



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. JOÃO DE MEIRA

REGULAMENTO INTERNO - 2014 - 2017

Índice

INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I - Disposições gerais	1
Artigo 1.º - Objeto	1
Artigo 2.º - Âmbito	1
Artigo 3.º - Território educativo	1
Artigo 4.º - Oferta educativa	1
Artigo 5.º - Insígnia	1
CAPÍTULO II - Organização interna	2
Secção I - Órgãos de direção, administração e gestão	2
Subsecção I - Conselho geral	2
Artigo 6.º - Definição	2
Artigo 7.º - Composição do conselho geral	2
Artigo 8.º - Competências do conselho geral	2
Artigo 9.º - Competências do presidente do conselho geral	3
Artigo 10.º - Duração do mandato do conselho geral	3
Artigo 11.º - Normas eleitorais do conselho geral	3
Subsecção II - Diretor	4
Artigo 12.º - Definição	4
Artigo 13.º - Competências do diretor	4
Artigo 14.º - Duração do mandato do diretor	5
Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos	5
Artigo 16.º - Competências do subdiretor e adjuntos	5
Artigo 17.º - Assessorias técnico-pedagógicas	5
Subsecção III - Conselho pedagógico	5
Artigo 18.º - Definição	5
Artigo 19.º - Composição do conselho pedagógico	6
Artigo 20.º - Competências do conselho pedagógico	6
Artigo 21.º - Duração do mandato do conselho pedagógico	7
Subsecção IV - Conselho administrativo	7
Artigo 22.º - Definição	7
Artigo 23.º - Composição do conselho administrativo	7
Artigo 24.º - Competências do conselho administrativo	7
Artigo 25.º - Competências do presidente do conselho administrativo	7
Artigo 26.º - Duração do mandato do conselho administrativo	7
Secção II - Coordenação de escola ou de estabelecimento	7
Artigo 27.º - Coordenador de escola ou estabelecimento	8

Artigo 28.º - Competências do coordenador de escola ou estabelecimento ..	8
Artigo 29.º - Duração do mandato do coordenador de escola ou estabelecimento	9
Secção III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	9
Artigo 30.º - Departamento / subdepartamento curricular	9
Artigo 31.º - Competências dos departamentos curriculares	9
Artigo 32.º - Competências específicas do departamento de 1º ciclo	10
Artigo 33.º - Coordenação de departamento	11
Artigo 34.º - Competências do coordenador de departamento	11
Artigo 35.º - Subdepartamentos	11
Artigo 36.º - Competências dos subdepartamentos	12
Artigo 37.º - Coordenação de subdepartamento	12
Artigo 38.º - Competências do coordenador de subdepartamento.....	12
Artigo 39.º - Conselho de Turma	13
Artigo 40.º - Competências professor titular de turma e do conselho de turma	13
Artigo 41.º - Coordenação de turma.....	14
Artigo 42.º - Competências do diretor de turma	14
Artigo 43.º - Subdepartamento de ano	15
Artigo 44.º - Competências do Subdepartamento de ano	15
Artigo 45.º - Coordenação do Subdepartamento de ano	15
Artigo 46.º - Conselho de ano 2º e 3º ciclos.....	16
Artigo 47.º - Competência do conselho de ano 2º e 3º ciclos.....	16
Artigo 48.º - Coordenação do conselho de ano 2º e 3º ciclos	16
Artigo 49.º - Conselho de diretores de turma	17
Artigo 50.º - Competências do conselho de diretores de turma	17
Artigo 51.º - Coordenação de diretores de turma	17
Artigo 52.º - Competências do coordenador dos diretores de turma.....	17
Artigo 53.º - Curso de ensino vocacional/educação e formação de jovens e adultos.....	18
Artigo 54.º - Coordenação dos cursos vocacionais e CEF	18
Artigo 55.º - Competências do coordenador dos cursos vocacionais e CEF	18
Artigo 56.º - Coordenação das equipas pedagógicas dos cursos vocacionais e CEF	19
Artigo 57.º - Composição e funcionamento das equipas pedagógicas dos Cursos Vocacionais e CEF.....	19
Artigo 58.º - Competências das equipas pedagógicas dos Cursos Vocacionais e CEF	19

Artigo 59.º - Diretores dos Cursos Vocacionais e CEF	20
Artigo 60.º - Competências dos diretores dos CEF	20
Artigo 61.º - Diretor de turma dos Cursos Vocacionais e CEF	21
Artigo 62.º - Competências do diretor de turma dos Cursos de Formação ..	21
Artigo 63.º - Acompanhante de estágio	21
Artigo 64.º - Cursos de educação e formação de adultos	21
Artigo 65.º - Composição e funcionamento da equipa pedagógica dos cursos EFA	22
Artigo 66.º - Mediadores dos cursos EFA	22
Artigo 67.º - Formadores dos cursos EFA.....	23
Artigo 68.º - Projetos e Clubes	23
Artigo 69.º - Coordenação dos projetos e clubes	23
Artigo 70.º - Competências do coordenador dos projetos e clubes.....	24
Artigo 71.º - Observatório de qualidade	24
Artigo 72.º - Competências do observatório de qualidade	24
Artigo 73.º - Coordenador do observatório de qualidade	25
Artigo 74.º - Competências do Coordenador do observatório de qualidade.	26
Secção IV - Serviços técnico-pedagógicos	26
Subsecção I – Serviços de Psicologia	26
Artigo 75.º - Serviços de psicologia.....	26
Artigo 76.º - Competências do psicólogo	26
Subsecção II – Núcleo de educação especial e serviço de psicologia.....	27
Artigo 77.º - Núcleo de educação especial e serviço de psicologia (NEESP)	27
Artigo 78.º - Competências do núcleo de educação especial e serviços de psicologia	28
Subsecção III – Unidade de apoio à multideficiência	29
Artigo 79.º - Unidade de apoio à multideficiência (UAM).....	29
Subsecção IV – Equipa Multidisciplinar	29
Artigo 80º - Composição da equipa multidisciplinar	29
Artigo 81º - Competências da EM	29
Artigo 82º - Coordenação da EM	30
Artigo 83º - Competências do Coordenador da EM	30
Subsecção V - Gabinete de apoio ao aluno	30
Artigo 84.º - Definição	30
Artigo 85º - Competências do professor responsável pelo GAA	30
Subsecção VI - Gabinete de educação para a saúde/educação sexual	31
Artigo 86.º - Definição	31

Artigo 87.º - Competências do professor responsável pelo GES	31
Artigo 88.º - Funcionamento do GES	31
Secção V – Estruturas de complemento e enriquecimento curricular	32
Subsecção I – Estruturas de complemento e enriquecimento curricular	32
Artigo 89.º - Organização da componente de apoio à família na Educação Pré-escolar	32
Artigo 90.º - Condições de admissão à CAF	32
Artigo 91.º - Comparticipação Financeira	33
Artigo 92.º - Gestão e supervisão da CAF	33
Artigo 93.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo	34
Artigo 94.º - Frequência das AEC	34
Artigo 95.º - Gestão e supervisão das AEC	34
Artigo 96.º - Apoio ao estudo	34
Artigo 97.º - Apoio pedagógico.....	35
Artigo 98.º - Competências do professor das aulas de apoio pedagógico ...	35
Artigo 99.º - Tutoria	35
Artigo 100.º - Competências do tutor	35
Artigo 101.º - Visitas de estudo	36
Subsecção II – Biblioteca Escolar	36
Artigo 102.º - Definição	36
Artigo 103.º - Missão	37
Artigo 104.º - Objetivos	37
Artigo 105.º - Equipas	38
Artigo 106.º - Competências do professor bibliotecário	38
Artigo 107.º - Competências do coordenador da BE.....	39
Artigo 108.º - Competências dos professores colaboradores	40
Artigo 109.º - Política Documental	40
Subsecção III – Desporto Escolar	41
Artigo 110.º - Desporto escolar	41
Artigo 111.º - Coordenador do desporto escolar	41
Artigo 112.º - Competências específicas do coordenador do desporto escolar	41
Artigo 113.º - Delegados e subdelegados de turma	41
Artigo 114.º - Reuniões de turma	42
Artigo 115.º - Reuniões de delegados de turma.....	42
Artigo 116.º - Reuniões de alunos.....	42
Artigo 117.º - Associação de estudantes da escola sede do AVEPJM	43

CAPÍTULO III – Direitos e deveres da comunidade educativa.....	43
Secção I - Pessoal docente	43
Artigo 118.º - Direitos	43
Artigo 119.º - Deveres gerais	44
Artigo 120.º - Deveres para com os alunos.....	45
Artigo 121.º - Deveres para com a escola e os outros docentes.....	45
Artigo 122.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação	46
Artigo 123.º - Outros deveres.....	46
Secção II - Pessoal não docente	48
Artigo 124.º - Direitos	48
Artigo 125.º - Deveres gerais	49
Artigo 126.º - Deveres específicos dos assistentes técnicos	49
Artigo 127.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais	49
Secção III - Pais e encarregados de educação	50
Artigo 128.º - Direitos	50
Artigo 129.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	51
Secção IV - Alunos	53
Subsecção I - Direitos e Deveres.....	53
Artigo 130.º - Direitos	53
Artigo 131.º - Deveres	55
Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares	58
Artigo 132.º - Infração Disciplinar e Tipologia das Medidas Educativas Disciplinares.....	58
Artigo 133.º - Medidas disciplinares corretivas.....	59
Artigo 134.º - Tarefas e atividades de integração escolar.....	59
Artigo 135.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	60
Subsecção V - Medidas valorativas	60
Artigo 136.º - Regularização	60
Subsecção II - Regime de avaliação.....	61
Artigo 137.º - Avaliação da aprendizagem	61
Artigo 138.º - Avaliação diagnóstica.....	61
Artigo 139.º - Avaliação formativa	61
Artigo 140.º - Avaliação sumativa	61
Artigo 141.º - Participação dos alunos no processo de avaliação.....	61
Artigo 142.º - Critérios de avaliação dos alunos.....	62
Artigo 143.º - Instrumentos de avaliação.....	62
Artigo 144.º - Marcação de fichas de avaliação	62

Artigo 145.º - Realização das fichas de avaliação	63
Artigo 146.º - Nomenclatura das fichas de avaliação	63
Subsecção III - Regime de faltas	64
Artigo 147.º - Faltas de presença	64
Artigo 148.º - Faltas de material	65
Capítulo IV - Funcionamento	66
Artigo 149.º - Normas gerais de utilização das instalações.....	66
Artigo 150.º - Espaços comuns	66
Artigo 151.º - Espaços de acesso condicionado	67
Artigo 152.º - Espaços de acesso reservado	67
Artigo 153.º - Salas de aula, laboratórios e pavilhão gimnodesportivo	67
Artigo 154.º - Entrada e saída dos alunos.....	68
Artigo 155.º - Cartão magnético	68
Artigo 156.º - Tolerância de entrada na sala de aula	69
Artigo 157.º - Cumprimento integral dos tempos letivos	69
Artigo 158.º - Entrada e saída de visitantes	70
Artigo 159.º - Gestão de instalações.....	70
Artigo 160.º - Competências dos responsáveis pela gestão de instalações	71
CAPÍTULO V - Disposições complementares	71
Artigo 161.º - Dossiê individual do aluno.....	71
Artigo 162.º - Cacifos	72
Artigo 163.º - Regime de empréstimo de manuais escolares.....	72
Artigo 164.º - Constituição de turmas.....	73
Artigo 165.º - Organização de horários de turmas	74
Artigo 166.º - Distribuição de serviço docente.....	74
Artigo 167.º - Permutas e substituições	75
Artigo 168.º - Normalização dos documentos	76
Artigo 169.º - Afixação de informação	76
Artigo 170.º - Perdidos e achados.....	76
Artigo 171.º - Caixa de críticas e sugestões.....	77
CAPÍTULO VI - Disposições finais	77
Artigo 172.º - Acesso a regulamento interno	77
Artigo 173.º - Casos omissos	77
Artigo 174.º - Revisão do regulamento interno.....	78
Artigo 175.º - Entrada em vigor	78
ANEXOS	79
Anexo 1 - Lista de siglas	80

Anexo 2 - Insignia do agrupamento	82
Anexo 3 - Deveres específicos do pessoal não docente.....	83
Anexo 4 - Regime Eleitoral do Conselho Geral.....	91
Anexo 5 - Departamentos Curriculares do Agrupamento.....	96
Anexo 6 - Condições gerais de acesso biblioteca escolar	97
Anexo 7 - Normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno	101
Anexo 8 - Normas de utilização dos cacifos	102
Anexo 9 - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos	104
Anexo 10 - Regimento das visitas de estudo	109
Anexo 11 – Código de Conduta do Aluno.....	112
Anexo 12 – Ação Social Escolar	118

INTRODUÇÃO

No respeito pelos princípios, objetivos e regras da legislação em vigor, o presente regulamento interno (RI)¹ define o regime de funcionamento do Agrupamento Vertical de Escolas Professor João de Meira (AVEPJM), de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos seus membros da comunidade educativa, instituindo-se como um instrumento facilitador tendo em vista uma cooperação responsável entre todos.

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente RI aplica-se aos alunos, aos pais/encarregados de educação (EE), bem como ao pessoal docente e não docente que frequentam ou prestam serviço nos estabelecimentos de educação e ensino do AVEPJM.

Artigo 2.º - Âmbito

O AVEPJM é uma organização escolar una que integra os seguintes estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Ministério da Educação e Ciência: a EB2,3 João de Meira (EB2,3), a EB1 Oliveira do Castelo e a EB1JI S. Roque (EB1). A sede do AVEPJM é a EB2,3, na qual estão sediados os órgãos e os serviços de direção, administração e gestão.

Artigo 3.º - Território educativo

O território educativo do agrupamento segue o estipulado pela lei vigente.

Artigo 4.º - Oferta educativa

1– A oferta educativa é divulgada aos EE e aos alunos via professor titular de turma (PTT) ou diretor de turma (DT).

Artigo 5.º - Insígnia

A insígnia do agrupamento é a constante do anexo 2.

¹ Ver Anexo 1.

CAPÍTULO II - Organização interna

Secção I - Órgãos de direção, administração e gestão

Subsecção I - Conselho geral

Artigo 6.º - Definição

1– O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da lei em vigor.

Artigo 7.º - Composição do conselho geral

1– O CG é constituído por vinte elementos (um sem direito a voto), de acordo com a seguinte distribuição: sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, cinco representantes dos EE, um representante dos alunos sem direito a voto, três representantes da comunidade local e dois representantes do município, nos termos da lei em vigor.

2– O Conselho Geral convidará a Associação de Estudantes a designar um representante para tomar assento neste órgão, sem direito a voto.

3– Para além dos membros referidos, o diretor do agrupamento tem, igualmente, assento no CG, sem direito a voto.

4– O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

5– O presidente do CG, quando docente, tem direito à atribuição da componente não letiva do seu horário semanal para o exercício do cargo.

6– Os representantes dos docentes têm direito a uma compensação de até dois tempos a atribuir na componente não letiva.

7– Os representantes do pessoal não docente devem beneficiar de uma compensação equivalente à duração das reuniões a beneficiar até ao final do respetivo ano letivo.

Artigo 8.º - Competências do conselho geral

1– Compete ao CG:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

- b) Eleger o diretor, nos termos da lei em vigor;
- c) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI;
- e) Aprovar o PAA;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano PAA;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do PAA;
- q) Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

Artigo 9.º - Competências do presidente do conselho geral

As competências do presidente do conselho geral são as constantes do disposto na lei em vigor.

Artigo 10.º - Duração do mandato do conselho geral

O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.

Artigo 11.º - Normas eleitorais do conselho geral

As normas eleitorais do CG são as estabelecidas pelo regime eleitoral constantes do anexo 4.

Subsecção II - Diretor

Artigo 12.º - Definição

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

Artigo 13.º - Competências do diretor

1– Compete ao diretor submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo CP.

2– Ouvido o CP, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:

i) As alterações ao RI;

ii) O PAA;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3– Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei em vigor e designar os DT;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4– Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

5– O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

Artigo 14.º - Duração do mandato do diretor

O mandato do diretor respeita o disposto na lei em vigor.

Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos

O diretor é coadjuvado pelo subdiretor e pelos adjuntos de acordo com a lei em vigor.

Artigo 16.º - Competências do subdiretor e adjuntos

1– As competências do subdiretor e dos adjuntos são delegadas pelo diretor.

2– Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º - Assessorias técnico-pedagógicas

Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei em vigor.

Subsecção III - Conselho pedagógico

Artigo 18.º - Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 19.º - Composição do conselho pedagógico

1– O CP é composto pelo diretor, coordenadores de estabelecimento, coordenadores curriculares dos departamentos de Expressões, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Científico Natural, 1º ciclo; coordenador dos DT, coordenador dos cursos novas oportunidades, coordenador de projetos, clubes e atividades, coordenador da biblioteca, coordenador de autoavaliação, num total de 12 membros.

2– O diretor é, por inerência, presidente do CP.

3– O presidente do CP poderá convocar, quando entender necessário ou a pedido fundamentado dos próprios, qualquer elemento da comunidade educativa a participar nas reuniões do CP, sem direito a voto.

Artigo 20.º - Competências do conselho pedagógico

1– Compete ao CP:

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

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2– Compete ainda ao CP:

a) Apoiar e acompanhar o diretor no processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 21.º - Duração do mandato do conselho pedagógico

A duração do mandato do CP é a disposta na lei em vigor, cessando com o mandato do diretor.

Subsecção IV - Conselho administrativo

Artigo 22.º - Definição

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

Artigo 23.º - Composição do conselho administrativo

1– O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 24.º - Competências do conselho administrativo

As competências do CA são as constantes da lei em vigor.

Artigo 25.º - Competências do presidente do conselho administrativo

As competências do presidente do CA são as constantes da lei em vigor.

Artigo 26.º - Duração do mandato do conselho administrativo

A duração do mandato do CA é de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.

Secção II - Coordenação de escola ou de estabelecimento

Artigo 27.º - Coordenador de escola ou estabelecimento

O coordenador de escola ou estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou de estabelecimento, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 28.º - Competências do coordenador de escola ou estabelecimento

1– Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

2– Compete ainda a este coordenador:

- a) Colaborar com o adjunto do diretor que tiver a seu cargo o segmento de educação ou ensino em que se integra a respetiva escola ou estabelecimento;
- b) Comunicar ao diretor qualquer anomalia que verifique na respetiva escola ou estabelecimento;
- c) Velar e zelar pela conservação das instalações, mobiliário, equipamento e materiais, solicitando a intervenção da autarquia local, da associação de EE ou do diretor no sentido de os reparar;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos da respetiva escola ou estabelecimento;
- e) Providenciar a deslocação ao hospital ou a prestação de socorros e assistência a alunos sinistrados;
- f) Preencher os impressos relativos a acidentes que envolvam alunos da respetiva escola ou estabelecimento;
- g) Comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço;
- h) Dar parecer sobre a afetação e gestão de verbas da respetiva escola ou estabelecimento;
- i) Entregar nos respetivos serviços os documentos relativos às receitas e despesas da respetiva escola ou estabelecimento;
- j) Assegurar a aquisição dos materiais e o controlo das contas de reduzido valor da respetiva escola ou estabelecimento;

k) Coordenar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pela respectiva escola ou estabelecimento.

Artigo 29.º - Duração do mandato do coordenador de escola ou estabelecimento

A duração do mandato do coordenador de escola ou estabelecimento é de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.

Secção III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 30.º - Departamento / subdepartamento curricular

1– Os departamentos curriculares do agrupamento são os constantes do anexo 5 e integram os subdepartamentos nele mencionados.

2– Integram o departamento de 1º ciclo os docentes que nele prestam serviço.

3– Os docentes da educação pré-escolar integram, ainda, o departamento do 1º ciclo enquanto o respetivo nível de ensino não conter mais do que três elementos.

Artigo 31.º - Competências dos departamentos curriculares

1– O departamento curricular é a estrutura de apoio ao CP no âmbito da articulação e gestão curricular horizontal, vertical e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2– Compete aos departamentos curriculares:

a) Definir as linhas estratégicas para a articulação e gestão curricular nos 2º e 3º ciclos na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;

b) Colaborar no desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local e regional com vista à execução do PE, do PAA e do RI;

c) Planificar e adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;

d) Pronunciar-se sobre a adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e aprendizagem, avaliação, materiais e manuais escolares, bem como sobre a implementação de medidas de gestão flexível dos currículos, destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão de alunos;

e) Conceber, propor e implementar experiências de inovação pedagógica, sem prejuízo das orientações definidas pelo CP e pelas estruturas do MEC;

f) Promover, em colaboração com os coordenadores de subdepartamento, a cooperação entre todos os docentes, assegurando a articulação curricular horizontal entre os

PTT e entre estes e os professores contratados pela entidade promotora para a dinamização das atividades de enriquecimento curricular;

g) Assegurar, em colaboração com os coordenadores dos restantes departamentos, a articulação curricular horizontal e vertical entre os 1º, 2º e 3º ciclos, bem como a adoção de metodologias específicas de desenvolvimento dos planos de estudo definidos a nível nacional e das componentes locais do currículo;

h) Programar, desenvolver e avaliar, em articulação com os serviços especializados de Apoio Educativo, o núcleo de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e/ou Assistência Social, os DT e o coordenador de DT, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação promotoras do sucesso educativo;

i) Colaborar na elaboração dos planos de estudo, de matrizes e provas de exames de equivalência à frequência;

j) Propor critérios de avaliação dos alunos e de distribuição do serviço docente;

k) Identificar necessidades, conceber e desencadear mecanismos de apoio aos docentes, propondo ao CP a realização de ações de formação;

l) Elaborar o seu regimento nos primeiros 30 dias após a nomeação do coordenador;

Artigo 32.º - Competências específicas do departamento de 1º ciclo

1– Definir as linhas estratégicas para a articulação e gestão curricular no 1º ciclo na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional.

