também outros procedimentos:
 - a) Comunicar a ausência atempadamente, sempre que possível, de modo a ser programado o trabalho;
 - b) Solicitar, com a antecedência mínima de 5 dias, autorização para a dispensa de serviço por motivos de consulta médica ou realização de exames complementares de diagnóstico, ou outros motivos previsíveis;
 - c) O deferimento dos pedidos para faltar por parte dos funcionários só pode ocorrer se não ficar em causa o normal funcionamento da escola/serviço onde presta funções.
3. No caso de se verificar falta de Pessoal Não Docente para se manterem em funcionamento todos os espaços da escola sede deverá, em primeira instância, encerrar-se os espaços que não estejam ao serviço dos alunos ou os que menos os afetem.
4. No que concerne à falta da assistente do Jardim-de-infância, o Diretor analisará a possibilidade de acompanhamento dos alunos face aos recursos humanos disponíveis. Caso não seja possível colmatar a ausência da assistente, e sendo esta uma das condições necessárias para o funcionamento do Jardim-de-infância, tal situação implicará a não abertura do mesmo para receber o grupo de crianças.

Artigo 129.º

Formação do pessoal não docente

1. A dispensa para formação do pessoal não docente será autorizada sempre que tal não constitua prejuízo para o serviço.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 130.º

Âmbito

1. As visitas de estudo podem ser propostas pelos departamentos curriculares, conselhos de docentes, conselhos de turma, órgãos de gestão e no âmbito das atividades de complemento curricular.
2. As visitas de estudo devem ser planeadas nos conselhos de turma/docentes e constar do Plano de Turma, bem como no Plano Anual de Atividades (P.A.A.).
3. São abrangidas pelo disposto no número anterior as saídas dos alunos no âmbito das actividades do Desporto Escolar.

Artigo 131.º

Objetivos

As visitas de estudo têm como objetivos gerais:

- a) Proporcionar um trabalho transversal e interdisciplinar;
- b) Desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- c) Promover, no processo educativo/ensino – aprendizagem um maior contacto com as realidades culturais, históricas, sociais e económicas do meio em que a cada escola está inserida ou da realidade nacional e internacional;
- d) Otimizar os recursos materiais, pedagógicos e humanos;
- e) Promover o intercâmbio com outras escolas ou instituições do país ou do estrangeiro.

Artigo 132.º

Responsabilidade e organização

1. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade de todos os elementos dos grupos que as propõem.
2. Os professores responsáveis pela organização da visita de estudo podem requerer a ajuda dos colegas que fazem parte do conselho de turma dos alunos envolvidos ou aos professores/educadores que apoiam os mesmos, de modo a dividirem as tarefas.
3. Os professores responsáveis, deverão informar os professores da(s) turma(s) dos dados relativos à visita de estudo: local, data, tempo de duração, professores responsáveis e acompanhantes, número e nome dos alunos envolvidos. Estas informações deverão ser escritas, em documento próprio, a colocar no livro da turma com 3 dias úteis de antecedência.
4. Por decisão do professor titular de turma/conselho de turma, os alunos que revelem um comportamento inadequado na escola podem, a fim de salvaguardar a sua

própria segurança e a dos seus pares, ser impedidos de participar nas visitas/atividades propostas.

5. A chefe dos assistentes operacionais, os assistentes operacionais do(s) bloco(s) onde a turma tenha aula e de serviço na portaria, deverão receber informação idêntica à indicada no ponto anterior e com a mesma antecedência.

Artigo 133.º

Normas de desenvolvimento da visita de estudo

1. No ensino básico, todas as visitas de estudo deverão ter um guião/documento orientador para os alunos que contenha:

- a) Normas próprias da visita de estudo quanto às atitudes pelas quais os alunos se regem;
- b) Orientações quanto à visita de estudo: local, data, tempo de duração, hora de partida e de provável chegada, nome dos professores responsáveis, elementos informativos sobre a mesma e questionário/anotações a responder/registar.

2. Os alunos do ensino básico que não participem numa visita de estudo disporão de um plano de ocupação / proposta de atividades constante no Plano de Turma.

3. Na educação pré-escolar, perante a situação mencionada no ponto anterior, caso não existam recursos que possibilitem a permanência da criança no jardim-de-infância, no período em que decorre a visita, esta ficará ao encargo do encarregado de educação.

4. Os professores acompanhantes da visita e em funções noutra turma que não o do seu horário letivo, ficarão dispensados da carga letiva nesse dia, sempre que cumpram um turno de trabalho.

5. Os alunos participantes em visitas de estudo ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades que ocupem um turno encontram-se dispensados das aulas do turno contrário.

Artigo 134.º

Informação aos Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação deverão tomar conhecimento e autorizar a visita de estudo com a antecedência mínima de 8 dias úteis, dando a sua autorização através da caderneta escolar ou de impresso próprio devidamente assinado e procedendo ao pagamento do seu custo sempre que se verifique essa necessidade.

2. As autorizações e pagamento, referidos no ponto anterior, serão entregues, com a antecedência mínima de 5 dias úteis ao professor responsável pela visita de estudo.

3. Caso não se verifique o constante no ponto 1, a criança/aluno não poderá participar na atividade.

Artigo 135.º

Outros procedimentos

1. Os professores que acompanham a turma na visita de

estudo fazem constar do sumário a referida visita, numerando a lição sempre que a globalidade dos alunos participe na mesma.

2. Os professores da turma que não possam dar aulas em virtude da ausência dos referidos alunos fazem constar essa indicação no sumário e não numeram a lição.

3. Os professores das turmas que não participem na visita devem dar aulas aos alunos que não foram à visita de estudo, abstendo-se de lecionar novos conteúdos programáticos devendo numerar e sumariar a lição.

4. Os professores participantes nas visitas de estudo não deverão numerar as aulas das turmas não envolvidas.

5. Nos casos assinalados nos pontos 1. e 3. as aulas são contabilizadas para efeito de aulas previstas e dadas.

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 136.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente regulado e não contrarie o disposto no presente regulamento e respetiva legislação complementar, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes da legislação geral da função pública.

Artigo 137.º

Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, o processo de decisão compete aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as respetivas competências definidas na lei e neste regulamento interno e na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 138.º

Divulgação

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pinhal de Frades encontra-se disponível para consulta permanente pelos membros da comunidade escolar nos serviços administrativos, no gabinete da Direção, e nos serviços de reprografia, na escola sede e nos gabinetes da coordenação de estabelecimento nas escolas básicas de 1.º ciclo com jardim-de-infância.

2. O Regulamento Interno encontra-se igualmente disponível no sítio da Internet do Agrupamento.

Artigo 139.º

Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas

De acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, o Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e

extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 140.º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, após aprovação pelo Conselho Geral, deverá ser entregue em formato digital ao Diretor do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno entrará em vigor nos cinco dias subsequentes ao da entrega do original ao Diretor do Agrupamento.
3. O mesmo se aplicará à revisão do Regulamento Interno prevista no artigo anterior.

Aprovado em Conselho Geral em 02/05/2022

O presidente do Conselho Geral

Paulo Alexandre Almeida Santos