2– Promover, em colaboração com os coordenadores de subdepartamento de ano, a cooperação entre todos os docentes, assegurando a articulação curricular horizontal entre os PTT e entre estes e os professores contratados pela entidade promotora para a dinamização das atividades de enriquecimento curricular.

3– Proceder ao reajustamento dos planos de atividades de turma (PAT) apresentados pelos PTT.

4– Planificar, dinamizar e coordenar as atividades e projetos interdisciplinares a desenvolver, anualmente, pelas turmas de acordo com as orientações do CP.

5– Definir e propor ao CP os planos de estudos e os critérios de avaliação dos alunos do 1º ciclo.

6– Propor ao CP a adoção dos manuais escolares.

7– Propor ao diretor o número de turmas e de alunos por turma nos respetivos estabelecimentos de educação e ensino.

8– Definir e aprovar no início do ano letivo as orientações, o tipo e o plano de atividades ocupacionais a desenvolver com os alunos nas faltas do respetivo professor.

9– Proceder à avaliação sumativa dos alunos e decidir em casos de retenção no mesmo ciclo, nos termos da lei em vigor.

10– Decidir sobre a transferência excepcional de turma dos alunos retidos no 2º ou 3º anos de escolaridade nos termos da lei em vigor.

11– Programar, desenvolver e avaliar, em articulação com os PTT, os coordenadores de subdepartamento de ano, os serviços especializados de Apoio Educativo, o núcleo de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e/ou Assistência Social medidas de orientação, acompanhamento e avaliação promotoras do sucesso educativo.

Artigo 33.º - Coordenação de departamento

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

2– O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, para um mandato de 4 anos, de acordo com a lei em vigor.

3– O diretor poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, sempre que se considerar pertinente.

Artigo 34.º - Competências do coordenador de departamento

1– Compete ao coordenador de departamento:

- a) Convocar e presidir às reuniões e representar o respetivo departamento no CP;
- b) Coordenar e supervisionar todas as atividades respeitantes ao respetivo departamento;
- c) Garantir o acompanhamento e integração dos docentes colocados pela primeira vez na escola;
- d) Apresentar ao diretor, em data a estipular por este, o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo respetivo departamento.

Artigo 35.º - Subdepartamentos

1– Os subdepartamentos curriculares do agrupamento são os constantes do anexo 5 e integram os grupos de recrutamento e áreas disciplinares nele mencionados.

2– Os docentes que lecionem duas ou mais disciplinas, pertencentes a subdepartamentos diferentes, deverão estar presentes nas reuniões de todos os subdepartamentos.

Artigo 36.º - Competências dos subdepartamentos

Os subdepartamentos curriculares são uma estrutura de apoio ao departamento no âmbito da aplicação dos planos de estudo e da articulação das atividades a desenvolver.

Artigo 37.º - Coordenação de subdepartamento

1– A coordenação de subdepartamento é assegurada pelo respetivo coordenador, eleito de dois em dois anos de entre todos os docentes elegíveis que constituem o grupo disciplinar, tendo em conta a competência pedagógica e científica e as capacidades de relacionamento e de liderança evidenciadas.

2– Os subdepartamentos constituídos apenas por um docente não têm coordenador.

3– A coordenação do subdepartamento de ano é assegurada por dois docentes: um em representação dos 1º e 2º anos de escolaridade e outro em representação dos 3º e 4º anos de escolaridade.

4– O diretor poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, sempre que se considerar pertinente.

Artigo 38.º - Competências do coordenador de subdepartamento

1– Convocar e presidir às reuniões do respetivo subdepartamento.

2– Apoiar o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os professores do respetivo grupo e vice-versa.

3– Elaborar a proposta de atividades a desenvolver pelo respetivo grupo disciplinar a integrar no PAA.

4– Apoiar e coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes do respetivo subdepartamento.

5– Desenvolver medidas que possibilitem a articulação horizontal e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos diferentes ciclos.

Artigo 39.º - Conselho de Turma

1– Integram o conselho de turma:

a) O diretor de turma, que preside, os professores que lecionam a turma, e, sempre que necessário, os professores especializados de educação especial dos alunos da turma com NEE, o representante dos serviços de psicologia e os tutores conforme o estipulado pelo presente RI;

b) Os representantes dos pais/encarregados de educação eleitos de entre os pais/encarregados de educação dos alunos da turma;

c) O delegado de turma e/ou o subdelegado de turma.

2– Nas reuniões do conselho de turma de avaliação individual dos alunos participam os seus membros docentes e, sem direito a voto, os professores especializados de educação especial dos alunos da turma com NEE, o representante dos serviços de psicologia e os tutores conforme o estipulado pelo presente RI.

Artigo 40.º - Competências professor titular de turma e do conselho de turma

1– Elaborar, aprovar e assegurar o desenvolvimento e a avaliação do plano de trabalho da turma e do PAT, de forma integrada e numa perspetiva interdisciplinar e em articulação com o conselho de docentes ou os departamentos e o PE e o PAA.

2– Proceder ao levantamento das dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, nomeadamente as NEE, colaborando com os SEAE e os serviços de apoio socioeducativo e de saúde e assistência social, tendo em vista a sua superação.

3– Propor, em articulação com o professor da educação especial que apoia os alunos com NEE, a aplicação do regime educativo especial e a indicação do tipo de apoio a prestar aos alunos.

4– Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos e colaborar na programação e desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma e a comunidade.

5– Preparar informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos EE e promover ações que estimulem o seu envolvimento no percurso e na vida escolar dos alunos.

6– Avaliar os alunos da turma, tendo em conta os objetivos curriculares e as competências essenciais definidos a nível nacional, os critérios de avaliação aprovados pelo CP, bem como as especificidades da turma e da comunidade.

7– Aprovar o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pela turma a apresentar, no final do ano, ao conselho de docentes ou ao coordenador dos DT.

Artigo 41.º - Coordenação de turma

A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na sala com os alunos ou a turma são da responsabilidade dos EF, na educação pré-escolar, dos PTT, no 1º ciclo, e do CT, no 2º e 3º ciclos.

Artigo 42.º - Competências do diretor de turma

1– Presidir às reuniões do CT destinadas a avaliar a dinâmica global da turma, a planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar no âmbito do projeto curricular de turma e a formalizar a avaliação formativa e sumativa.

2– Servir de elo de ligação entre a família e a escola e vice-versa, mobilizando os pais/encarregados de educação para a participação na vida escolar e promovendo, no início do ano letivo, a eleição dos respetivos representantes no CT.

3– Apoiar a resolução de problemas e assegurar a orientação educativa dos alunos da turma.

4– Sensibilizar os alunos da turma para o respeito pelas regras de convivência e de segurança nas instalações escolares e no percurso casa-escola/escola-casa.

5– Dar a conhecer as normas do seguro escolar e o RI aos alunos e aos EE.

6– Dinamizar, apoiar e coordenar o processo de eleição do delegado e do subdelegado da turma.

7– Receber semanalmente os EE dos alunos da turma, registando o teor e a data dos contactos estabelecidos e convocá-los para as reuniões periódicas, preferencialmente no início de cada período letivo.

8– Registar as faltas dadas pelos alunos e comunicá-las aos EE segundo a legislação em vigor.

9– Organizar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos professores da turma e aos EE do respetivo aluno, nele incluindo os elementos relevantes para o ano letivo seguinte.

10– Detetar e apreciar ocorrências de carácter disciplinar, decidir da aplicação de medidas disciplinares imediatas e propor abertura de procedimento disciplinar ao diretor para ocorrências disciplinares graves em que estejam envolvidos alunos da turma.

11– Instruir os processos de averiguação sumária e, quando nomeado pelo diretor, os procedimentos disciplinares instaurados a alunos da turma, propondo ao conselho de turma disciplinar a eventual aplicação de medidas disciplinares.

12– Mobilizar a participação dos alunos, professores, funcionários e dos pais/encarregados de educação na aplicação de medidas disciplinares.

13– Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito e registar no dossiê/processo individual do aluno as medidas disciplinares aplicadas.

14– Coordenar a elaboração do programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas individuais, colaborando na implementação das medidas educativas decorrentes da adequação do processo de ensino e aprendizagem, que visam promover a comunicação, aprendizagem, mobilidade, autonomia, participação social e as interações sociais dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e participando na elaboração do relatório circunstanciado do mesmo no final do ano letivo.

15– Elaborar o relatório anual do trabalho desenvolvido com a turma, a entregar ao coordenador de DT, depois de aprovado em CT, nos prazos estabelecidos. Os EF e PTT entregam o respetivo relatório ao respetivo coordenador de ano.

Artigo 43.º - Subdepartamento de ano

1– O subdepartamento de ano é uma estrutura de apoio ao departamento do 1º ciclo e ao CP no âmbito da coordenação pedagógica das escolas do 1º ciclo.

2– Esta estrutura é composta pelo educador de infância e pelos PTT, agrupados em duas coordenações: pré-escolar, 1º e 2º anos; 3º e 4º anos.

Artigo 44.º - Competências do Subdepartamento de ano

1– Assegurar a articulação de atividades entre as diferentes turmas, dos mesmos anos de escolaridade.

2– Elaborar, ao nível de cada ano de escolaridade, a proposta de atividades a desenvolver no âmbito do PAA.

3– Analisar as relações interpessoais entre os alunos de cada turma e entre os alunos e os professores, propondo medidas adequadas de integração dos alunos na escola e no trabalho escolar.

4– Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências dos diferentes anos, em consonância com as decisões tomadas nas reuniões interciclos.

5– Fazer a apreciação do rendimento escolar dos alunos apresentado por cada PTT e delinear medidas de apoio educativo.

Artigo 45.º - Coordenação do Subdepartamento de ano

1– Os coordenadores de subdepartamento de ano são designados anualmente pelo diretor de entre os PTT do mesmo ano.

2– Compete ao coordenador:

- a) Presidir às reuniões da coordenação de ano;
- b) Organizar, orientar e coordenar os PTT do seu ano de escolaridade;
- c) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão sobre a avaliação;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 46.º - Conselho de ano 2º e 3º ciclos

1– Esta estrutura está agrupada em cinco coordenações, uma por cada ano de escolaridade.

2– Cada coordenação de ano acompanha, orienta e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos conselhos de turma de cada ano de escolaridade.

3– Os conselhos de ano são constituídos pelos diretores de turma de cada ano de escolaridade.

Artigo 47.º - Competência do conselho de ano 2º e 3º ciclos

1– Assegurar a articulação das atividades a desenvolver em cada ano de escolaridade ao longo do ano letivo, de modo a promover o sucesso escolar;

2– Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos;

3– Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

4– Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

5– Assegurar a articulação dos planos de atividades de turma sob proposta dos conselhos de turma.

Artigo 48.º - Coordenação do conselho de ano 2º e 3º ciclos

Os coordenadores de ano são designados anualmente pelo diretor de entre os diretores de turma do mesmo ano.

Compete ao coordenador:

- a) Presidir às reuniões da coordenação de ano.
- b) Organizar, orientar e coordenar os professores do respetivo ano de escolaridade.
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 49.º - Conselho de diretores de turma

1– O conselho de DT é uma estrutura de apoio ao CP à qual incumbe assegurar a orientação e a coordenação do trabalho desenvolvido pelos DT do 2º e do 3º ciclos.

2– O conselho de DT é integrados pelos DT e, quando convocados pelo coordenador de ou a pedido dos próprios, pelos professores que apoiam os alunos com NEE.

Artigo 50.º - Competências do conselho de diretores de turma

1– Promover a execução das orientações do CP e ações que fomentem a interdisciplinaridade.

2– Planificar e propor formas de atuação junto dos EE.

3– Propor critérios de avaliação dos alunos.

4– Dar parecer sobre as propostas dos conselhos de turma no âmbito dos PAT.

5– Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano e ciclo de escolaridade.

Artigo 51.º - Coordenação de diretores de turma

1– A coordenação do trabalho dos DT é assegurada pelo coordenador dos DT.

2– O coordenador de DT é nomeado pelo diretor, tendo em consideração o seu perfil profissional, a capacidade de liderança, dinamização e coordenação de projetos educativos e o bom relacionamento com os alunos, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 52.º - Competências do coordenador dos diretores de turma

1– Convocar e presidir às reuniões do conselho de DT.

2– Representar os DT no CP e divulgar junto dos mesmos a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do CP e do diretor.

3– Colaborar com os DT e os SEAE na elaboração de estratégias pedagógicas a aplicar aos alunos.

4– Coordenar o trabalho dos DT e o processo de renovação de matrículas e de organização das turmas, segundo as orientações do diretor.

5– Propor ao CP, ouvido o conselho de DT, critérios de avaliação dos alunos.

6– Acompanhar o desenvolvimento das atividades de complemento curricular.

7– Planificar, em colaboração com o conselho de DT, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

8– Apreciar e submeter ao CP as propostas de projetos a desenvolver no âmbito dos PAT.

9– Apresentar ao diretor o relatório de avaliação das suas atividades nos prazos estabelecidos.

Artigo 53.º - Curso de ensino vocacional/educação e formação de jovens e adultos

No seguimento das linhas de orientação a nível nacional, os Cursos de Ensino Vocacional/ Educação e Formação de Jovens e Adultos desenvolvem-se em torno de dois eixos de intervenção: dar resposta aos baixos níveis de escolarização dos jovens através da diversificação das vias de educação e formação e elevar os níveis de qualificação de base da população adulta.

Artigo 54.º - Coordenação dos cursos vocacionais e CEF

1– A coordenação dos cursos de Ensino Vocacional/Educação e Formação de Jovens e Adultos é assegurada pelo assessor da direção nomeado para o efeito, tendo em consideração o seu perfil profissional, a capacidade de liderança, dinamização e coordenação de projetos educativos e o bom relacionamento com os membros da comunidade educativa, de acordo com a lei em vigor.

2– A coordenação dos cursos referida no número anterior desenvolve-se de acordo com uma estrutura vertical simples mediante a qual o coordenador articula diretamente com os diretores de curso e mediadores e estes com as equipas pedagógicas.

Artigo 55.º - Competências do coordenador dos cursos vocacionais e CEF

1– São atribuições do coordenador dos cursos de Ensino Vocacional/Formação de Jovens e Adultos todas as regulamentadas nos termos dos diplomas referentes a estes agentes educativos.

2– São ainda competências do coordenador dos cursos de Ensino Vocacional/Formação de Jovens e Adultos:

- a) Representar os cursos de Formação no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões com os diretores Cursos Vocacionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e os mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- c) Coordenar e supervisionar todas as atividades respeitantes às ofertas educativas e formativas dos Cursos Vocacionais, CEF e EFA;
- d) Coordenar as candidaturas pedagógicas e financeiras nas respetivas plataformas eletrónicas e controlar a execução física e financeira das mesmas.

e) Garantir o acompanhamento e integração dos docentes colocados pela primeira vez na escola;

f) Apresentar ao diretor, em data a estipular por este, o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pela respectiva área.

Artigo 56.º - Coordenação das equipas pedagógicas dos cursos vocacionais e CEF

O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de coordenador/diretor de turma, psicólogo/profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

Artigo 57.º - Composição e funcionamento das equipas pedagógicas dos Cursos Vocacionais e CEF

1– Integram as equipas pedagógicas o coordenador/diretor de curso, que coordena os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação pertencentes aos serviços de psicologia, os representantes dos encarregados de educação, os alunos representantes da turma, os professores acompanhantes de estágio ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

2– Os membros das equipas pedagógicas dispõem de tempo coincidente nos respetivos horários, para coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

Artigo 58.º - Competências das equipas pedagógicas dos Cursos Vocacionais e CEF

1– Organizar, realizar e avaliar o curso.

2– Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram.

3– Refletir em conjunto sobre a implementação dos programas, tendo em conta fatores como a área de formação do curso e as características do grupo/turma.

4– Promover a cooperação entre todos os docentes/formadores que a integram e a articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação.

5– Proceder ao diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo/turma, em geral, e de cada aluno, em particular.

6– Planificar as atividades dos planos de formação.

7– Formular/reformular estratégias pedagógicas diferenciadas.

8– Selecionar, adaptar ou elaborar materiais didáticos de apoio à formação em função do grupo/turma.

9– Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor.

10– Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

11– Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos qualificantes subsequentes.

12– Elaborar as propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno.

13– Elaborar a prova de avaliação final.

Artigo 59.º - Diretores dos Cursos Vocacionais e CEF

1– A coordenação técnico-pedagógica dos cursos é assegurada pelo diretor de curso.

2– O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas, assumindo também a função de diretor de turma.

Artigo 60.º - Competências dos diretores dos CEF

1– Convocar e coordenar as reuniões periódicas da equipa pedagógica.

2– Cooperar com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os serviços de psicologia ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

3– Articular com a direção do agrupamento e o assessor/coordenador das ofertas no âmbito dos cursos de Formação e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa, orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas qualificantes.

4– Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação.

5– Contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias.

6– Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho.

7– Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da PAF.

8– Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes no agrupamento ou em serviços de entidades externas.

9– Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.

Artigo 61.º - Diretor de turma dos Cursos Vocacionais e CEF

O diretor de turma/diretor de curso é designado pelo diretor de entre os professores da turma.

Artigo 62.º - Competências do diretor de turma dos Cursos de Formação

1– Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação.

2– Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

3– Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.

4– Participar à direção executiva o comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave.

5– Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 63.º - Acompanhante de estágio

1– O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os psicólogos/profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.

2– O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de tempo semanal por cada aluno que acompanhe.

Artigo 64.º - Cursos de educação e formação de adultos

1– Os cursos EFA obedecem aos referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de

educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

2– Os cursos EFA destinam-se a formandos com **idade igual ou superior a 18 anos** à data do início da formação, com baixa qualificação (escolar e/ou profissional) e prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário de escolaridade, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão profissional.

Artigo 65.º - Composição e funcionamento da equipa pedagógica dos cursos EFA

1– A equipa pedagógica de um curso EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis pelas unidades de formação de cada uma das áreas de competências-chave da componente de formação de base.

2– A realização de reuniões da equipa pedagógica terá uma frequência a determinar na calendarização do processo formativo, acordada entre todos os elementos da equipa, traduzindo-se nas seguintes formas:

a) Estas reuniões são fundamentais para o trabalho de planificação conjunto, a análise sobre a aquisição e desenvolvimento de competências dos formandos e sua (re)organização, de acordo com as necessidades identificadas para cada um dos adultos.

b) Destas reuniões serão criados registos, onde se identificarão claramente as atividades realizadas em cada uma delas, criando-se um “historial” que permitirá explicitar e fundamentar todas as decisões tomadas em equipa.

Artigo 66.º - Mediadores dos cursos EFA

1– O mediador dos cursos EFA é uma figura central na concretização dos princípios orientadores dos mesmos, na medida em que, tal como a designação indica, faz a mediação do grupo de formação, atendendo às suas características e dinâmicas de negociação e responsabilização, ou até mesmo na resolução de diferendos.

2– O mediador deverá, ainda, ser um profundo conhecedor de todas as matrizes que se cruzam na construção de um percurso EFA: a matriz conceptual, a "matriz experiencial" dos adultos e a "matriz sociocultural" onde estes indivíduos se inserem.

3– O mediador só pode assegurar até três mediações de cursos EFA (entre cursos de nível básico e de nível secundário) e não deve ser formador em qualquer área ou componente da formação do(s) curso(s) em que for mediador, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

4– De entre as competências do mediador, destacam-se as que se seguem:

- a) intervir no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) coordenar as metodologias de trabalho da equipa pedagógica;
- c) contribuir para a organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos;
- d) proceder ao acompanhamento e a orientação pessoal, profissional, social e pedagógica dos formandos.

5– Destas sessões deve ser elaborado um registo, que integre o *dossier* técnico-pedagógico do curso, como forma de acompanhar e fazer um balanço regular sobre as solicitações que o grupo de formação vai fazendo ao mediador no âmbito das suas funções.

Artigo 67.º - Formadores dos cursos EFA

1– Os formadores da Componente de Formação de Base deverão ser detentores de habilitação para a docência nos grupos de recrutamento do 3º Ciclo e Ensino Secundário de acordo com a legislação em vigor.

2– De entre as competências do formador, destacam-se as que se seguem:

- a) participar no momento de diagnóstico dos formandos candidatos a percursos tipificados, em articulação com o mediador pessoal e social;
- b) elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio, de acordo com a tipologia de percurso em causa;
- c) garantir uma abordagem articulada e consistente das competências a desenvolver, quer no seio da sua área/componente de formação, quer com as restantes, integradas no referencial de formação;
- d) delinear estratégias, conceber e produzir materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação com os demais elementos da equipa pedagógica;
- e) avaliar a sua própria ação, no sentido de se adequarem aos grupos e/ou indivíduos e (re)equacionarem as metodologias de acordo com os resultados que os formandos vão obtendo.

Artigo 68.º - Projetos e Clubes

A coordenação de projetos e clubes compreende todos os docentes que são coordenadores de projetos e clubes nos termos da legislação vigente.

Artigo 69.º - Coordenação dos projetos e clubes

- 1– O coordenador dos projetos e clubes é designado pelo diretor.
- 2– O mandato do coordenador corresponde ao mandato do diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 70.º - Competências do coordenador dos projetos e clubes

- 1– Submeter ao conselho pedagógico os projetos, propostas e relatórios de atividades;
- 2– Acompanhar o desenvolvimento das atividades de complemento e enriquecimento curricular, nomeadamente das atividades inseridas em projetos e clubes;
- 3– Apoiar os docentes nas atividades a desenvolver.

Artigo 71.º - Observatório de qualidade

O Observatório de Qualidade compreende representantes de todos os membros da Comunidade Educativa, designadamente:

- o coordenador da Equipa de autoavaliação;
- o coordenador da Equipa do Plano de Melhoria;
- o coordenador da Equipa de Estatística;
- o coordenador de Projetos, Clubes e Atividades;
- os coordenadores de Departamento;
- o coordenador do DT
- o coordenador da Biblioteca;
- o coordenador dos cursos de ensino vocacional/educação e formação de jovens e adultos;
- um representante do Pessoal Não Docente;
- um representante dos Pais/Encarregados de Educação;
- um representante dos Alunos;
- o diretor;
- o presidente do Conselho Geral;
- um amigo crítico.

Artigo 72.º - Competências do observatório de qualidade

1– Promover a melhoria da qualidade do agrupamento, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento da política de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão do mesmo.

2– Dotar os órgãos de direção, administração e gestão e a comunidade educativa, em geral, de um quadro de informações sobre o funcionamento do Agrupamento, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação.

3– Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade comuns.

4– Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas.

5– Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo.

6– Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

7– Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, das autarquias locais e dos funcionários não docentes das escolas.

8– Assegurar a avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento, com vista à concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, diagnosticando os principais constrangimentos à sua ação bem como as oportunidades de melhoria, nomeadamente sobre:

a) A existência de objetivos comuns, claros e partilhados por toda a comunidade educativa;

b) A articulação dos diferentes dispositivos de autoavaliação adotados;

c) A mobilização dos recursos humanos, físicos, financeiros e materiais;

d) A calendarização, metodologia e instrumentos de trabalho necessários à generalização do processo de autoavaliação;

e) O impacto do processo de autoavaliação sobre o desempenho global.

9– Organizar um dossiê do qual constará a informação recolhida ao longo de cada ano letivo.

10– Apresentar e divulgar os dados recolhidos no final de cada ano letivo.

Artigo 73.º - Coordenador do observatório de qualidade

1– O coordenador do observatório de qualidade é o coordenador da equipa de autoavaliação.

2– O mandato do Coordenador do Observatório de Qualidade tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

3– O mandato do Coordenador do Observatório de Qualidade pode cessar por:

a) Decisão do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;

b) Pedido do interessado, mediante proposta devidamente fundamentada;

c) Decisão do Conselho Pedagógico a partir de proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do mesmo.

Artigo 74.º - Competências do Coordenador do observatório de qualidade

1– Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna em colaboração com o grupo de trabalho.

2– Apresentar ao diretor o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Secção IV - Serviços técnico-pedagógicos

Subsecção I – Serviços de Psicologia

Artigo 75.º - Serviços de psicologia

Os SP dos alunos são assegurados pelo psicólogo do AVEPJM em conformidade com as orientações constantes na lei em vigor.

Artigo 76.º - Competências do psicólogo

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;

d) Articular a sua ação com outros serviços, nomeadamente o núcleo da educação especial, os PTT e os DT e os respetivos coordenadores, os serviços de saúde e de segurança social, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, as instituições de solidariedade e a autarquia;

f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis em termos de estudos e formação e de promover a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

k) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas onde exerce funções;

l) Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação;

m) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;

n) Contribuir, em colaboração com as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação / vocacionais, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;

o) Apresentar, em colaboração com o diretor dos cursos educação formação / vocacionais e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma.

p) Colaborar com o professor acompanhante de estágio dos cursos de educação formação / vocacionais e com os respetivos diretores no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;

Subsecção II – Núcleo de educação especial e serviço de psicologia

Artigo 77.º - Núcleo de educação especial e serviço de psicologia (NEESP)

1– O NEESP integra os docentes especializados de educação especial, pertencentes ao subdepartamento da educação especial, cujas funções estão consignadas na lei vigente, e a psicóloga do AVEPJM.

2– O NEESP desenvolve a sua atividade em gabinete próprio.

3– Os documentos relacionados com o acompanhamento de alunos têm caráter confidencial e são de acesso reservado ao núcleo, ao diretor de turma e ao diretor, que podem autorizar o acesso aos mesmos a outros docentes.

4– Os relatórios e outra informação relevante decorrentes do acompanhamento de alunos são transmitidos pelo NEESP ao conselho de turma.

Artigo 78.º - Competências do núcleo de educação especial e serviços de psicologia

1– São competências dos docentes especializados do núcleo de educação especial as seguintes:

a) Participar no processo de avaliação da criança ou jovem referenciada para a educação especial;

b) Elaborar, conjuntamente com os serviços de psicologia, o relatório técnico-pedagógico decorrente do processo de avaliação;

c) Indicar os apoios especializados, as adequações a efetuar no processo de ensino-aprendizagem ou as tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;

d) Encaminhar, juntamente com os serviços de psicologia, os alunos que não apresentando necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, possam beneficiar de outros apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;

e) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;

f) Participar na elaboração do relatório circunstanciado do PEI no final do ano letivo;

g) Lecionar as áreas curriculares específicas (leitura e escrita em Braille, orientação e mobilidade, treino da visão, atividade motora adaptada, Língua Gestual Portuguesa (L1), Português Segunda Língua (L2), Língua Estrangeira Escrita (L3), no âmbito das Adequações Curriculares Individuais;

h) Lecionar os conteúdos curriculares a desenvolver no âmbito do Currículo Específico Individual (autonomia pessoal e social, atividades de cariz funcional centradas nos contextos de vida, comunicação, organização do processo de transição para a vida pós-escolar);

i) Utilizar as tecnologias de apoio consideradas necessárias, de modo a melhorar a funcionalidade e a reduzir a incapacidade do aluno.

2– O psicólogo colabora com os docentes especializados de educação especial na avaliação dos alunos com NEE e participa nos processos de avaliação especializada tendo em vista a elaboração de Planos Educativos Individuais e acompanhar a sua concretização.

Subsecção III – Unidade de apoio à multideficiência

Artigo 79.º - Unidade de apoio à multideficiência (UAM)

A UAM é uma estrutura destinada a receber alunos com deficiências profundas, é dotada de mobiliário e de materiais apropriados às necessidades dos indivíduos que a frequentam. Tem uma organização própria, pessoal especializado e horário adequado aos alunos, de acordo com a lei vigente.

Subsecção IV – Equipa Multidisciplinar

Artigo 80º - Composição da equipa multidisciplinar

1- A EM é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

2- A EM é composta pela psicóloga, coordenador do GAA, 2 elementos da direção, pelos coordenadores de estabelecimento do 1º ciclo, pelo coordenador dos diretores de turma, 1 elemento do GES, pelo coordenador dos assistentes operacionais, 1 elemento das associações de pais e encarregados de educação do 1º ciclo, 1 elemento da associação de pais e encarregados de educação do 2º e 3º ciclo e 1 elemento da associação de estudantes.

Artigo 81º - Competências da EM

Sem prejuízo do exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas por lei, à EM compete:

- a) Elaborar e monitorizar o Código de Conduta;
- b) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- c) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
- h) Promover sessões de capacitação parental;
- i) Promover formação em gestão comportamental.

Artigo 82º - Coordenação da EM

1- O coordenador de EM é nomeado pelo Diretor pelo período de vigência do seu mandato.

2- Sempre que o coordenador esteja impedido de exercer as suas funções por um período superior a trinta dias, o diretor designará um substituto.

Artigo 83º - Competências do Coordenador da EM

1- Sem prejuízo de outras competências que lhe estejam atribuídas por lei, ao coordenador da EM compete:

- a) Presidir às reuniões da EM;
- b) Coordenar o trabalho entre os vários elementos da EM;
- c) Solicitar ao diretor a convocação de reuniões;
- d) Estabelecer a ligação entre equipa multidisciplinar e o GAA;
- e) Apresentar um relatório final de avaliação de atividade.

Subsecção V - Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 84.º - Definição

1- O gabinete de apoio ao aluno (GAA) é um serviço destinado ao atendimento dos alunos.

2- Os alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula são encaminhados para este gabinete.

3- O funcionamento do GAA consta de regulamento próprio, constante do anexo 7.

Artigo 85º - Competências do professor responsável pelo GAA

1- Estabelecer diálogo com o aluno no sentido de apurar o motivo pelo qual este se deslocou ou foi enviado ao gabinete.

2- Assegurar o registo da presença do aluno através do preenchimento da ficha de ocorrências e de informar o DT via email.

3– Sensibilizar o aluno para o cumprimento dos deveres previstos no RI.

4– Dar resposta a pedidos de esclarecimento dos alunos sobre os seus direitos e deveres, normas de funcionamento, ou outros aspetos do RI.

5– Providenciar para que o aluno, no caso de ordem de saída da sala de aula, execute a tarefa indicada pelo professor.

6– Informar de imediato o EE através de chamada telefónica, no caso de ordem de saída da sala de aula ou de mau comportamento fora da sala de aula.

Subsecção VI - Gabinete de educação para a saúde/educação sexual

Artigo 86.º - Definição

1– O gabinete de educação para a saúde/educação sexual (GES) é uma estratégia delineada no Projeto Educação Sexual em Meio Escolar.

2– O atendimento no GES é assegurado por docentes com formação específica na área da Educação para a Saúde/Educação Sexual e pela Psicóloga.

3– Têm acesso ao GES alunos, pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente.

Artigo 87.º - Competências do professor responsável pelo GES

1– Assegurar o atendimento no horário estipulado.

2– Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educação Sexual em Meio Escolar.

3– Articular as suas atividades com o Centro de Saúde de Guimarães, Associação de Pais e Encarregados de Educação e Espaço Saúde Jovem.

4– Desenvolver e apoiar atividades no domínio da formação contínua dos docentes envolvidos na Educação Sexual e na Educação para a Saúde.

5– Assegurar, com a colaboração do Departamento do 1º Ciclo, a articulação curricular vertical entre a pré-escola, o 1º, 2º e 3º ciclos, bem como a adoção de metodologias específicas na implementação da Educação Sexual em todos os ciclos de ensino.

6– Disponibilizar o material existente para a comunidade escolar.

7– Avaliar o impacto das atividades desenvolvidas.

Artigo 88.º - Funcionamento do GES

1– O horário de funcionamento do GES é definido no início de cada ano letivo, sendo devidamente divulgado pelos meios próprios.

2– O GES dispõe de acesso à Internet com informação que assegura, prontamente, resposta às questões colocadas pelos utilizadores.

3– O GES dispõe de acesso telefónico que permite o encaminhamento imediato dos utilizadores para apoio junto de técnicos de saúde especializados.

4– A escola sede disponibiliza um espaço condigno para funcionamento do GES, organizado com a participação dos alunos, que garante confidencialidade aos seus utilizadores.

5– O GES assegura em articulação com as unidades de saúde aos alunos o acesso aos meios contraceptivos adequados, encaminhando-os para os serviços mais indicados.

6– Cada utilizador deve preencher um documento anónimo que funciona como registo de frequência e avaliação do GES.

Secção V – Estruturas de complemento e enriquecimento curricular

Subsecção I – Estruturas de complemento e enriquecimento curricular

Artigo 89.º - Organização da componente de apoio à família na Educação Pré-escolar

1– Na organização das atividades de apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes, educadores, pais, encarregados de educação e autarquias.

2– O levantamento das necessidades, para efeitos da criação da componente de apoio à família (CAF), deverá ser feito durante o período das inscrições.

3– No início do ano letivo terá lugar uma reunião de EE onde serão estabelecidas as normas de funcionamento da CAF, os períodos que serão abrangidos pela mesma, assim como o horário adequado às necessidades reais das famílias.

4– Os serviços de almoço e de prolongamento de horário deverão ter lugar em espaços diferentes e apropriadamente equipados, tendo em conta os recursos existentes com vista à salvaguarda do bem-estar das crianças.

Artigo 90.º - Condições de admissão à CAF

1– Qualquer criança oficialmente inscrita no ensino pré-escolar do agrupamento pode beneficiar dos serviços prestados pela CAF, desde que necessite verdadeiramente dos mesmos.

2– A criança pode começar a frequentar a CAF, prolongamento e ou refeições, em qualquer altura do ano letivo, desde que tenha sido inscrita.

3– Uma vez realizada a inscrição, os EE assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de complemento e enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

4– As inscrições só são válidas para o ano letivo em questão.

5– Cabe à direção aprovar a inscrição na CAF.

6– A CAF existe como complemento da componente educativa, por isso, fica excluída a possibilidade dos alunos a frequentarem se não estiverem presentes no horário letivo.

7– No caso de falta da educadora os alunos podem ser acompanhados, sempre que for possível, com os recursos humanos existentes no estabelecimento de ensino e a direção seguirá os procedimentos legais para a substituição da educadora.

Artigo 91.º - Comparticipação Financeira

1– Na primeira reunião de pais, o educador deve transmitir as normas legais que regulam as compartições familiares relativas à CAF.

2– Cabe à autarquia determinar o valor mensal da CAF pela utilização do prolongamento de horário.

3– O valor da comparticipação familiar deve ser comunicada aos EE, se a ela houver lugar, pelo responsável autárquico, na primeira reunião que tem lugar no início do ano letivo.

4– A comparticipação familiar será exigida a partir do mês em que a criança iniciar a componente de apoio à família.

5– As comparticipações familiares são pagas no início de cada mês (do dia 1 ao dia 8) a quem estiver designado para tal, no próprio estabelecimento de ensino.

6– No caso de faltas por doença, devidamente justificadas, superiores a 15 dias a comparticipação familiar será de 50% do valor da mensalidade. As faltas interpoladas não serão consideradas.

7– No caso da criança faltar, se a escola for avisada até às dez horas do próprio dia, serão descontadas as respetivas refeições.

8– O não pagamento da mensalidade implicará a intervenção da direção, podendo levar ao impedimento da frequência da CAF até que a situação seja regularizada.

Artigo 92.º - Gestão e supervisão da CAF

1– A gestão dos recursos humanos bem como a organização da CAF cabe à direção com a colaboração da coordenadora de estabelecimento, educadora e monitoras no controlo da sua qualidade e bom funcionamento.

2– A educadora titular de grupo é a responsável pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família dispondo para o efeito de dois tempos semanais.

Artigo 93.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo

1– As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo do Ensino Básico organizam-se de acordo com a legislação em vigor, podendo incidir nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.

2– As atividades de enriquecimento curricular são definidas através de um plano de atividades elaborado em parceria com a entidade promotora.

3– A atividade de apoio ao estudo, que terá uma duração semanal não inferior a 90 minutos, destina-se à consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar dos recursos existentes na escola bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.

Artigo 94.º - Frequência das AEC

1– As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos EE a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2– Uma vez realizada a inscrição, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

3– Em caso de falta, os EE Deverão apresentar ao professor titular da sua turma a respetiva justificação.

4– Excecionalmente, poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano letivo, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo de alunos.

Artigo 95.º - Gestão e supervisão das AEC

1– A supervisão pedagógica das AEC cabe aos PTT, devendo ser realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.

2– O PTT dispõe, ainda, de 30 minutos semanais da componente letiva, destinados à observação das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 96.º - Apoio ao estudo

1– O apoio ao estudo visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem consagrada no currículo do ensino básico.

2– No 1º ciclo, dos 90 minutos reservados ao apoio ao estudo, um tempo é destinado à prática do xadrez e o outro é aplicado no apoio direto ao estudo, visando-se a consolidação das aprendizagens, através da implementação de atividades de orientação e realização dos trabalhos de casa, estabilização de conteúdos lecionados e apoio mais individualizado a alunos com dificuldades, de modo a colmatar défices de aprendizagem.

3– A sala de apoio ao estudo do 2º ciclo é frequentada pelos alunos indicados pelo conselho de turma por revelarem dificuldades, neste caso com carácter obrigatório, e pelos alunos que se inscrevem, mediante compromisso de frequência.

Artigo 97.º - Apoio pedagógico

1– A aula de apoio pedagógico é assegurada pelos professores da EB 2, 3, nomeados pelo diretor, de entre os docentes dos diferentes grupos de docência.

2– A aula de apoio pedagógico é uma estrutura de apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticadas pelo conselho de turma.

Artigo 98.º - Competências do professor das aulas de apoio pedagógico

1– Definir objetivos, estratégias e atividades para o aluno ou grupo de alunos, adequando-os às orientações e às necessidades detetadas e indicadas pelos professores das disciplinas.

2– Articular as aulas de recuperação com o trabalho desenvolvido pelos professores das disciplinas.

3– No final de cada período, na data estipulada anualmente pelo CP, os professores das aulas de apoio pedagógico devem submeter ao CT o relatório do processo ensino-aprendizagem, que constituirá um dos elementos de avaliação do mesmo.

Artigo 99.º - Tutoria

1– A tutoria é assegurada pelos professores da EB 2, 3, nomeados pelo diretor, de entre os docentes com a experiência e perfil adequados.

2– No desenvolvimento das suas funções, o tutor pode participar, a seu pedido ou convocado pelo diretor, na condição de observador e sem direito a voto, nas reuniões de CT.

Artigo 100.º - Competências do tutor

1– Proceder ao acompanhamento individualizado do aluno da EB 2,3 que manifeste especiais dificuldades de integração na vida escolar de forma a motivá-lo e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos respetivos deveres e pela realização das tarefas escolares.

2– Intervir na resolução de problemas, atuando como consciência crítica do aluno.

3– No final de cada período, na data estipulada anualmente pelo CP, o tutor deve submeter ao CT o relatório do processo de acompanhamento do aluno, que constituirá um dos elementos de avaliação do mesmo.

Artigo 101.º - Visitas de estudo

1– A visita de estudo constitui toda e qualquer atividade inserida no âmbito do PE, do PAA e dos PAT, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

2– A visita de estudo é uma estratégia delineada no âmbito do processo ensino-aprendizagem, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada, em conformidade com o seu dever de assiduidade.

3– Qualquer visita de estudo só poderá realizar-se durante o tempo letivo se envolver todos os alunos da(s) turma(s), de acordo com os objetivos traçados ao nível do(s) respetivo(s) projeto(s) curricular(es) de turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas. A não participação de um aluno numa visita de estudo deverá ser fundamentada por escrito pelos EE.

4– Em caso de não comparência do aluno, o respetivo EE poderá justificar o motivo da mesma junto do DT, nos termos da legislação em vigor.

5– O regimento das visitas de estudo consta do presente documento no anexo 9.

Subsecção II – Biblioteca Escolar

Artigo 102.º - Definição

1– O AVEPJM dispõe de duas bibliotecas em funcionamento permanente, uma na EB2,3 e outra na EB 1 Oliveira do Castelo.

2– As bibliotecas do AVEPJM integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), regendo-se pelos princípios e recomendações dos documentos orientadores da mesma – Federação Internacional das Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA), Associação Internacional de Bibliotecários Escolares (IASL) e UNESCO – em articulação com as especificidades do agrupamento, no quadro das finalidades e objetivos definidos no PE e PCA.

3– As bibliotecas do agrupamento desempenham um papel central no sucesso educativo dos alunos, definindo-se nas seguintes funções:

a) Informacional: disponibilizam recursos de informação, apoia a infraestrutura tecnológica, contribuindo para o seu uso e integração nas práticas letivas;

b) Transformativo: formam para as diferentes literacias, contribuindo de forma colaborativa e articulada com outros docentes para o desenvolvimento de competências que suportam as aprendizagens e a construção do conhecimento;

c) Formativo: são espaços de aprendizagem e de construção do conhecimento.

4– As condições gerais de acesso das bibliotecas escolares constam de regulamento próprio, constante do anexo 6.

Artigo 103.º - Missão

1– As bibliotecas do agrupamento disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes.

2– O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

3– A BE é essencial a qualquer estratégia a longo prazo nos domínios da leitura, literacia, educação, informação e desenvolvimento económico, social e cultural.

Artigo 104.º - Objetivos

1– Os objetivos da BE são os seguintes:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;

b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;

f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

g) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

h) Promover a leitura, os recursos e serviços das bibliotecas escolares junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 105.º - Equipas

1– As equipas da BE integram dois professores bibliotecários, os professores colaboradores dos departamentos curriculares e dos conselhos de ano e os assistentes operacionais.

2– A constituição das equipas da BE contemplam as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3– Na constituição das equipas, procurar-se-á garantir o mais possível a continuidade dos seus membros, de modo a dar estabilidade à gestão das bibliotecas e permitir a definição de um plano de formação específico.

4– Os professores bibliotecários são designados para exercício de funções nos termos da legislação em vigor, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam.

5– O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

6– Os docentes colaboradores que integram a equipa da BE são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

7– Os AO afetos parcial ou exclusivamente ao serviço das BE deverão possuir o perfil adequado para desenvolver as atividades previstas bem como formação específica ou experiência comprovada nesta área.

8– Compete à equipa:

a) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a construção do conhecimento e o reconhecimento da mesma como um centro educativo e pedagógico no contexto escolar;

b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Ação e do Plano Anual de Atividades da BE;

c) Cumprir e fazer cumprir o regimento / regulamento da BE e o RI.

9– No final de cada ano letivo será elaborado por cada uma das bibliotecas escolares do agrupamento o relatório anual de avaliação, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 106.º - Competências do professor bibliotecário

1– Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa de BE, a gestão das bibliotecas do agrupamento.

2– Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a integração das atividades da BE com os objetivos do PE, PCA e dos PCT;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Artigo 107.º - Competências do coordenador da BE

- 1– Promover a integração da BE no agrupamento no contexto dos PE, PCA, PAA e RI.
- 2– Articular as atividades das bibliotecas escolares com os órgãos de direção, gestão e administração do agrupamento bem como com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- 3– Definir e operacionalizar a política documental do agrupamento, em articulação com os órgãos de direção, gestão e administração bem como com as estruturas educativas e pedagógicas do agrupamento.
- 4– Promover a articulação das bibliotecas escolares do agrupamento.
- 5– Assegurar a gestão das bibliotecas escolares e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
- 6– Favorecer a leitura e as diversas literacias.
- 7– Promover a utilização da BE e dos seus recursos materiais dentro e fora da escola.
- 8– Convocar e presidir às reuniões das bibliotecas.
- 9– Representar a BE no CP.
- 10– Coordenar a elaboração do Plano de Ação e do PAA da BE, apresentá-lo ao diretor e ao CP e responsabilizar-se pela sua execução.

11– Coordenar o processo de avaliação das atividades e serviços realizados pelas bibliotecas escolares do agrupamento.

12– Apresentar no final do ano letivo a síntese dos relatórios das bibliotecas do agrupamento ao diretor e ao CP.

Artigo 108.º - Competências dos professores colaboradores

1– Aos professores colaboradores da BE cabe coadjuvar os professores bibliotecários na dinamização da mesma e na aplicação do modelo de autoavaliação.

2– De acordo com as necessidades específicas da BE e com as competências de cada um, cabe aos professores colaboradores:

a) Colaborar na implementação do Plano de Ação / PAA da BE;

b) Cumprir e fazer cumprir o Regimento da BE e o RI;

c) Disponibilizar-se, ainda, para:

i. Responder às necessidades dos utilizadores;

ii. Promover a leitura presencial;

iii. Incentivar o empréstimo domiciliário;

iv. Apoio pedagógico aos alunos em geral;

v. Cooperar com a comunidade educativa, em geral.

Artigo 109.º - Política Documental

1– As prioridades da política documental do agrupamento são aprovadas pelo diretor, sob proposta do coordenador da BE.

2– A política documental deverá envolver os órgãos de direção, gestão e administração bem como as estruturas educativas e pedagógicas do agrupamento, respeitando o PE e o PCA do mesmo bem como o currículo nacional e as orientações do Plano Nacional de Leitura e da Rede de Bibliotecas Escolares.

3– A política documental deverá garantir o equilíbrio entre os diferentes suportes de informação (impresso ou não impresso) no respeito pelos diversos níveis de escolaridade existentes na escola, as novas oportunidades, as necessidades educativas especiais, as áreas curricular, de enriquecimento e complemento curricular e lúdica e as origens multiculturais dos alunos.

4– No sentido do desenvolvimento da política documental, deverá ser definida uma verba orçamental anual segundo o estipulado pela lei em vigor.

Subsecção III – Desporto Escolar

Artigo 110.º - Desporto escolar

O projeto do desporto escolar (DE) integra-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos PE e PAA, respeitando todos os níveis de ensino que fazem parte deste agrupamento.

Artigo 111.º - Coordenador do desporto escolar

1– A coordenação do projeto de (DE) é assegurada por um docente do grupo de Educação Física indicado pelo diretor, sob proposta dos professores da disciplina em serviço nesta escola.

2– A coordenação das atividades do DE é da responsabilidade do coordenador em articulação com o coordenador do subdepartamento de Educação Física.

Artigo 112.º - Competências específicas do coordenador do desporto escolar

- 1– Incentivar o desenvolvimento de atividades recreativas e formativas.
- 2– Estimular os alunos a aderirem de forma voluntária às atividades do DE.
- 3– Fomentar a participação dos alunos na gestão do CDE.
- 4– Promover e coordenar a organização do corta-mato, dos torneios interturmas e interescolas, em articulação com os professores do subdepartamento de Educação Física.
- 5– Coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas.
- 6– Promover a realização de atividades com características interdisciplinares, tais como: seminários, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres.
- 7– Coordenar a organização dos campeonatos que se realizem no agrupamento.
- 8– Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa.
- 9– Garantir, em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa em caso de impedimento por motivo de força maior.

Artigo 113.º - Delegados e subdelegados de turma

1– No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao PTT/DT lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) o ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;

b) ao aluno mais votado caberá o cargo e delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;

c) em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;

d) do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo diretor de turma, delegado e subdelegado, que será entregue na direção.

2- O delegado, ou subdelegado em sua substituição, representará a turma na assembleia de delegados de turma.

Artigo 114.º - Reuniões de turma

1- O delegado e subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões de turma com o PTT/DT de turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2- Por iniciativa dos alunos, o PTT/DT pode solicitar a participação dos representantes dos EE dos alunos da turma.

Artigo 115.º - Reuniões de delegados de turma

1- A assembleia de delegados de turma pode constituir-se numa das seguintes modalidades:

a) reunião de delegados de todas as turmas;

b) reunião de delegados de todas as turmas de um ciclo;

c) reunião de delegados de todas as turmas de um ano de escolaridade.

2- Em qualquer das situações referidas, a reunião de delegados será constituída pelos respetivos delegados de turma, ou por quem os represente, e pelo diretor.

3- Estas reuniões podem ser convocadas por iniciativa do diretor ou sob proposta do coordenador dos DT ou dos delegados de turma, desde que, neste último caso, subscrita por um terço dos delegados da respetiva reunião.

4- Se a reunião se realizar por proposta do coordenador dos diretores de turma, este participará na mesma sem direito a voto.

5- Compete ao diretor analisar as propostas e decidir sobre a conveniência e pertinência da reunião.

Artigo 116.º - Reuniões de alunos

1- As reuniões de alunos podem tomar as seguintes constituições:

a) reunião geral de alunos;

- b) reunião de alunos de ciclo;
- c) reunião de alunos de ano.

2– Estas reuniões serão convocadas por iniciativa do diretor ou sob proposta dos delegados de turma, desde que subscrita por um mínimo de 50% dos delegados correspondentes à respetiva reunião.

3– As reuniões de alunos serão presididas pelo diretor.

Artigo 117.º - Associação de estudantes da escola sede do AVEPJM

1– Cabe aos alunos, com o apoio do DT e do diretor, constituírem-se em associação de estudantes, nos termos da lei.

2– A associação de estudantes rege-se por regulamentos próprios.

3– Ao presidente da associação de estudantes, ou quem as suas vezes fizer, compete representar a associação nos órgãos internos da escola para os quais seja convocado, bem como representar a associação fora do espaço escolar.

4– A associação de estudantes tem direito a todo o apoio previsto na lei.

CAPÍTULO III – Direitos e deveres da comunidade educativa

Secção I - Pessoal docente

Artigo 118.º - Direitos

1– De acordo com a legislação em vigor, são direitos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

2– São ainda direitos do pessoal docente do AVEPJM:

- a) Ser devidamente integrado no ambiente escolar e apoiado pelos órgãos de direção, administração e gestão, pelas estruturas de orientação, pelos serviços administrativos, técnicos

e técnico-pedagógicos e pelos assistentes operacionais e técnicos (AO / AT) no exercício das suas funções;

b) Ter conhecimento do presente RI, do projeto educativo (PE), do plano anual de atividades (PAA), bem como dos regimentos e das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação;

c) Ser incentivado, avaliado e reconhecido pelo trabalho desenvolvido em prol da qualidade da educação e do ensino de acordo com o mérito evidenciado, os princípios consagrados no PE, as atividades previstas no PAA, as normas definidas no presente RI e o que a legislação de base estabelecer;

d) Beneficiar, excepcionalmente, de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo de cada turno, se devidamente justificada.

Artigo 119.º - Deveres gerais

1– De acordo com a legislação em vigor, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 120.º - Deveres para com os alunos

1– Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 121.º - Deveres para com a escola e os outros docentes

1– Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de orientação educativa e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;
- c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 122.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

1– Constituem deveres específicos dos docentes para com os EE dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos EE na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos EE na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos EE a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os EE que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 123.º - Outros deveres

1– Constituem ainda deveres específicos dos docentes do AVEPJM:

a) Contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente escolar em colaboração com os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de orientação, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e os AO / AT;

b) Conhecer e cumprir a legislação em vigor, o presente RI, o PE, o PAA, bem como os regimentos e as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação;

c) Trabalhar com competência, abertura e espírito de equipa, contribuindo para visão do AVEPJM como um polo de desenvolvimento e valorização pessoal, profissional e sociocultural da comunidade onde se insere;

d) Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes em ocorrências de que seja testemunha, dentro ou fora da sala de aula, no sentido de as resolver, comunicando-as ao DT ou ao diretor, sempre que a gravidade dos factos o justifique;

e) Conhecer e executar as normas do plano de evacuação das instalações escolares em caso de emergência;

f) Contribuir para a manutenção e qualidade dos espaços escolares, verificando e velando pela limpeza, arrumação, conservação e segurança das instalações, do mobiliário, do equipamento e do material existentes;

g) Participar ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor qualquer problema relativo às instalações, mobiliário, equipamento e material existentes;

h) Ser assíduo e pontual e cumprir o horário atribuído, dirigindo-se, imediatamente após o toque de entrada, para a sala de aula ou espaço onde vai desenvolver atividades com os alunos;

i) Respeitar o tempo de aula ou de atividade com os alunos na íntegra, não saindo nem mandando sair da sala ou do espaço destinados às mesmas antes do toque;

j) Solicitar a autorização prévia do diretor para proceder à alteração do horário previsto das aulas ou de outras atividades;

k) Fazer-se acompanhar da chave da sala de aula e do livro de ponto da turma da sala de professores para a aula e vice-versa;

l) Verificar e registar as faltas dos alunos no livro de ponto, numerar e sumariar as lições e as atividades desenvolvidas e assinar a sua presença;

m) Silenciar o telemóvel durante as aulas ou atividades com os alunos e nas reuniões;

n) Não se ausentar da sala de aula ou do espaço onde desenvolve atividades com os alunos, a não ser por motivo de carácter excecional devidamente justificado perante o diretor;

o) Ser o último a deixar a sala ou o espaço onde desenvolve atividades, certificando-se de que neles não fique qualquer aluno, que as janelas e portas fiquem fechadas, verificando o estado de limpeza, arrumação, conservação e segurança das instalações, do mobiliário, do

equipamento e do material existentes, providenciando para que, antes de saírem, os alunos deixem o espaço em perfeitas condições;

p) Caso se aperceba de qualquer problema deve comunicá-lo ao AO de serviço, ao coordenador dos mesmos ou ao diretor identificando, quanto possível, o(s) respetivo(s) autor(es);

q) Respeitar os intervalos dos alunos, evitando prolongar as aulas para além do tempo estritamente necessário;

r) Supervisionar, em regime de rotatividade semanal, a vigilância dos recreios, intervindo, se necessário, para manter a ordem, o respeito e a disciplina por parte dos alunos das EB1;

s) Requerer com vinte e quatro horas de antecedência espaços, equipamento ou materiais bem como a reprodução de documentos necessários ao desenvolvimento das aulas ou de outras atividades;

t) Corrigir e entregar as fichas de avaliação com a maior brevidade possível, entregando-as aos alunos antes da ficha de avaliação seguinte e do fim do período letivo;

u) Prevenir, na véspera ou no próprio dia, direta ou telefonicamente, o coordenador do estabelecimento ou o diretor quando tiver de faltar.

Secção II - Pessoal não docente

Artigo 124.º - Direitos

1– São direitos do pessoal não docente:

a) Ser tratado com correção, consideração e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;

b) Ter conhecimento do presente RI, do PE, do PAA, das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação, bem como dos respetivos superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço ou da respetiva carreira;

c) Eleger e ser eleito, como representante do pessoal não docente, para o CG;

d) Reunir com o respetivo coordenador ou com o diretor para debater os problemas e assuntos relacionados com o serviço;

e) Ter acesso a ações de formação gratuitamente facultadas pelo ME ou pelo AVEPJM;

f) Ter acesso ao bufete, para uma refeição rápida, uma vez em cada turno de trabalho, cuidando de não se ausentarem simultaneamente mais do que um ou dois funcionários do mesmo serviço nas EB1 ou na EB2,3, respetivamente.

Artigo 125.º - Deveres gerais

1– O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Conhecer e cumprir as normas legais e do RI, as decisões do coordenador do estabelecimento e do diretor;
- b) Adotar uma postura e um comportamento exemplar em relação aos alunos, sendo educado e atencioso com os mesmos, com os demais assistentes técnicos ou operacionais, com o pessoal docente, com os EE e com os utentes dos serviços;
- c) Estabelecer um ambiente de cooperação e de auxílio mútuo com os colegas;
- d) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude das funções que exerce e que não se destinem a ser do domínio público;
- e) Comparecer regular e continuamente ao serviço, cumprir o horário semanal estabelecido, proceder ao registo de presença no livro de ponto e, no caso dos AO/AT da EB2,3, utilizar o cartão magnético sempre que entra e que sai da escola;
- f) Não se ausentar durante as horas de serviço do seu posto de trabalho nem interromper o trabalho depois de assinado o livro de ponto, salvo em caso de força maior e se autorizado pelo respetivo coordenador, pelo coordenador de estabelecimento ou pelo diretor;
- g) Requerer, excecionalmente, autorização para faltar a fim de fazer análises, exames clínicos ou ter consulta médica que, comprovadamente, seja impossível fazê-los fora do seu horário de trabalho, apresentando documento comprovativo do tempo de presença no local onde os realizou;
- h) Assegurar a substituição e o desenvolvimento de tarefas inadiáveis de outros funcionários que, eventualmente, se encontrem a faltar;
- i) Usar a placa de identificação.

2– São ainda deveres específicos do pessoal não docente os constantes do anexo 3.

Artigo 126.º - Deveres específicos dos assistentes técnicos

1– Constituem ainda deveres específicos dos assistentes técnicos:

- a) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os EE e os demais utentes, prestando-lhes os esclarecimentos necessários;
- b) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo respetivo coordenador.

Artigo 127.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

1– Constituem ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) Manter uma relação exemplar de correção no trato com os alunos, não excluindo a firmeza, quando necessária, de modo a resolver diretamente os conflitos surgidos entre os

alunos, com bom senso e sem recurso a qualquer forma de violência, salvo se em legítima defesa.

b) Impedir que os alunos perturbem o funcionamento das aulas, quando não estejam ocupados em qualquer atividade e que permaneçam nas salas de aula, nos átrios, corredores e escadas, quer durante as atividades letivas quer nos intervalos;

c) Fazer chegar às salas ou demais espaços o equipamento ou material requisitado pelos docentes antes do início das aulas e assegurar a sua posterior arrumação;

d) Caso os docentes solicitem qualquer equipamento ou material sem proceder à sua prévia requisição, corresponder a esse pedido, salvo por impedimento justificável;

e) Anotar as faltas dos professores que não tenham dado entrada na sala de aula;

f) Não interromper as aulas sem prévio consentimento dos professores;

g) Participar ao diretor, em impresso próprio, se algum docente der por terminada a aula e mandar sair os alunos antes de terminar o tempo regulamentar;

h) Zelar e velar pela conservação das instalações, mobiliário, equipamento e materiais escolares;

i) Verificar eventuais danos nas instalações, mobiliário, equipamento e materiais escolares comunicando-os, em impresso próprio, ao respetivo coordenador identificando, se possível, o presumível autor;

j) Assegurar a limpeza das salas de aulas e de outros espaços escolares a seu cargo bem como dos que o respetivo coordenador ou o diretor determinar;

k) Socorrer ou prestar os primeiros socorros aos alunos e acompanhá-los, se necessário, ao hospital;

l) Não dispensar um tratamento de favor em relação aos alunos que sejam seus familiares;

m) Não trazer para o serviço os respetivos filhos, exceto em casos excepcionais autorizados pelo respetivo coordenador ou pelo diretor;

n) Não fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho.

Secção III - Pais e encarregados de educação

Artigo 128.º - Direitos

1- São direitos dos EE:

a) Ser tratado com correção, consideração e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;

b) Participar e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pela escola.

c) Ter conhecimento do presente RI, do PE e do PAA.

d) Apresentar, através dos seus representantes ou do PTT/DT, informações e sugestões que visem a melhoria do serviço educativo prestado pela escola;

e) Eleger e ser eleito representante dos EE dos alunos da turma;

f) Ter conhecimento, com a antecedência devida, das convocatórias e da ordem de trabalhos das reuniões do conselho de turma em que deva estar presente;

g) Participar nas reuniões gerais de EE e nas reuniões promovidas pelo PTT ou pelo DT;

h) Acompanhar o seu educando, quando for ouvido em procedimento disciplinar em que seja arguido;

i) Consultar as planificações anuais.

j) Consultar o dossiê/processo individual do aluno.

k) Contactar o PTT/DT para tratar de assuntos relacionados com o seu educando no horário de atendimento previsto;

l) Recorrer e ser atendido pela direção mediante marcação, sempre que possível, se o assunto a tratar ultrapassar a competência do DT.

Artigo 129.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1— Aos EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2— Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos EE, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI e da legislação em vigor, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não

docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

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

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

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer Estatuto do Aluno bem como o presente RI e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

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

n) Informar o PTT ou o DT sobre eventuais problemas que surjam na vida escolar do seu educando;

o) Autorizar, por escrito, a participação do seu educando nas visitas de estudo;

p) Velar pela segurança, impedindo que o seu educando transporte consigo armas, bombas ou quaisquer objetos similares que façam perigar a sua segurança e dos membros da comunidade escolar;

q) Zelar pela saúde do seu educando, evitando que o mesmo transporte e consuma bebidas alcoólicas, tabaco ou drogas;

r) Vedar a ida às aulas quando o seu educando se encontre doente e se afetado por doença infetocontagioso abrangida por evicção escolar, deixando-o apenas frequentar as aulas após ter sido autorizado pela autoridade de saúde competente;

s) Tomar conhecimento das comunicações e convocatórias que lhe forem dirigidas pelo PTT, pelo DT e pelo diretor;

t) Consultar na página da Internet do agrupamento as diretrizes regulamentares que assistem ao mesmo;

u) Conhecer e cumprir o RI e o horário de funcionamento, bem como o de atendimento dos pais/encarregados de educação;

v) Entregar os materiais e livros cedidos ou disponibilizados pela escola ao seu educando.

Secção IV - Alunos

Subsecção I - Direitos e Deveres

Artigo 130.º - Direitos

1– De acordo com a legislação em vigor, o aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o RI da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

3— O aluno do AVEPJM tem ainda direito a:

- a) Usufruir de um ambiente tranquilo em todo o espaço escolar;
- b) Possuir um cartão identificativo enquanto aluno da EB2,3;
- c) Usufruir de um cacifo de acordo com as normas pré-definidas;
- d) Participar nas aulas, expor dúvidas e ser ouvido pelos professores;
- e) Não ser perturbado, dentro da sala de aula ou em qualquer outro local de estudo;
- f) Beneficiar, excecionalmente, de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo de cada turno, se devidamente justificada;
- g) Ter acesso à biblioteca onde encontre um ambiente propício à leitura e ao estudo e dispor de livros e outros materiais para consulta ou requisição;
- h) Utilizar as instalações desportivas existentes nas escolas, desde que devidamente autorizado;
- i) Ser atendido nos diversos serviços na sua vez;
- j) Ter a ajuda do PTT/DT, dos assistentes operacionais e técnicos (AO/AT) e do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) para a resolução de problemas que surjam na atividade escolar.

Artigo 131.º - Deveres

1— De acordo com a legislação em vigor, o aluno tem o dever de:

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

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

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

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente RI, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da

comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) 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.

2– O aluno do AVEPJM tem ainda o dever de:

a) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e da caderneta do aluno, apresentando-os aos professores ou AO/AT, sempre que tal lhe seja solicitado.

b) Cumprir as normas de entrada, permanência, circulação e saída da escola;

c) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao mesmo;

d) Não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao recinto escolar através das vedações;

e) Esperar ordeiramente a chegada do professor;

f) Em caso de falta do professor, aguardar a chegada do professor que assegurará a aula ou seguir de forma ordeira para a atividade que lhe for indicada pelo AO;

g) Assistir às aulas, mesmo quando chegar atrasado, independentemente da marcação da respetiva falta;

h) Não entrar nem permanecer na sala de aula com boné, chapéu ou gorro na cabeça;

i) Comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua mesa não se encontre limpa;

j) Não mexer nos estores nem abrir ou fechar janelas sem autorização do professor;

k) Utilizar o material didático apenas na presença e sob a responsabilidade do professor;

l) Trazer diariamente o material indispensável à execução das atividades;

m) Não originar nem se envolver em conversas causadoras de distração e perturbadoras do normal funcionamento das aulas;

n) Manter o telemóvel desligado e guardado na pasta durante as aulas;

- o) Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, beber (com exceção de água) e mascar pastilhas elásticas;
- p) Não sair das salas durante as aulas;
- q) Retirar-se de forma ordeira no final das aulas, deixando a sala limpa e arrumada;
- r) Comparecer, nos locais próprios, sempre que solicitado para atividades ou reuniões convocadas pelo PTT, pelo DT ou pelos órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- s) Informar os pais e EE dos resultados obtidos na sua aprendizagem, bem como dar-lhe a assinar as fichas de avaliação realizadas;
- t) Não passar nem permanecer nos campos de jogos durante os tempos letivos;
- u) Não praticar jogos com bola na proximidade das salas de aulas, das portas e janelas dos edifícios escolares;
- v) Esperar calmamente a sua vez em todos os espaços comuns prestadores de serviços (cantina, bar; papelaria; reprografia, serviços de administração escolar);
- x) Entregar ao AO de serviço os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos mesmos os objetos por si perdidos;
- z) Não tomar qualquer iniciativa de recuperar objetos, nomeadamente bolas, que tenham caído no telhado ou saído do recinto escolar, devendo comunicar o facto aos AO ou a um professor vigilante (1º ciclo) que resolverão a situação.

Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 132.º - Infração Disciplinar e Tipologia das Medidas Educativas Disciplinares

1– A violação pelo aluno dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no RI que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, bem como das demais medidas educativas disciplinares constantes no Código de Conduta dos Alunos (CCA) (Anexo 7).

2– Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem o dever e a competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

3– Sempre que, na escola sede de agrupamento, se verificarem situações de falta de respeito ao professor, aos colegas ou aos AO/AT, situações de reiterada perturbação da aula ou situações de violência, os alunos infratores deverão ser encaminhados ao GAA, cumprindo, de imediato, as tarefas que lhes forem incumbidas pelo professor da disciplina e/ou pelo professor

responsável pelo GAA, sem prejuízo de comunicação dos factos ao DT e ao conselho de turma para posteriores procedimentos nos termos da lei.

Artigo 133.º - Medidas disciplinares corretivas

1– São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

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

Artigo 134.º - Tarefas e atividades de integração escolar

1– As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2– A determinação das atividades de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo PTT/DT e ou CT/CD, em colaboração com o diretor, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.

3– As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

a) Pedido de desculpas públicas: o aluno, acompanhado pelo PTT/DT e ou CT/CD ou, pedirá desculpas pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;

b) limpeza de salas de aula, casas de banho, corredores, escadas;

c) lavagem ou pintura de portas, janelas ou paredes;

d) recolha de lixo;

e) trabalhos de jardinagem;

f) Apoio aos Assistentes Operacionais nos diferentes serviços existentes (a título de exemplo: nos balneários, na biblioteca, na cantina, no bar dos alunos, na reprografia, na papelaria).

4- As atividades de integração devem decorrer sempre sob a supervisão de um responsável pelo setor da atividade implicado.

5- O PTT/DT deve acompanhar o desempenho do aluno e dele dar conhecimento ao respetivo EE.

6- A aplicação de qualquer medida corretiva não carece da autorização dos pais e ou encarregados de educação mas deverá ser-lhes comunicada.

Artigo 135º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

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

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3- A aplicação das medidas previstas no número anterior estão consagradas na lei em vigor.

Subsecção V - Medidas valorativas

Artigo 136.º - Regularização

1- Consideram-se comportamentos meritórios as ações, atitudes e valores desenvolvidos pelos alunos, em prol do bem-estar social, do progresso, da cidadania e da qualidade educativa em conformidade com o anexo 9.

2- A caderneta do aluno também deverá ser utilizada, sempre que justificável, para informação de comportamentos meritórios.

Subsecção II - Regime de avaliação

Artigo 137.º - Avaliação da aprendizagem

1– Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação da aprendizagem regem-se pela legislação em vigor e pelas disposições do presente RI.

2– O processo de avaliação da aprendizagem desenvolve-se através de diferentes modalidades e com recurso a técnicas e instrumentos diversificados.

Artigo 138.º - Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Artigo 139.º - Avaliação formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 140.º - Avaliação sumativa

1– A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) designados para o efeito.

Artigo 141.º - Participação dos alunos no processo de avaliação

1– Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, incluindo este o preenchimento de uma ficha individual por cada um dos períodos letivos, com exceção do 1.º e 2.º anos de escolaridade, conforme prevê a legislação em vigor.

Artigo 142.º - Critérios de avaliação dos alunos

1– Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do MEC, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

2– Os alunos são informados dos critérios gerais e específicos de avaliação pelos PTT, no 1.º ciclo, e pelo professor de cada uma das disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 143.º - Instrumentos de avaliação

1– A avaliação das aprendizagens e competências desenvolve-se com recurso a técnicas e instrumentos diversificados, mormente: grelhas de observação; trabalho individual/ de pares/ de grupo; trabalhos de pesquisa; questionários e portefólios, fichas de trabalho; fichas de avaliação, fichas de auto e heteroavaliação e trabalhos de casa.

2– Os professores deverão proceder à prestação de informações regulares sobre a avaliação das aprendizagens e competências com base nos instrumentos utilizados.

3– As fichas de avaliação constituem apenas um instrumento que o professor pode utilizar, não sendo este obrigado a recorrer ao mesmo.

4– Sempre que haja lugar à realização de fichas de avaliação, estas deverão seguir as disposições do presente RI.

Artigo 144.º - Marcação de fichas de avaliação

1– A marcação de fichas de avaliação tem lugar na primeira reunião de CT do ano letivo, para as fichas do 1º período, e nas reuniões de avaliação do 1º e 2º períodos, para os 2º e 3º períodos, respetivamente, podendo proceder-se a eventuais acertos no decorrer dos mesmos se necessário.

2– A partir da segunda semana de outubro, o aluno deverá ser sujeito a uma ficha de avaliação por semana, preferencialmente duas, podendo, se necessário, realizar um máximo de três fichas de avaliação semanais.

3– O aluno não poderá ser sujeito a duas fichas de avaliação por dia, excetuando-se os casos em que por motivo de falta o aluno não realizou a ficha de avaliação no dia previsto e não se verificarem, por isso, outras datas possíveis.

4– Sem prejuízo dos números anteriores deverão ser atendidas as seguintes situações:

a) Se num conselho de turma existir a situação de diversos docentes não pretenderem utilizar este instrumento de avaliação, poderá haver lugar a semanas sem marcação de fichas de avaliação, desde que nas restantes não se ultrapasse a quantidade de duas por semana;

b) A realização de fichas de avaliação sem marcação prévia só poderá ocorrer em semanas onde não exista mais nenhuma ficha de avaliação prevista; contudo, se todas as

semanas estiverem ocupadas, é obrigatório respeitar a regra geral de não ultrapassar a quantidade de 3 fichas de avaliação por semana e não poder haver lugar à simultaneidade de duas no mesmo dia;

c) Mantém-se a possibilidade de uso de outros instrumentos de avaliação, em qualquer momento, sem necessidade de se atender ao referido quadro de marcação de fichas de avaliação. Do mesmo modo, fica em aberto a possibilidade de alteração das datas previstas, por permuta entre professores, ou outras situações, desde que salvaguardadas as normas vigentes.

5– Fica à responsabilidade do DT salvaguardar o cumprimento de todas estas situações, possuindo este a autoridade para proceder às alterações que achar necessárias.

Artigo 145.º - Realização das fichas de avaliação

1– Nos 2º e 3º ciclos, sempre que os alunos sejam submetidos a fichas de avaliação, os professores deverão proceder à sua correção e entrega antes da realização da ficha de avaliação seguinte e do fim do respetivo período letivo.

2– Nestes ciclos, os alunos deverão realizar as fichas de avaliação em folha própria da escola sede, adquirida pelos próprios nos serviços de reprografia, sempre que solicitado pelo professor.

Artigo 146.º - Nomenclatura das fichas de avaliação

1– A terminologia a utilizar nas fichas de avaliação é a seguinte:

$0 \leq x < 20$	FRACO
$20 \leq x < 50$	NÃO SATISFAZ
$50 \leq x < 70$	SATISFAZ
$70 \leq x < 90$	SATISFAZ BASTANTE
$90 \leq x \leq 100$	EXCELENTE

2– Nas fichas de avaliação deve constar apenas a percentagem global obtida e a respetiva designação qualitativa, à exceção do 1º ciclo, onde a colocação da menção quantitativa é facultativa.

Subsecção III - Regime de faltas

Artigo 147.º - Faltas de presença

1– A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula. Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

2– Para além das faltas verificadas em tempos letivos, são consideradas faltas as verificadas em atividades fora do horário ou as constantes do plano educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais.

3– As faltas dadas pelos alunos do 1º ciclo que frequentem as atividades de enriquecimento curricular devem ser devidamente justificadas pelos pais e encarregados de educação.

4– Sem prejuízo do ponto anterior, as faltas verificadas nestas atividades serão tidas em conta para efeitos de avaliação do aluno em causa, no âmbito das suas competências atitudinais.

5– Os procedimentos a levar a cabo relativamente às faltas justificadas e injustificadas seguem o enquadramento legal que assiste às mesmas.

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

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

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

9– No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais, por disciplina.

10– Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

11– A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

12– Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada de tal facto.

13– A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

14– As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

15– O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do referido Estatuto.

16– O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo e a decisão acerca da natureza e do formato da prova são da responsabilidade do professor da disciplina, de acordo com o estipulado no formato de Atividades de Recuperação aprovado pelo Conselho Pedagógico.

17– Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

18– O incumprimento das medidas previstas no número 16 e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

19– O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no referido Estatuto e, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma, determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 148.º - Faltas de material

1– É considerada falta de material a situação em que o aluno comparece na aula sem se fazer acompanhar do material definido pelo docente como imprescindível, impedindo a sua participação ativa ou o normal funcionamento da aula.

2– As faltas de material são registadas no livro de ponto com a sigla FM.

3– A falta de material numa aula de 90 minutos corresponde à marcação de apenas uma falta de material.

4– Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a falta de material constituirá um dos elementos a ter em conta na avaliação do aluno. Nesta circunstância, e para além da marcação da falta de material, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

a) Quando o aluno comparecer uma vez na aula sem o material necessário, deverá o professor adverti-lo oralmente;

b) Quando o aluno comparecer duas vezes na aula sem o material necessário, consecutiva ou interpoladamente, o professor deverá comunicar por escrito ao encarregado de educação via caderneta do aluno, comunicando, de imediato, a ocorrência ao DT.

5– O conjunto de três faltas de material, registadas no mesmo período letivo na mesma disciplina ou área curricular, equivale à marcação de uma falta injustificada.

Capítulo IV - Funcionamento

Artigo 149.º - Normas gerais de utilização das instalações

1– Para o bom funcionamento das escolas pertencentes ao agrupamento, exige-se a todos os elementos da comunidade educativa um comportamento conducente ao desenvolvimento de um bom ambiente e à manutenção da ordem. Neste sentido, impõe-se o rigoroso cumprimento das regras estabelecidas e que se enunciam:

a) utilizar todos os espaços segundo as regras elementares da boa educação;

b) zelar pela preservação do património escolar;

c) preservar as paredes, portas, janelas, expositores, mobiliário e equipamento, em geral;

d) conservar os objetos e trabalhos expostos bem como todo o material existente em cada escola;

f) colocar quaisquer detritos nos recipientes próprios de recolha seletiva;

g) não fazer barulho.

2– Em caso de alarme, os alunos devem manter a serenidade e seguir os procedimentos indicados pelos professores e/ou assistentes operacionais, de acordo com o plano de emergência.

Artigo 150.º - Espaços comuns

1– São espaços comuns os seguintes: bibliotecas, cantinas, bar; papelaria; reprografia, recreios, instalações sanitárias, sala do aluno da EB 2,3 e serviços de administração escolar.

2– As bibliotecas, cantina, bar e sala do aluno na EB 2,3 possuem normas de funcionamento próprias que seguem em anexo ao presente regulamento interno e ou devem ser afixados nos locais próprios.

3– Os restantes espaços, não possuindo regulamentos próprios, regem-se pelas normas básicas da sã convivência, do civismo e cordialidade entre os seus utilizadores.

4– Todos os espaços destinados à prestação de serviços na escola devem ter em local visível o horário de funcionamento, o nome do responsável pelos serviços prestados e, se for caso disso, o preço dos bens que fornece.

5– A utilização das instalações sanitárias deverá efetuar-se com especial cuidado, de forma a mantê-las em perfeitas condições de higiene.

Artigo 151.º - Espaços de acesso condicionado

1– Os átrios, corredores e escadas são locais de passagem, exceto em dias com condições atmosféricas adversas, durante os intervalos.

2– Por razões de segurança e de emergência, e para não perturbar o normal funcionamento dos serviços da escola, não é permitida a permanência dos alunos no átrio exterior da E.B.2,3 junto à portaria.

3– O acesso dos alunos ao átrio da sala de professores deve ser limitado ao contacto imprescindível com os mesmos, cuja presença deverão solicitar ao respetivo AO.

Artigo 152.º - Espaços de acesso reservado

1– São locais de acesso reservado aos seus utilizadores: salas de aula; direção; sala dos coordenadores/subcoordenadores; sala dos diretores de turma; gabinetes do NEESP; gabinete de apoio ao aluno; salas de atendimento aos pais/encarregados de educação, salas de pessoal docente e não docente e elevador.

2– A utilização do elevador é restrita, destinando-se apenas aos elementos da comunidade educativa com mobilidade reduzida, excetuando-se situações devidamente autorizadas pela direção.

Artigo 153.º - Salas de aula, laboratórios e pavilhão gimnodesportivo

1– À entrada da sala de aula, o professor deverá verificar o estado da sala e comunicar ao assistente operacional qualquer irregularidade, nomeadamente mesas riscadas, estores danificados, lixo no chão, entre outros.

2– No final da aula, a sala deverá ficar no mesmo estado de conservação e higiene em que foi encontrada.

3– A disposição das mesas em cada sala de aula deve manter-se constante, sendo esta disposição nas salas específicas de cada grupo disciplinar da responsabilidade do mesmo grupo.

4– Quando se verificar a necessidade de ser alterada a disposição das mesas da sala de aula, o docente em questão providenciará para que no final da aula o mobiliário volte à posição inicial.

5– Os alunos deverão permanecer em cada disciplina, preferencialmente, em locais constantes, para que eventualmente possam ser responsabilizados pela limpeza e danos dos equipamentos.

6– Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas na ausência do professor, salvo situações excecionais em que os alunos ficarão sob a responsabilidade de um assistente operacional.

7– Os laboratórios e o pavilhão gimnodesportivo devem possuir regulamentos próprios ou regras básicas de segurança que devem ser divulgadas pelos respetivos grupos de docência.

Artigo 154.º - Entrada e saída dos alunos

1– É vedada a saída dos alunos durante os períodos letivos.

2– Os alunos são autorizados a sair apenas no final do cumprimento do seu horário.

3– Na transição entre os períodos da manhã e da tarde todos os alunos têm livre-trânsito. Sempre que o aluno não está a cumprir horário (entre as aulas da manhã e as da tarde) a responsabilidade de saída é dele e é garantida pelos P/EE.

4– Nas escolas do 1º ciclo o portão será fechado à chave após o toque de entrada de cada turno e será reaberto do toque de saída.

Artigo 155.º - Cartão magnético

1– O cartão do aluno da EB 2,3 é um cartão magnético que permite o controlo de todas as saídas e entradas do aluno na escola e serve de porta-moedas.

2– O uso do cartão é obrigatório.

3– Nos serviços da EB 2,3 (cantina, bar, papelaria, reprografia) é necessária a utilização do cartão.

4– A utilização do cartão pretende evitar o uso de dinheiro dentro da escola por questões de higiene e de segurança, para além de facultar um conjunto de informações pertinentes quer para o aluno quer para os pais/encarregados de educação.

5– Se necessário, poderá haver lugar a outras formas de pagamento.

6– O cartão magnético é de uso pessoal e intransmissível, sendo válido durante a permanência do titular na escola.

7 – A primeira emissão do cartão é gratuita.

8– A emissão de segundas vias de um cartão magnético terá o custo divulgado, cada ano, pelo diretor.

9– A perda ou extravio do cartão, não implica a perda do crédito existente. O saldo será repostado no novo cartão.

10– Qualquer anomalia com o cartão, perda ou extravio deve ser comunicada de imediato ao DT ou nos SAE, para o diretor resolver o problema.

11– Quando um aluno, professor ou funcionário deixar de pertencer ao AVEPJM tem o direito de reaver o saldo existente no cartão, desde que o solicite, por escrito, no prazo de 60 dias, ao diretor.

12– Se o saldo não for reclamado no prazo de 60 dias úteis, transitará para saldo da escola.

13– A pedido dos pais/encarregados de educação será possível emitir talão anual das despesas efetuadas nos serviços da escola.

Artigo 156.º - Tolerância de entrada na sala de aula

1– Professores e alunos devem dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de campainha ou, na ausência desta, no horário previsto.

2– Os alunos devem entrar em simultâneo com o docente.

3– Em situações excecionais, serão consignados 10 minutos de tolerância aos docentes e discentes quando o horário contempla aulas ao primeiro tempo da manhã ou da tarde.

4– Finda esta tolerância, há lugar a imediata marcação de falta em caso de atraso/ausência do docente ou discente.

5– Em caso de recurso sistemático a esta tolerância por parte dos alunos, o professor deverá informar o EE via caderneta do aluno e comunicar o facto ao DT. Se a situação se mantiver, o professor deverá marcar as devidas faltas.

6– No caso de reincidência por parte dos professores, o diretor decidirá sobre a marcação da falta.

Artigo 157.º - Cumprimento integral dos tempos letivos

1– A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor, sendo anunciada por toque de campainha ou, na sua ausência, pela indicação do professor ou assistente operacional.

3– Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, qualquer atraso por parte do professor carece de justificação ao diretor que decidirá da apresentação de justificação de falta.

4– Se, por motivo de força maior, os alunos saírem da sala de aula antes do tempo previsto, o docente deverá informar o diretor de imediato.

5– Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos devidamente justificados e para leitura de comunicados e informações do diretor ou por este autorizados.

Artigo 158.º - Entrada e saída de visitantes

1– O encaminhamento de pessoas estranhas ao serviço está a cargo da portaria.

2– O acesso dos pais/encarregados de educação ocorrerá após a sua identificação através de documento comprovativo, devendo ainda ser indicado ao funcionário da portaria o nome e a turma do seu educando, ocorrendo preferencialmente nas horas de atendimento do DT, ou outras por este indicadas.

3– O acesso aos diferentes espaços prestadores de serviços ou outros só será possível após devida identificação e depois de confirmada a razão do mesmo.

4– Em ambos os casos, o visitante receberá um verbete destinado a ser assinado por quem o receber, confirmativo da presença.

5– A pessoa deve ainda ser identificada com um crachá correspondente a esse serviço: atendimento DT; secretaria; biblioteca; papelaria; reprografia; reunião. Este crachá deve funcionar por diferentes cores para melhor identificar a situação.

6– O AO responsável pela portaria deve, igualmente, registar a entrada em formulário próprio e o serviço ou espaço a que a pessoa pretende aceder.

7– A pessoa deve ainda ser encaminhada para o local próprio e não pode deslocar-se para espaços diferentes sem autorização ou acompanhamento.

8– Em caso algum, deve ser permitido o acesso, por parte do visitante, a qualquer docente ou aluno no decorrer das aulas.

9– No momento da saída, o visitante deve devolver na portaria o crachá e o verbete devidamente assinado pelo serviço pelo qual foi atendido.

Artigo 159.º - Gestão de instalações

1– A gestão de instalações é assegurada pelos adjuntos do diretor, pelo coordenador de departamento ou representante de disciplina a que as instalações estão afetadas ou por um docente designado pelo diretor.

2– Se a dimensão e o regime de utilização das instalações e equipamentos, materiais, bens e produtos o justificarem, o diretor pode atribuir o cargo de gestor de instalações.

Artigo 160.º - Competências dos responsáveis pela gestão de instalações

- 1– Manter em dia o inventário dos equipamentos, materiais, bens e produtos da respetiva gestão de instalações.
- 2– Propor ao diretor a aquisição de equipamentos, materiais, bens e produtos necessários às respetivas instalações, bem como o regulamento ou as normas de utilização destas e dos equipamentos, materiais, bens e produtos nelas existentes.
- 3– Afixar nas instalações sob a sua responsabilidade o regulamento ou as normas de utilização destas bem como dos equipamentos, materiais, bens e produtos das mesmas.
- 4– Assegurar a gestão e zelar pela segurança, limpeza e arranjo das respetivas instalações, equipamentos,
- 5– Dar a conhecer aos AO os cuidados a ter com o transporte, manipulação e arrumo dos respetivos equipamentos, materiais, bens e produtos.
- 6– Vedar o acesso aos alunos às dependências das respetivas instalações que se destinem apenas a serem utilizadas pelos docentes.
- 7– Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos às respetivas instalações.

CAPÍTULO V - Disposições complementares

Artigo 161.º - Dossiê individual do aluno

- 1– O dossiê individual do aluno é da responsabilidade do PTT, no 1.º ciclo, e do DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2– O dossiê individual do aluno só pode ser livremente consultado pelos professores implicados na turma.
- 3– Os alunos e os EE podem consultar o respetivo dossiê, desde que acompanhados pelo PTT, no 1.º ciclo, e DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4– O dossiê individual do aluno deverá acompanhar, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino de acordo com a lei em vigor e dele devem constar as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medida disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 5– O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos P/EE ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

Artigo 162.º - Cacifos

- 1– A EB 2,3 disponibilizará aos alunos a utilização de um cacifo mediante requisição.
- 2 – A utilização deste equipamento rege-se pelas normas constantes do anexo 7.

Artigo 163.º - Regime de empréstimo de manuais escolares

- 1– O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização de manuais escolares a título devolutivo aos alunos pertencentes ao escalão A ou B.
- 2– O empréstimo abrange os manuais escolares com características de livro de leitura, ou de consulta para estudo, passíveis de reutilização.
- 3– Estão excluídos do regime de empréstimo os manuais ou livros de fichas que apresentam orientações de trabalho para realização no próprio livro (estes podem ser objeto de auxílio económico).
- 4– Os alunos que beneficiam do empréstimo de livros a título devolutivo estão obrigados a manter os mesmos livros num estado de conservação adequado para a sua reutilização.
- 5– Entende-se por estado adequado de conservação dos livros o seguinte:
 - a) a manutenção de todas as páginas e da capa do livro sem rasgões ou folhas soltas;
 - b) a inexistência de riscos de tinta em qualquer parte do livro, quer seja em forma de desenhos, rabiscos ou sublinhado, exceto a identificação do aluno que deve ser registada com esferográfica apenas na primeira página;
 - c) a inexistência de manchas que dificultem a decodificação de qualquer texto ou imagem do livro;
 - d) a conservação da legibilidade de todas as páginas do livro.
- 6– O desrespeito pela obrigatoriedade de manutenção dos livros emprestados em bom estado de conservação, de acordo com as alíneas do ponto anterior, é punido com procedimento disciplinar.
- 7– Para efeitos de cumprimento do ponto anterior, a escola reserva-se o direito de proceder, através dos professores, à verificação do estado dos livros emprestados em qualquer momento do ano escolar e de aplicar a pena a seguir à verificação do desrespeito pela sua manutenção em estado adequado, ainda que não tenha sido finalizado o ciclo de estudos para o qual o livro foi emprestado.
- 8– No final do ciclo de estudos os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhe foram emprestados mediante o pagamento do valor de 30% do preço da venda no momento da aquisição.

Artigo 164.º - Constituição de turmas

1– A constituição de turmas obedece prioritariamente a imperativos de natureza pedagógica, sendo ainda de considerar a disponibilidade e características das instalações de cada estabelecimento de educação e ensino do agrupamento;

2– Na constituição das turmas de 1º ano, para além dos critérios vigentes na lei, será considerada a turma anterior do pré-escolar.

3– Na constituição de turmas dentro no mesmo ciclo de escolaridade, o princípio deve obedecer à continuidade dos anos anteriores, salvo indicação em contrário do PTT ou do CT.

4– Na constituição das turmas do 5º e do 7º ano devem ser prosseguidos os princípios de equidade do aproveitamento e comportamento entre turmas.

5– Sem prejuízo do ponto anterior, todos os anos letivos, nas transições de ciclo, os PTT e os CT darão indicações sobre os alunos das turmas, a fim de identificar situações em que não é conveniente juntar os alunos por motivos de mau funcionamento das primeiras.

6– Na constituição das turmas do 1º, 5º e 7º anos será mantido um grupo de cinco a dez alunos proveniente da turma anterior.

7– A constituição de turmas rege-se, ainda, na medida do possível, pela distribuição equilibrada dos grupos alunos/alunas com níveis etários próximos;

8– Em relação aos alunos em situação de retenção, em todos os ciclos, considera-se o seguinte:

- a) Distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes;
- b) As propostas do CT ou equipa pedagógica;
- c) As medidas de apoio destinadas aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem;

9– Em relação aos alunos com Necessidades Educativas Especiais, observa-se o seguinte:

- a) Distribuição equilibrada destes alunos, segundo o respetivo Programa Educativo Individual;
- b) As orientações dos docentes da Educação Especial e os Serviços de Psicologia;
- c) As referidas turmas não incluem mais de 2 alunos com NEE, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados.

10– As mudanças de turma dos alunos, por razões administrativas, ocorrem, preferencialmente, por indicação do Conselho de Turma (1º) ou ouvido o Diretor de Turma (2º).

11– Turmas identificadas como possuindo elevado número de alunos com problemas comportamentais ou de insucesso escolar não poderão, em situação alguma, possuir número superior ao mínimo permitido por lei.

Artigo 165.º - Organização de horários de turmas

1– Na elaboração dos horários das turmas é tida como norma a seguinte distribuição:

- a) 1.º ciclo e pré-escolar: regime normal;
- b) 2.º e 3.º ciclos: maioria de tempos letivos no turno da manhã.

2– Se for impossível cumprir cabalmente o disposto na alínea b) do número anterior, são escolhidas para frequentar maioritariamente o turno da manhã as turmas de 5.º, 6.º, 7.º e 9.º anos.

3– A distribuição dos turnos complementares das turmas da manhã será feita nos 2ºs blocos da tarde e das turmas da tarde nos 1ºs e 2ºs blocos da manhã.

4– Os horários são desenvolvidos de modo a impossibilitar a existência de tempos desocupados/isolados para os alunos na distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos.

5– A distribuição da carga horária semanal de Educação Física e Línguas Estrangeiras garante que as aulas destas disciplinas não sejam em dias consecutivos.

7– Sempre que possível, as Línguas Estrangeiras I e II não são incluídas em tempos consecutivos.

8– As disciplinas de Português e Matemática são marcadas, maioritariamente no período da manhã ou nos dois primeiros blocos de 90 minutos da tarde, sempre que possível.

9– A não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos de uma turma implica que esta seja marcada em tempos periféricos, de modo que os alunos que nela não estejam matriculados não fiquem com esse(s) tempo(s) letivo(s) desocupado(s);

10– Nos horários dos alunos é obrigatoriamente contemplado um período para almoço de pelo menos 1 hora;

11– Sempre que possível, destina-se uma sala de aula para cada turma, excetuando-se os espaços específicos. Nos 2.º e 3.º ciclos, dá-se prioridade aos anos curriculares mais baixos;

Artigo 166.º - Distribuição de serviço docente

1– A aceitação do serviço docente / não docente distribuído é obrigatória.

2– O serviço letivo é distribuído aos docentes segundo critérios de continuidade, salvaguardando-se as exceções devidamente justificadas de natureza pedagógica e ou de heterogeneidade de horários.

3– A distribuição do serviço letivo permite que uma mesma equipa pedagógica tenha o maior número de turmas possível em comum de modo a fomentar mecanismos de articulação e de interação pedagógica entre os diferentes atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

4– Sempre que possível, a leção de uma disciplina de cada ano de escolaridade é atribuída a mais do que um professor com vista à promoção do trabalho em equipa no departamento curricular e conseqüente partilha de experiências pedagógicas.

5– A distribuição de serviço letivo possibilita a consecução das várias modalidades de apoio educativo ou a realização de atividades de complemento e enriquecimento curricular.

6– Na elaboração dos horários dos professores dos 2.º e 3.º ciclos, a carga horária semanal de cumprimento na escola é, tanto quanto possível, distribuída por quatro dias úteis, a fim de possibilitar a realização de permuta.

7– Os membros do CP não têm serviço letivo distribuído às quartas-feiras à tarde.

8– De um modo geral, e sempre que possível, o último bloco do turno da tarde é reservado quer nos horários dos professores quer no das turmas para reuniões e atividades de DE ou outros projetos, respetivamente.

9– Nos horários dos professores de Português, Matemática e Línguas Estrangeiras são atribuídas horas da componente não letiva para apoio educativo aos alunos das respetivas turmas que revelem dificuldades de aprendizagem.

10– O(s) tempo(s) resultantes dos 100 minutos permitidos pelo MEC para apoio aos alunos, do crédito EFI, da insuficiência de horário e da componente não letiva são orientados, preferencialmente, para aplicação das medidas de promoção do sucesso.

11– Os docentes do 1.º ciclo lecionam todas as áreas curriculares, com exceção do Inglês como oferta complementar (salvo se possuir formação de base em ensino de Inglês).

12– No final de cada ano letivo, cada docente pode elaborar a proposta de distribuição de serviço e de elaboração do respetivo horário a remeter ao diretor, sem caráter vinculativo.

13– A oferta complementar de Educação para a Cidadania é sempre atribuída ao DT e ao PTT.

14– A distribuição de serviço do pessoal não docente é feita de acordo com o perfil e a experiência no desempenho das funções que lhe são destinadas bem como nas necessidades de cada escola do agrupamento.

Artigo 167.º - Permutas e substituições

1– Os professores podem efetuar permutas/substituições, ao nível do CT, dos respetivos subdepartamentos/departamentos, de acordo com o princípio da flexibilização dos horários letivos, e com as normas estabelecidas pela direção.

Artigo 168.º - Normalização dos documentos

1– Os documentos instrumentais do Agrupamento obedecem a um formato único e padronizado, o qual se deverá respeitar formalmente.

2– O logótipo do Agrupamento deve acompanhar todos os seus documentos e estacionário.

Artigo 169.º - Afixação de informação

1– Para que toda a comunidade educativa possa ter conhecimento do que lhe diga especificamente respeito:

a) A informação respeitante a professores será afixada nas salas de professores das respetivas escolas e ou enviada por correio eletrónico;

b) A informação respeitante a funcionários afixar-se-á nas respetivas salas;

c) A informação respeitante a alunos será afixada na sala convívio;

d) A informação respeitante ao público será afixada no átrio de entrada das escolas do agrupamento;

e) Qualquer outra informação será encaminhada para os seus destinatários através dos meios próprios.

2– Sempre que a direção o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou entregue ao destinatário e por este rubricada.

3– É expressamente proibido distribuir, divulgar e ou afixar qualquer informação/comunicado/aviso sem prévia autorização da direção.

4– Qualquer cartaz, *poster* ou outro só poderá ser afixado em locais específicos, como por exemplo, vitrinas e placares, sendo expressamente proibida a sua afixação nas paredes, portas ou janelas.

5– A exposição dos trabalhos dos alunos carece, igualmente, da prévia autorização da direção.

6– Qualquer documento ou material deverá ser datado e rubricado pelos elementos da direção, permanecendo afixado ou exposto por um período de tempo pré-definido.

7– Terminado o prazo previsto, o responsável deverá assegurar a sua recolha em tempo útil, caso contrário a direção não se responsabilizará pelo destino dos mesmos.

Artigo 170.º - Perdidos e achados

1– Os objetos encontrados na escola ou nas suas imediações devem ser entregues aos coordenadores de estabelecimento nas EB1 e à coordenadora dos assistentes operacionais na EB2,3, para devolução a quem provar que lhes pertencem.

Artigo 171.º - Caixa de críticas e sugestões

1– Todos os alunos do agrupamento, tal como os demais elementos da comunidade escolar, podem manifestar as suas opiniões relativas à vida escolar e ao funcionamento das escolas. Para tal existirá uma caixa de sugestões em cada escola do agrupamento, à responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento e do coordenador da equipa do Plano de Melhoria.

2– As caixas de sugestões estarão disponíveis nos átrios de entrada.

3– Toda a crítica ou sugestão só será tida em conta desde que o seu autor se identifique com nome, número e turma, se for caso disso, devendo ainda referenciar a data.

4– A caixa será aberta mensalmente pelos coordenadores de estabelecimento e da equipa do Plano de Melhoria.

5– Após a abertura das caixas, será feita a leitura e análise de cada uma das mensagens.

6– O diretor e os responsáveis pela abertura e leitura das mesmas deliberarão sobre a sequência a dar às mensagens.

CAPÍTULO VI - Disposições finais

Artigo 172.º - Acesso a regulamento interno

1– Será colocada à disposição da comunidade educativa um exemplar do texto integral deste documento, em suporte papel, para consulta, nas salas de professores, na sala de atendimento aos pais/encarregados de educação e na reprografia da escola sede.

2– Será igualmente disponibilizado, na página da Internet do agrupamento, o texto integral do presente regulamento e enviado aos pais e encarregados de educação via correio eletrónico no ato da matrícula ou sempre que pertinente.

3– No ato da matrícula, ou da renovação desta, os pais e encarregados de educação devem tomar conhecimento do RI e subscrever a aceitação do mesmo, bem como o compromisso com o seu integral cumprimento.

4– No caso de os P/EE pretenderem o texto integral do RI em suporte papel, deverão solicitá-lo previamente na reprografia da EB 2,3 mediante pagamento de acordo com o preçário em vigor.

Artigo 173.º - Casos omissos

Nos casos omissos será considerado o disposto na lei geral.

Artigo 174.º - Revisão do regulamento interno

A revisão do presente regulamento obedece ao disposto na lei em vigor.

Artigo 175.º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação.

ANEXOS

Anexo 1 - Lista de siglas

AO – Assistente Operacional
AT – Assistente Técnico
ADCL – Associação para o Desenvolvimento das Comunidades Locais
AVEPJM – Agrupamento de Escolas Professor João de Meira
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação
AS – Assistência Social
ASE – Ação Social Escolar
CA – Conselho Administrativo
CDE – Clube de Desporto Escolar
CEF – Cursos de Educação e Formação
CMG – Câmara Municipal de Guimarães
CP – Conselho Pedagógico
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CT – Conselho de Turma
D – Direção
DT – Diretor de Turma
DE – Desporto Escolar
EB 1 – Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico
EB 2,3 – Escola dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EFA – Educação e Formação de Adultos
GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno
GES – Gabinete de Educação Sexual
JF – Junta de Freguesia
ME – Ministério da Educação
NEE – Necessidades Educativas Especiais
NEESP – Núcleo de Educação Especial e Serviços de Psicologia
NOP – Novas Oportunidades
PAA – Plano Anual de Atividades
PAF – Prova de Avaliação Final
PCA – Projeto Curricular de Agrupamento
PCT – Projeto Curricular de Turma

PE – Projeto Educativo
PEI – Programa Educativo Individual
PIEF – Programa Integrado de Educação e Formação
PTE – Plano Tecnológico Educativo
PTG – Professor Titular de Grupo
PTT – Professor Titular de Turma
RAAG – Regime de Autonomia, Administração e Gestão
RI – Regulamento Interno
SAE – Serviços de Administração Escolar
SEAE – Serviços Especializados de Apoio Educativo
UAM – Unidade de Apoio à Multideficiência

Anexo 2 - Insígnia do agrupamento



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. JOÃO DE MEIRA

Anexo 3 - Deveres específicos do pessoal não docente

I - Deveres específicos do chefe dos assistentes técnicos

1– Dirigir os serviços tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente e ação social escolar.

2– Orientar e coordenar as atividades dos serviços.

3– Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura.

4– Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categoria e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições.

5– Assinar o expediente corrente, bem como o que respeitar a assuntos já submetidos a despacho do diretor.

6– Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência.

7– Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.

8– Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas.

9– Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.

10– Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo.

11– Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

12– Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitem aos serviços administrativos.

13– Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.

14– Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos.

15– Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino.

16– Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas.

17– Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassem.

18– Providenciar para que o atendimento ao público seja o mais eficaz e correto possível.

19– Desempenhar as suas funções com zelo, correção e respeito pelos colegas e comunidade em geral.

20– Incentivar a solidariedade e o espírito de equipa.

21– Preocupar-se com a valorização profissional.

II - Deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais

1– Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

2– Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.

3– Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.

4– Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

5– Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.

6– Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

7– Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento.

8– Afixar e divulgar convocatórias, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

III - Deveres específicos do assistente operacional das EB 1

1– Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como nos recreios, saídas, visitas de estudo, colónias balneares e festas.

2– Colaborar na prestação de apoio a alunos com NEE e nos serviços de ASE e na biblioteca.

3– Assegurar o acompanhamento dos alunos em situações de ausência imprevista do docente.

4– Impedir a saída do aluno do espaço escolar durante o tempo de permanência na escola a que o mesmo se encontra obrigado.

5– Vedar a entrada na escola a pessoas estranhas que se não identifiquem.

6– Assinalar com toque de campainha o início e o termo das atividades letivas.

7– Assegurar, quando necessário, as ligações telefónicas.

8– Receber e cuidar das crianças e dos alunos no espaço de tempo compreendido entre o

horário de abertura e o início das atividades escolares em casos de manifesta e comprovada necessidade dos respetivos pais/encarregados de educação.

9– Prestar cuidados de higiene e acompanhar o aluno à unidade hospitalar ou à residência.

10– Responsabilizar-se pelo armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite diariamente consumidas pelos alunos.

11– Zelar pela abertura e fecho das janelas e portas das salas e dos portões da unidade educativa.

12– Usar placa de identificação.

13– O uso de bata é de carácter facultativo; em caso de danos das roupas próprias em situação de não utilização da mesma a responsabilidade será imputada ao próprio.

IV - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções na portaria da sede de agrupamento

1– Prestar informações na portaria e controlar as entradas e saídas dos visitantes da EB 2, 3.

2– Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso à EB 2, 3.

3– Controlar a saída dos alunos através do cartão de estudante e das listas dos autorizados a sair da EB 2, 3.

4– Vedar o acesso ou a saída da EB 2, 3, que não seja feito pelo portão principal.

5– Vigiar o espaço adjacente à entrada da EB 2, 3, prevenindo possíveis estragos ou comportamentos incorretos.

6– Impedir a concentração de alunos ou de estranhos junto ao portão de entrada da EB 2, 3.

7– Não se ausentar da portaria, sem previamente garantir a sua substituição no lugar.

8– Identificar e registar as pessoas que entram e saem da EB 2, 3, encaminhando os utentes e os visitantes para o serviço pretendido, impedindo qualquer utente, à exceção dos alunos e professores, de se encaminharem para as salas de aula.

9– Entregar o verbete e o crachá, previstos no art.º 107.º, aos visitantes e receber a sua devolução após o atendimento.

10– Estar atento aos movimentos de veículos e de indivíduos estranhos ou de porte duvidoso, nas áreas adjacentes à EB 2, 3, registando dados relativos aos mesmos e comunicando ao encarregado de pessoal ou ao Diretor qualquer anormalidade que verifique nas imediações.

11– Resolver conflitos que envolvam alunos nas imediações da EB 2, 3.

V - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções no bar

- 1– Preparar e servir produtos de bufete aos alunos, funcionários e docentes.
- 2– Atender pronta e educadamente os utentes do bufete, respeitando a ordem de chegada.
- 3– Disciplinar a fila dos alunos e abreviar o atendimento dos mesmos.
- 4– Prestar atenção aos hábitos alimentares dos alunos, dissuadindo-os do consumo de alimentos prejudiciais à saúde, sobretudo se consumidos em excesso.
- 5– Velar pela limpeza do recinto e dos utensílios.
- 6– Observar os preceitos de higiene na exposição e confeção e ao servir os alimentos.
- 7– Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e do material de uso corrente.
- 8– Informar o gestor administrativo dos produtos que é necessário adquirir.
- 9– Usar bata e placa de identificação, e demais adereços decorrentes das exigências legais na área de higiene e segurança alimentar.

VI - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções na papelaria

- 1– Vender artigos escolares, impressos e textos de apoio e afixar o respetivo preço.
- 2– Fazer a folha diária de caixa, os balanços trimestral e anual do material existente e a atualização do ficheiro de entradas e saídas de material de modo a evitar problemas de rutura.
- 3– Carregar o cartão magnético em uso na escola.
- 4– Limpar e arrumar as instalações e o respetivo equipamento.

VII - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções na reprografia

- 1– Reproduzir, com celeridade e dentro dos prazos estabelecidos, textos e documentos que se destinem às atividades escolares, aos órgãos e estruturas de coordenação e orientação educativa, aos SAE ou ao diretor.
- 2– Agrafar e encadernar trabalhos efetuados.
- 3– Zelar pela economia do papel e de fotocópias/impressões, não ultrapassando os montantes autorizados.
- 4– Assegurar a guarda e a segurança das fichas de avaliação, de forma que os alunos não tenham acesso às mesmas.
- 5– Registrar os movimentos de reprografia, requisitando ao gestor administrativo papel e produtos para as máquinas.
- 6– Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações,

quando a tal autorizado, ou comunicando as avarias, se for o caso.

7– Executar outras tarefas de que seja incumbido pelo encarregado de pessoal ou pelo Diretor.

VIII - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções no PBX

1– Estabelecer as ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens e prestar informações.

2– Atender e orientar as pessoas que lhe sejam dirigidas pelo porteiro, encaminhando-as para os diferentes destinos.

3– Vedar a entrada e a passagem dos alunos pelas portas do átrio principal e a entrada ao interior a pessoas estranhas ou não autorizadas.

4– Limpar as instalações à sua responsabilidade e zelar pela sua conservação.

5– Fazer a contabilidade da verba realizada em telefonemas e venda de formulários e minutas em uso nos S.A.A., e entregá-la diariamente à Tesoureira.

IX - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções nas bibliotecas escolares

1– Fazer o atendimento.

2– Colaborar no desenvolvimento das atividades das bibliotecas escolares.

3– Identificar e transmitir ao coordenador ou a um elemento da equipa quaisquer situações anómalas ocorridas e que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento das bibliotecas escolares.

4– Propor aos professores em serviço nas bibliotecas escolares medidas que resolvam as situações observadas.

5– Assegurar o bom funcionamento das bibliotecas escolares, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento da mesma e o Regulamento Interno.

6– Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário e para as salas de aulas.

7– Verificar o completo preenchimento das requisições relativas aos empréstimos, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer o documento pretendido pelo requisitante.

8 – Manter-se atualizado em termos de formação contínua.

8– Comunicar ao Coordenador os casos difíceis de devolução de documentos requisitados.

9– Proceder ao tratamento técnico do material livro e não – livro.

10– Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias nas bibliotecas escolares.

X - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções no serviço de apoio a alunos com NEE

1– Assegurar o apoio específico na deslocação, higiene e limpeza aos alunos com NEE.

2– Colaborar com o professor titular de turma e de apoio educativo aos alunos com NEE.

3– No caso do aluno com NEE a que presta apoio específico faltar, desenvolverá as tarefas que lhe forem destinadas pelo coordenador da unidade educativa, pelo encarregado de pessoal ou pelo diretor.

XI - Deveres específicos do assistente operacional que exerce funções nas instalações desportivas

1– Abrir as portas, controlar as entradas dos alunos no gimnodesportivo ou nos balneários e a arrumação do material desportivo.

2– Fornecer o material que os professores necessitam.

3– Permanecer junto das instalações desportivas durante o tempo efetivo das aulas para fornecer ou receber o material que seja necessário, conferindo-o na presença dos professores no final das aulas.

4– Controlar as entradas dos alunos nas instalações desportivas, impedindo o acesso aos que não estejam em aulas.

5– Vigiar a utilização dos balneários e o banho dos alunos.

6– Providenciar pela conservação e limpeza das instalações e material de que é responsável, exceto durante as aulas.

7– Guardar os objetos dos alunos que lhe forem entregues pelo delegado de turma.

8– Não emprestar material aos alunos, sem prévia autorização do responsável pelas instalações.

9– Fechar as portas depois de verificar se tudo está em ordem no interior das instalações.

XII - Deveres específicos do assistente operacional ligado à manutenção

1– Assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, vigiando o estado em que se encontram, identificando problemas, danos ou avarias e executando as respetivas tarefas de reparação.

2– Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.

3– Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento.

4– Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios.

5– Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício.

6– Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza.

7– Comunicar estragos ou extraviado de material e equipamento e ainda necessidade de reposição de existências.

XIII - Deveres específicos do assistente operacional com funções de vigilância no horário noturno

1– A missão do guarda é proteger a população escolar e o património e infraestruturas dos estabelecimentos de ensino, dos atos de violência, coação, provocação, roubo, vandalismo e outros, dentro do campo de segurança e que interfiram com o desenvolvimento normal das atividades escolares.

2– A sua ação é orientada, essencialmente, contra os elementos estranhos à escola, considerando-se nesta categoria quaisquer membros da população escolar que pretendam introduzir-se no estabelecimento de ensino em períodos não autorizados e clandestinamente.

3– Ser pontual e não se ausentar da sua área de serviço sem autorização.

4– Manter-se sempre em condições de vigilância que lhe permitam o integral cumprimento da sua missão.

5– Guardar sigilo sobre o seu horário de serviço, que é confidencial.

6– Ter boas relações com a população escolar mantendo sempre uma atitude não subserviente e sem familiaridades.

7– Ser sensato, mas firme, nas atividades marginais.

8– Não empregar a violência, exceto quando a mesma se torne indispensável, ou em legítima defesa.

9– Sempre que entre de serviço, deve fazer uma ronda completa, verificando a vedação, portas, janelas e luzes, para poder detetar alguma abertura na cerca, vidros partidos, fechaduras

e cadeados avariados e lâmpadas fundidas, devendo informar superiormente sempre que a situação o justifique.

10– Durante o seu período de serviço deve proceder a rondas periódicas.

11– No fim do serviço deve proceder a nova ronda completa à escola para verificar se tudo fica em condições de segurança.

12– Quando se verificarem quaisquer atos praticados por elementos da população escolar que possam prejudicar aspetos da segurança ou que originem depredação no património devem os mesmos ser comunicados ao órgão de gestão da escola.

Anexo 4 - Regime Eleitoral do Conselho Geral

Artigo 1º - Composição do Conselho Geral

O conselho geral é constituído por 20 elementos (um sem direito a voto), tendo a seguinte composição:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos sem direito a voto;
- e) Dois representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local

Artigo 2º - Elegíveis

1. São elegíveis os docentes e não docentes em exercício efetivo de funções nas escolas do agrupamento, com exceção dos elementos do pessoal não docente em regime de tarefeiros e os trabalhadores pertencentes aos Programas Ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional.
2. São elegíveis os encarregados de educação dos alunos de todas as escolas do Agrupamento.
3. São elegíveis os alunos inscritos nos cursos de educação de adultos.

Artigo 3º - Representantes do município e da comunidade local

1. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros, após reunido o Conselho Geral.

Artigo 4º - Eleitores

1. Todos os elementos do pessoal docente são eleitores, desde que em exercício de funções nas escolas do agrupamento, à data da realização das eleições.
2. Todos os elementos do pessoal não docente são eleitores, desde que em exercício de funções nas escolas do agrupamento, à data da realização das eleições, com exceção

dos elementos do pessoal não docente em regime de tarefeiros e os trabalhadores pertencentes aos Programas Ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

3. Todos os encarregados de educação dos alunos das escolas do agrupamento são eleitores.
4. Todos os alunos de educação de adultos são eleitores.

Artigo 5º - Eleições

1. A convocatória para as eleições dos vários corpos de representantes será afixada nas escolas do agrupamento e entregue pelos diretores de turma e professores titulares de turma a todos os alunos até 20 dias úteis anteriores à data das eleições, explicitando as datas a ser respeitadas.
2. Os representantes referidos nas alíneas 1, 2, 3 e 4 do artigo 2º candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de professores de todos os ciclos de ensino.
5. As listas dos candidatos a representantes dos encarregados de educação devem integrar pais de alunos de todos os ciclos de ensino.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Sempre que, por aplicação do método do ponto anterior, não resultar apurado um docente do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
8. As mesas eleitorais são designadas pelo Conselho Geral e constituídas por quatro elementos, (presidente, dois escrutinadores e um suplente).
9. O elemento suplente assegura o funcionamento da mesa eleitoral em caso de ausência ou impedimento dos membros efetivos.
10. Um elemento de cada uma das mesas eleitorais deverá pertencer às escolas do 1º ciclo.
11. É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante o período em que decorre o ato eleitoral, devendo no ato de encerramento e durante o apuramento dos resultados estar presente a totalidade dos seus membros.

12. A data das eleições para os diferentes corpos constituintes do Conselho Geral, será marcada em sede de reunião do mesmo.
13. Os boletins de voto serão entregues ao eleitor por um elemento da mesa, após a sua identificação.
14. Os votos entrados na urna serão descarregados nos cadernos eleitorais pelos elementos da mesa.
15. Após o encerramento das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos.
16. No final do ato eleitoral será lavrada uma ata onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho da urna, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e de votos nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes. A ata será assinada por todos os elementos da mesa.
17. Os cadernos eleitorais serão elaborados e verificados pelo presidente do Conselho Geral.

Artigo 6º - Constituição das listas

1. As listas serão constituídas nos termos da lei em vigor.
2. As listas deverão ser apresentadas ao cuidado do presidente do Conselho Geral, em modelo próprio, até oito dias anteriores à data de realização das eleições, na secretaria da sede do agrupamento, sendo rejeitadas todas as listas que forem entregues após aquela data.
3. As listas do pessoal docente e não docente serão assinadas pelos candidatos que assim manifestarão a sua concordância, e por outros elementos que totalizarão, pelo menos, 10% do total do colégio eleitoral.
4. As listas dos representantes dos encarregados de educação serão apresentadas pelas associações de pais das escolas do agrupamento ou por um mínimo de 30 encarregados de educação, e serão acompanhadas por declaração de aceitação da candidatura dos seus componentes.
5. As candidaturas a representante dos alunos serão apresentadas pelos próprios.
6. As listas deverão conter os nomes impressos e assinados em conformidade com o Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão.
7. As listas de docentes deverão indicar, para cada elemento, o grupo ou especialidade a que pertencem e respetiva categoria.

8. A verificação das listas compete ao presidente do Conselho Geral.
9. Quando as listas forem consideradas válidas, serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente, de acordo com a data de entrada e afixadas nos placards anexos ao gabinete do diretor e nas escolas do 1º ciclo do Agrupamento.
10. Quando as listas forem consideradas inválidas, as deliberações e respetivos fundamentos serão afixados em moldes idênticos aos estabelecidos para a publicitação das listas válidas.
11. Em qualquer dos casos previstos nos números anteriores, o presidente do Conselho Geral dará conhecimento por escrito das suas deliberações e respetivos fundamentos aos candidatos em causa.

Artigo 7º - Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral tem a duração de quatro dias úteis, podendo os candidatos realizar ações de campanha sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas. Podem solicitar espaços para a realização de sessões de esclarecimento ao diretor.
2. Os candidatos poderão divulgar e distribuir os seus programas de ação e afixá-los em locais destinados para o efeito.
3. Qualquer lista poderá apresentar protesto fundamentado por eventual irregularidade sofrida durante a campanha eleitoral, até ao fecho da urna.

Artigo 8º - Votação

1. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
2. A assembleia de voto manter-se-á aberta durante o horário de votação, a menos que antes tenham votado todos os elementos.
3. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido voto por procuração ou correspondência.
4. Só é admitido o voto dos elementos em exercício efetivo de funções nas escolas do agrupamento à data da realização das eleições.

Artigo 9º - Resultado e homologação das eleições

No dia útil posterior à receção das atas, o diretor procederá à afixação dos resultados e o presidente do Conselho Geral enviará o processo eleitoral para a Direção Regional de Educação do Norte, para efeitos de homologação das eleições.

Anexo 5 - Departamentos Curriculares do Agrupamento

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

Subdepartamento de Geografia

Subdepartamento de História

Subdepartamento de Educação Moral Religiosa Católica

Departamento Científico Natural

Subdepartamento de Matemática

Subdepartamento de Ciências Físico Químicas

Subdepartamento de Ciências Naturais

Subdepartamento de Informática

Departamento de Expressões

Subdepartamento de Educação Física

Subdepartamento de Educação Visual e Educação Tecnológica

Subdepartamento de Educação Musical

Subdepartamento de Oficina de Teatro

Subdepartamento de Educação Especial

Departamento de Línguas

Subdepartamento de Língua Portuguesa

Subdepartamento de Inglês

Subdepartamento de Francês

Subdepartamento de Espanhol

Departamento do 1º ciclo

Anexo 6 - Condições gerais de acesso biblioteca escolar

1. Consideram-se utilizadores da BE:
 - 1.1. Alunos com matrícula válida.
 - 1.2. Docentes em exercício no agrupamento.
 - 1.3. Funcionários em exercício de funções no Agrupamento.
 - 1.4. Elementos externos: antigos alunos, professores ou funcionários; encarregados de educação; comunidade em geral, mediante pedido de autorização.
2. Os utilizadores devem, na zona de acolhimento, preencher a ficha de registo de entrada na Biblioteca.
3. O responsável pode solicitar um documento de identificação.
4. Os utilizadores podem servir-se, em simultâneo, de documentos da biblioteca e de outros estranhos à mesma, desde que não perturbe o seu normal funcionamento, respeite os princípios da missão da Biblioteca e não ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
5. Não é permitida a entrada com alimentos e bebidas.
6. Os utilizadores poderão ser convidados a abandonar a Biblioteca se apresentarem comportamentos considerados impróprios ao espaço.

Direitos dos utilizadores:

1. Apoio e orientação, quer na utilização dos serviços e conhecimento dos regulamentos, quer no acesso ao fundo documental da BE.
2. Informação e pesquisa bibliográfica.
3. Reprodução de documentos (digitalização, impressão).
4. Empréstimo de obras passíveis de saída da BE.
5. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo.
6. Utilização privilegiada dos equipamentos informáticos / audiovisuais para realização de trabalhos e pesquisa.
7. Participar nas atividades da BE.
8. Utilizar a BE para a realização de atividades / ações, devendo, para tal, os promotores solicitar o espaço à equipa pedagógica da BE, com a devida antecedência.
9. Apresentar sugestões / propostas e reclamações fundamentadas, no livro de reclamações existente na zona de acolhimento.

Deveres dos alunos:

1. Manter uma postura adequada ao espaço de estudo e pesquisa em que se encontra, devendo observar o direito à concentração dos outros utilizadores.
2. Usar uma linguagem correta que não coloque em causa a dignidade da BE e da instituição escolar.
3. Obedecer às instruções dos responsáveis.
4. Conhecer e cumprir os regulamentos.
5. Manter em bom estado de conservação os documentos, equipamentos e instalações da BE, não devendo:
 - 5.1. Subtrair, deteriorar ou mutilar documentos, equipamentos e instalações.
 - 5.2. Escrever sobre documentos ou outros equipamentos.
 - 5.3. Colocar os documentos consultados na estante.
 - 5.4. Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para as folhas, ou praticar quaisquer atos lesivos da boa conservação dos documentos.
6. Informar o responsável sempre que encontrar documentos deteriorados.
7. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados.

Empréstimo de documentos / equipamentos

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para uso em espaços exteriores à BE.
2. O empréstimo é facultado individualmente e não pode ser cedido a terceiros.
3. O empréstimo implica sempre o preenchimento de uma ficha de requisição, a fornecer pela BE.
4. Ao assinar uma requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
5. Para efeitos do número anterior, assume-se que, no ato da requisição, o documento se encontrava em bom estado, devendo situação contrária ser indicada ao responsável, que a registará no impresso da requisição.
6. Tipos de empréstimo:
 - 1. Circulação interna:**
 - 6.1.1. Nas zonas de leitura formal e informal: como a BE funciona em regime de livre acesso, o utente pode consultar o material impresso, retirando-o das estantes.

Quando terminar, deve colocá-lo nos carrinhos existentes para esse efeito. Em circunstância alguma, deve colocá-lo nas estantes.

6.1.2.No interior da Escola: os documentos podem ser requisitados para as aulas, devendo ser preenchida ficha própria para esse efeito. O prazo de devolução coincide com o fim da aula.

2. Empréstimo domiciliário:

6.2.1.O empréstimo leitura domiciliária efetua-se por períodos de quinze dias, renováveis presencialmente, até ao último dia do prazo estipulado, exceto na situação em que o documento em questão esteja a ser solicitado por outros utilizadores.

6.2.1.1. Os utilizadores não podem reter em sua posse mais do que três documentos em simultâneo.

6.2.1.2. Não são passíveis de empréstimo domiciliário: obras de referência, títulos necessários ao cumprimento de conteúdos programáticos, para utilização na sala de aulas, projetos e outros, mediante indicação dos departamentos curriculares.

6.2.1.3. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, poder-se-á autorizar o empréstimo domiciliário dos documentos mencionados no número anterior, por um prazo máximo de dois dias.

6.2.1.4. As publicações periódicas apenas são requisitáveis após expiração da data.

6.2.1.5. O material audiovisual só poderá ser requisitado à sexta-feira, devendo ser devolvido na segunda-feira seguinte.

6.2.2. Empréstimo interbibliotecas: a BE disponibiliza o seu catálogo a outras bibliotecas, mediante solicitação das mesmas à coordenação da BE, salvaguardadas as necessidades dos seus utilizadores.

7. Os atrasos na devolução dos documentos implicam a suspensão do direito de requisição e renovação até à regularização da situação.
8. Ao utente será aplicada uma multa de cinquenta cêntimos, a partir do terceiro dia de atraso na devolução dos documentos.
9. A reincidência no incumprimento do regulamento da BE poderá traduzir-se na perda dos direitos estipulados.
10. O utente é sempre responsável pelo documento que requisitou, tendo de indemnizar a BE em caso de dano ou extravio, no valor equivalente ao do documento em questão, nos custos em vigor à data da ocorrência.

Utilização dos computadores

1. O acesso aos computadores é livre.
2. Por cada computador só são admitidos dois utilizadores.
3. O espaço tem como objetivo fundamental possibilitar a consulta / pesquisa e produção de trabalhos escolares.
4. A utilização dos computadores com o objetivo do número anterior tem sempre prioridade em relação a outras atividades de carácter recreativo.
5. Está proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos contrários aos princípios da BE.
6. Não é permitido jogar, excetuando-se os jogos de carácter pedagógico.
7. O disposto no número anterior aplica-se também aos Pc's pessoais.
8. Não é permitida a instalação e utilização de «software» para além do fornecido pela BE.
9. É expressamente proibida qualquer alteração das propriedades dos computadores (ambiente de trabalho, nomes de pastas, imagem de fundo, ...).
10. Os utentes devem ter a preocupação de apagar os trabalhos de que já não necessitem.
11. A BE procede regularmente à manutenção dos seus equipamentos pelo que poderá eliminar todos os trabalhos que se encontrem gravados.
12. A necessidade de impressão deve ser sempre comunicada ao responsável.

Visualização de filmes

1. Por cada televisão, só são admitidos dois utilizadores.
2. Os alunos só podem requisitar filmes adequados à respetiva faixa etária, encontrando-se os mesmos devidamente etiquetados.
3. Não é permitida a visualização de filmes por grupos.

Anexo 7 - Normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas é uma medida corretiva e pressupõe os seguintes procedimentos:
 - a) Marcação de falta injustificada;
 - b) Encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno acompanhado por um assistente operacional;
 - c) Sempre que possível, o docente deve enviar o aluno com propostas de tarefas;
 - d) Os alunos não devem ser encaminhados para o GAA por falta de material, não realização dos trabalhos de casa ou outras situações que não perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - e) A utilização indevida do telemóvel no decorrer das aulas pressupõe os mesmos procedimentos no encaminhamento para o GAA, contudo o aluno deve voltar, logo que possível, para a sala de aula;
 - f) Logo que possível, o docente deve enviar uma mensagem através do correio eletrónico para o GAA e para o DT para proceder à correspondente participação disciplinar.
2. Sempre que relevante, o Encarregado de Educação poderá ser informado telefonicamente da ocorrência de mau comportamento do seu educando. Somente em casos de extrema gravidade será solicitada a sua presença na escola.
3. Nos casos de uso indevido de telemóvel, o docente do GAA deve, imediatamente, avisar o Encarregado de Educação através de uma chamada feita pelo telemóvel do aluno (sempre que possível).
4. Quando encaminhados para o GAA nos primeiros 45m de um bloco de 90m, os alunos devem regressar à sala de aula nos segundos 45m (exceto numa situação de incumprimento grave).

Anexo 8 - Normas de utilização dos cacifos

Preâmbulo

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola sede do Agrupamento Vertical de escolas Professor João de Meira, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Regras gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da escola, sendo a caução válida por um ano letivo.
2. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
3. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação à coordenadora dos assistentes operacionais.
4. É expressamente proibida a reprodução da chave dos cacifos.

Requisição dos cacifos

1. A requisição de cacifo é efetuada na reprografia através de formulário próprio, preenchido pelo aluno/EE.
2. Cada aluno poderá apenas reservar um único cacifo, o qual é intransmissível.
3. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se à reprografia e comunicar a sua intenção.

Atribuição dos cacifos

A atribuição dos cacifos é efetuada por ordem de requisição dos mesmos.

Caução

1. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de 5€, efetuada no ato da entrega da chave.
2. Caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno no momento da devolução da respetiva chave.

Normas de utilização dos cacifos

1. À escola reserva-se o direito de, depois de devolvida a chave, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior dos cacifos.
2. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
3. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
 - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo.
4. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado ao Encarregado de Educação e ao aluno pelo respetivo DT.
5. Os alunos a quem tenha sido retirado o cacifo, por incumprimento das presentes normas, não o poderão receber no mesmo ano letivo, competindo à direção definir as regras para o ano letivo seguinte.

Normas finais

1. A escola sede do Agrupamento Vertical de Escolas Professor João de Meira não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Em toda e qualquer situação omissa, prevalecem as decisões da direção do agrupamento.
3. O presente regulamento poderá sofrer ajustes se a utilização dos cacifos assim o justificar.

Anexo 9 - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prêmios Valorativos

Preâmbulo

No âmbito do enraizamento de uma cultura de valores que, desde sempre, privilegamos no Agrupamento de Escolas Professor João de Meira, o reconhecimento formal do mérito e valor surge como uma medida através da qual pretendemos incentivar todos os alunos à melhoria contínua do seu desempenho em contexto escolar, minimizando o abandono e o insucesso escolares.

De acordo com as alíneas d), e) e h) do artigo 13.º do Estatuto do Aluno (Lei n.º39/2010, de 2 de setembro), o aluno tem o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

Para tal, segundo o ponto 1 do artigo 51.º-A do mesmo normativo, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

Assim sendo, e em consonância com o articulado no novo Estatuto do Aluno, foram aprovados os seguintes quadros e prémios valorativos:

- ▶ ***Quadro de Excelência***
- ▶ ***Quadro de Valor***
- ▶ ***Prémio de Mérito Desportivo***
- ▶ ***Prémio de Mérito Artístico***
- ▶ ***Prémio do Agrupamento Professor João de Meira***
- ▶ ***Prémio de Mérito de Auto Superação***

CAPITULO I

1 - O ***Quadro de Excelência*** reconhece as aptidões e atitudes dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos que tenham evidenciado excelência no domínio cognitivo.

1.1. Serão presentes ao *Quadro de Excelência* os alunos que, sob proposta do Conselho de Turma, lavrada em ata na reunião final do 3.º período, reúnam as seguintes condições:

- Terem obtido, no final do ano letivo, nível cinco a todas as disciplinas e Satisfaz Bastante às áreas Curriculares Não disciplinares.

1.2. A atribuição do *Quadro de Excelência* é ratificada pela Diretora.

1.3. O *Quadro de Excelência* será atribuído no início do ano letivo seguinte, na cerimónia de receção aos alunos.

2 - O Quadro de Valor reconhece o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou expressões de solidariedade levadas a cabo individualmente ou por grupos de alunos.

2.1. Serão presentes ao *Quadro de Valor* os alunos que, sob proposta fundamentada de qualquer elemento da comunidade educativa ou do próprio, reúnam as seguintes condições:

- Terem desenvolvido iniciativas ou ações de grande qualidade humana e solidária;
- Terem um bom comportamento.

2.2. A atribuição do *Quadro de Valor* é da competência de uma **Comissão de Avaliação** constituída por:

- Presidente do Conselho Geral, quando docente, que preside, ou Representante do Pessoal docente do Conselho Geral;
- Coordenadora do Departamento do 1.º ciclo;
- Coordenadora do 2.º ciclo;
- Coordenadora do 3.º ciclo;
- Representante da Associação de Pais, do 2.º e 3.º ciclos;
- Representante da Associação de Pais do 1.º ciclo;
- Representante do Pessoal não docente do 1.º ciclo;
- Representante do Pessoal não docente do 2º e 3º ciclos;
- Representante da Associação de Estudantes.

Os elementos fixos desta Comissão serão apenas o(a) Presidente do Conselho Geral e o Representante da Associação de Estudantes. Os restantes só terão assento quando se tratar de avaliar propostas de alunos do ciclo que cada um representa.

2.3. O *Quadro de Valor* será atribuído no Dia do Agrupamento.

3 - O *Prémio de Mérito Desportivo* destina-se aos alunos que, individualmente ou em equipas, se tenham distinguido na prática desportiva, no âmbito das atividades curriculares e não curriculares.

3.1. Serão presentes ao *Prémio de Mérito Desportivo* os alunos do 2.º e 3.º ciclos que, sob proposta fundamentada dos Subdepartamentos de Educação Física, reúnam as seguintes condições:

- Terem obtido nível cinco à disciplina de Educação Física nos três períodos letivos;
- Terem participado ativamente nas atividades do Plano Anual de Atividades de Educação Física e nos grupos - equipa do Desporto Escolar.

3.2. O Coordenador do respetivo Departamento apresenta estas propostas ao Conselho Pedagógico para aprovação.

3.3. O *Prémio de Mérito Desportivo* será atribuído no Dia do Agrupamento.

4 - O *Prémio de Mérito Artístico* destina-se aos alunos que, individualmente ou em grupo, se tenham distinguido numa das áreas de expressão artística.

4.1. Serão presentes ao *Prémio de Mérito Artístico* os alunos que, sob proposta fundamentada dos respetivos Subdepartamentos, reúnam as seguintes condições:

- Terem evidenciado um talento de absoluta e inequívoca excelência nos domínios musical, expressões plásticas e teatro.

4.2. O Coordenador do respetivo Departamento apresenta estas propostas ao Conselho Pedagógico para aprovação.

4.3. O *Prémio de Mérito Artístico* será atribuído no Dia do Agrupamento.

5 - O *Prémio do Agrupamento Professor João de Meira* destina-se aos alunos que, individualmente ou em grupos, se tenham distinguido a nível regional/distrital, nacional e/ou internacional em qualquer área, e /ou tenham desenvolvido atividades que se enquadrem na alínea c, do artigo 51.º-A da Lei 39/2010, de 2 de setembro (Estatuto do Aluno).

5.1. Serão presentes ao *Prémio do Agrupamento Professor João de Meira* os alunos que, sob proposta fundamentada de qualquer elemento da comunidade ou do próprio, reúnam as seguintes condições:

- Terem sido galardoados com alguma medalha/prémio a nível regional/distrital, nacional e internacional, em qualquer área.

5.2. A atribuição do *Prémio do Agrupamento João de Meira* é ratificada pela Diretora.

5.3. O *Prémio do Agrupamento Professor João de Meira* será atribuído no Dia do Agrupamento.

6 - O *Prémio de Mérito de Auto Superação* destina-se aos alunos que revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades.

6.1. Serão presentes ao *Prémio de Mérito de Auto Superação* os alunos que, sob proposta do Conselho de Turma, lavrada em ata na reunião final do 3.º período, reúnam as seguintes condições:

- Terem conseguido ultrapassar a média do ano anterior, contada até às décimas, em 1,5.

6.2. A atribuição do *Prémio de Mérito de Auto Superação* é ratificada pela Diretora.

6.3. O *Prémio de Mérito de Auto Superação* será atribuído no início do ano letivo seguinte, na cerimónia de receção aos alunos.

CAPITULO II

1 - A atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos será devidamente registada no processo individual do aluno.

2 - Em caso algum poderá o aluno ter sido alvo de participações disciplinares ao longo do ano letivo a que se reporta o Quadro ou Prémio atribuído. O Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno ficará responsável pela confirmação deste pré-requisito.

3 - Estes prémios devem ter um carácter simbólico ou material, podendo ter uma natureza financeira, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar e desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

4 - É competência conjunta de todos os órgãos de administração, direção e gestão e das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou dos seus representantes obter os fundos necessários à concretização do ponto anterior.

5 - Os Quadros e Prémios Valorativos serão divulgados na página do Agrupamento da Internet e manter-se-ão ao longo do ano letivo seguinte até serem atualizados. Os Quadros de Excelência e Valor serão, ainda, expostos nas escolas do Agrupamento em local bem visível.

CAPITULO III

1 - O presente documento será revisto pelo Conselho Pedagógico no início de cada mandato, sujeitando-se o mesmo à aprovação do Conselho Geral.

Anexo 10 - Regimento das visitas de estudo

Definição

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorre do projeto educativo de agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de agrupamento e de turma.

Aprovação e autorização

1. As propostas de visita de estudo podem ser elaboradas em reunião de departamento/subdepartamento ou de conselho de turma.
2. A aprovação das visitas de estudo, deve ser feita no início do ano letivo, em reunião do Conselho de Turma (2º e 3º ciclos) e do Subdepartamento (1º ciclo), integrando o Projeto Curricular da turma.
3. Depois de aprovadas pelo conselho de turma, as visitas de estudo passam a integrar o plano anual de atividades da escola e são abrangidas pelo Seguro Escolar.
4. As propostas de visitas de estudo não previstas no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento, serão aceites e aprovadas pelo Conselho Pedagógico com antecedência mínima de quinze dias úteis, desde que o respetivo conselho de turma as considerem significativas para a aquisição de competências previstas no currículo.
5. As visitas de estudo não poderão exceder o número de duas visitas por ano/turma. Só poderão realizar-se outras visitas de estudo a título excecional e devidamente justificadas, tais como idas a espetáculos, impossíveis de prever no início do ano letivo.
6. Consideram-se exceções ao número anterior as seguintes visitas de estudo:
 - a) Propostas pelo subdepartamento de EMRC;
 - b) Propostas pelo subdepartamento da Educação Especial;
 - c) Todas as visitas de estudo do 1º ciclo que não envolvam despesas suportadas pelos alunos;
 - d) Todas as atividades de campo.
7. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente durante o 1º e o 2º período letivos. No 3º período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excecional e devidamente justificadas.

Planificação e organização

1. Todas as propostas de visitas de estudo devem ser entregues pelo professor organizador ao diretor de turma, aos subcoordenadores e coordenador do departamento do 1º ciclo, nas grelhas modelo em vigor no agrupamento.
2. O professor organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação até 10 dias úteis antes da realização da mesma.
3. Todos os alunos são obrigados a entregar o documento, tenham ou não autorização para a visita de estudo, pelo que nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem o mesmo.
4. Os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
5. A não participação numa visita de estudo deve ser comunicada por escrito ao diretor de turma e professor titular de turma pelo encarregado de educação, justificando os seus motivos.
6. A participação de alunos que tenham sido alvo de participações disciplinares durante o ano letivo está dependente da decisão da Direção, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
7. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador, justificando os seus motivos, até 5 dias úteis antes da visita. Caso a desistência ocorra numa data mais próxima do dia da visita de estudo, o aluno perde o direito à devolução do valor em causa.
8. Os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para **dez** no 2º ciclo e de um para **quinze** no 3º. No pré-escolar e 1º ciclo, os alunos são acompanhados, respetivamente, pela educadora de infância e professora titular da turma e uma auxiliar da ação educativa.

Pagamento

1. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação com a exceção dos alunos integrados nos escalões previstos na lei.
2. Nos 2º e 3º ciclos, os alunos pagam o custo da totalidade da visita de estudo através do cartão do aluno, até 10 dias úteis antes da data de realização e entregam o recibo comprovativo do pagamento ao professor organizador.

Informação

1. Nos 2º e 3º ciclos o professor organizador deverá fornecer a informação detalhada sobre a visita de estudo ao conselho de turma com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
2. O professor organizador deve, ainda, e com a mesma antecedência, entregar à coordenadora dos assistentes operacionais e à Direção o escalonamento dos professores que participam na visita de estudo bem como dos que ficam a assegurar as turmas dos professores ausentes nas atividades letivas.
3. Todos os docentes participantes devem deixar um plano de aula para as turmas que não foram abrangidas pela respetiva visita. Estas aulas serão asseguradas pelos professores escalonados ou pelos docentes da bolsa de substituições.

Avaliação

1. Após a realização da visita de estudo, compete ao respetivo professor organizador proceder a uma avaliação da atividade, contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. A avaliação é feita através do preenchimento de um formulário, o qual deverá ser entregue ao respetivo coordenador de ciclo (2º e 3º ciclos) / Departamento (1º ciclo), no prazo de cinco dias úteis após a visita.

Anexo 11 – Código de Conduta do Aluno

INFRAÇÕES / COMPORTAMENTOS PERTURBADORES E RESPETIVAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Em todos os casos de violação pelo aluno dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no RI, compete ao docente ou assistente atuar de forma imediata usando da sua autoridade para advertir o aluno e resolver qualquer ocorrência disciplinar.

Quando esta não for passível de resolução através da advertência, serão aplicadas as medidas educativas disciplinares constantes das grelhas que se seguem. Nelas procede-se à descrição dos comportamentos perturbadores/ infrações e apresentam-se as respetivas medidas de atuação, dispostas segundo uma ordem de gradação das mais leves para as mais pesadas, as quais serão aplicadas conforme o grau de gravidade das ocorrências. Nestas situações, é obrigatório proceder à comunicação ao Encarregado de Educação.

1.1 Normas gerais

Comportamento Perturbador / Infração	Atuação
Falta de civismo, não respeitando a integridade física e moral de cada um.	1- Obrigação de pedido de desculpa; 2- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos); 3- Cumprimento de tarefas na escola; 4- Proibição de frequentar o recreio (1º ciclo) ou obrigação de cumprir os intervalos no Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos); 5- Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades promovidas pela escola (ponto 2 do art.º 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar). 6- Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias em ocorrências graves e auto de notícia para a Escola Segura.
Não cumprir as normas de entrada, circulação e saída da escola.	1- Chamada de atenção e obrigação de correção do comportamento; 2- Cumprimento de tarefas na escola; 3- Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
Sair da escola durante o tempo de aulas ou intervalos sem autorização.	

Não se fazer acompanhar do cartão de estudante ou não o apresentar aos professores ou assistentes operacionais / técnicos, sempre que tal lhe seja solicitado.	<ol style="list-style-type: none">1- Chamada de atenção e obrigação de correção do comportamento;2- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos);3- Condicionamento no acesso aos espaços escolares quando, de forma reiterada, o aluno não for portador do cartão de estudante (alínea d) do art.º 26 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
Não respeitar as instruções dadas pelos professores ou assistentes operacionais / técnicos.	<ol style="list-style-type: none">1- Chamada de atenção e obrigação de correção do comportamento;2- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos);3- Cumprimento de tarefas na escola.4- Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
Empurrar.	<ol style="list-style-type: none">1- Chamada de atenção e obrigação de corrigir o comportamento;
Agredir.	<ol style="list-style-type: none">2- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos);
Utilizar vocabulário/gestos impróprios.	<ol style="list-style-type: none">3- Proibição de frequentar o recreio (1º ciclo) ou obrigação de cumprir os intervalos no Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos);4- Cumprimento de tarefas na escola.
Deitar lixo para o chão	<ol style="list-style-type: none">1- Obrigação de pedido de desculpa e de corrigir o comportamento;2- Limpeza;3- Cumprimento de tarefas nos intervalos.
Vandalizar o património escolar.	<ol style="list-style-type: none">1- Reposição/reparação dos bens danificados, envolvendo ou não o Encarregado de Educação, conforme a gravidade da situação;2- Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias e auto de notícia para a Escola Segura.
Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores.	<ol style="list-style-type: none">1- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos);2- Cumprimento de tarefas na escola;

Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola. Utilizar ou visualizar imagens impróprias para o meio escolar.	3- Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades promovidas pela escola (ponto 2 do art.º 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar); 4- Aplicação de medidas sancionatórias em ocorrências graves e auto de notícia para a Escola Segura.
Consumir tabaco ou outras substâncias tóxicas.	1- Cumprimento de tarefas na escola; 2- Aplicação de medidas sancionatórias em ocorrências graves e auto de notícia para a Escola Segura.
Praticar jogos com bola e / ou utilizar os skates ou outros equipamentos fora dos locais destinados a esse efeito.	1- Chamada de atenção e confisco do(s) objetos em causa (bolas, skates, etc.); 2- Cumprimento de tarefas na escola.
Apresentar-se com vestuário que se revele inadequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.	1- Chamada de atenção e obrigação de corrigir o comportamento; 2- Aplicação de medidas sancionatórias em ocorrências graves.
Considera-se inadequado, por exemplo, vestuário que exponha o corpo em demasia.	
Manifestações públicas de intimidade física.	1- Chamada de atenção e obrigação de corrigir o comportamento.

2.2 Casos particulares

Local: Sala de Aula		
Infração / Comportamento	Atuação	
Perturbador		
Desrespeitar a autoridade e as instruções do professor.	1- Obrigação de pedido de desculpa à turma e ao professor; 2- Registo na folha de ocorrências; 3- Encaminhamento do aluno para o Coordenador de Estabelecimento (EB1) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (EB2,3);	
Não tratar com respeito e correção os professores e os colegas de turma.	4- Cumprimento de tarefas na escola;	

Não respeitar a integridade física e psicológica de cada um.	5- Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades promovidas pela escola (ponto 2 do art.º 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar); 6- Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias em ocorrências graves e auto de notícia para a Escola Segura.
Chegar atrasado às aulas.	1- Registo na folha de ocorrências; 2- Cumprimento de tarefas na escola; 3- Marcação de uma falta injustificada; 4- Informação à comissão de proteção de crianças e jovens (art.º 21 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
Não trazer o material necessário para a aula.	1- Marcação de falta de material no livro de ponto; A terceira falta corresponde a uma falta de presença injustificada (ponto 5 do art.º 14 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
Não se fazer acompanhar da caderneta do aluno e não a apresentar ao professor, sempre que tal lhe seja solicitado.	1-Registo na folha de ocorrências; 2- Falta de material.
Entrar ou permanecer na sala de aula com boné, chapéu ou gorro na cabeça.	1- Obrigação de pedido de desculpa à turma e ao professor; 2- Confisco ao aluno; 3- Em caso de desobediência ou reincidência, encaminhamento do aluno para o Coordenador de Estabelecimento (EB1) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (EB2,3); 4- Cumprimento de tarefas na escola.
Não desligar o telemóvel ou outro equipamento eletrónico durante as aulas.	1- Confisco ao aluno, depósito na Direção, registo na folha de ocorrências e comunicação ao Encarregado de Educação, que só poderá proceder ao seu levantamento no dia seguinte; 2- Se ocorrer pela 2ª vez, só poderá levantar o equipamento após uma semana; 3- Pela 3ª vez, só poderá levantar o equipamento ao fim de um mês.
Envolver-se em conversas causadoras de distração e perturbadoras do normal funcionamento das aulas.	1-Registo na folha de ocorrências; 2- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (2º e 3º ciclos); 3- Cumprimento de tarefas na escola;
Intervir de forma despropositada e perturbadora	

para o normal funcionamento das aulas.

4- Impedimento de participação em visitas de estudo ou outras atividades promovidas pela escola (ponto 2 do art.º 7 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar);

5- Quando encaminhado para o Coordenador de Estabelecimento (1º ciclo) ou Gabinete de Apoio ao Aluno (3º ciclo) 3 vezes à mesma disciplina ou 5 vezes a disciplinas diferentes, o aluno pode incorrer em medidas disciplinares sancionatórias.

Manusear alimentos na sala de aula, beber (com exceção de água) ou mascar pastilhas elásticas.	1-Registo na folha de ocorrências; 2- Cumprimento de tarefas na escola.
Escrever nas mesas ou cadeiras.	1- Limpeza/reparação do dano causado; 2- Registo na folha de ocorrências;
Danificar qualquer equipamento ou material tecnológico, pedagógico e/ou didático.	3- Cumprimento de tarefas na escola.
Sair da sala de aula deixando-a suja e/ou desarrumada.	

Local: Bar / Cantina

Infração / Comportamento Perturbador	Atuação
Não respeitar a fila.	1- Obrigação de ir para o fim da fila; 2- Cumprimento de tarefas no bar/cantina.
Não entrar/sair ordeiramente do refeitório.	
Sujar (deitar lixo e/ou comida para o chão).	1- Limpeza do espaço; 2- Cumprimento de tarefas no bar/cantina.
Correr ou falar alto.	1- Obrigação de corrigir o comportamento; 2- Cumprimento de tarefas no bar/cantina.
Manusear o telemóvel para além do atendimento de chamadas dos Pais e Encarregados de Educação ou outras estritamente necessárias.	1- Obrigação de pedido de desculpa aos assistentes operacionais, assistentes técnicos e/ou professores; 2- Confisco do equipamento ao aluno até ao final da refeição. 3- Cumprimento de tarefas na escola.

Não respeitar as ordens dos professores, assistentes operacionais e técnicos. 1- Registo de ocorrência; 2-Cumprimento de tarefas na escola.

Observação: Quando reincidente, o aluno pode ficar impedido, temporariamente, de frequentar estes espaços (alínea d) do art.º 26 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Local: Átrios, corredores e escadas

Infração / Comportamento Perturbador	Atuação
--------------------------------------	---------

Correr.	1- Chamada de atenção e obrigação de corrigir o comportamento;
---------	--

Empurrar.	2- Cumprimento de tarefas na escola; 3- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento (EB1) ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno (EB2,3);
-----------	---

Envolver-se em brincadeiras que põem em risco a integridade física de cada um.	4- Proibição de frequentar o recreio (EB1) ou obrigação de cumprir os intervalos no Gabinete de Apoio ao Aluno (EB2,3).
--	---

Utilizar vocabulário/gestos impróprios.

Deitar lixo para o chão.

Permanecer nos átrios, corredores e escadas durante os intervalos (exceto em dias com condições atmosféricas adversas).

Dirigir-se aos cacifos em grupo e de forma barulhenta, perturbando as aulas em curso (EB2,3).

Não respeitar as ordens dos professores, assistentes operacionais e técnicos.	1- Registo de ocorrência; 2-Cumprimento de tarefas na escola.
---	---

Anexo 12 – Ação Social Escolar

Seguro escolar

1 – O seguro escolar possui regulamentação legal própria. É um apoio prestado a todos os alunos através da direção-geral dos estabelecimentos escolares, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

2- O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

3 - Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.

2 — Considera-se ainda acidente escolar:

a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;

b) O acidente em trajeto nos seguintes termos:

i) O evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.

ii) Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Apoios alimentares

1 – Leite escolar:

a) As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diário e gratuitamente, ao longo de todo o ano.

a) – Refeições escolares:

2- Refeições escolares

a) Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento é fornecido o almoço.

b) O preço das refeições é fixado anualmente por despacho governamental.

c) Todas as refeições escolares são comparticipadas pelo estado, porém, este apoio goza de uma aplicação diferenciada, com a refeição gratuita para os alunos que usufruem de subsídio escolar correspondente ao escalão A, ou em metade do preço, quando usufruem do escalão B.

d) A marcação da refeição e/ou aquisição da senha obrigam os alunos e os respetivos encarregados de educação ao ato de responsabilidade do consumo da mesma, tendo em conta que se trata do usufruto de um apoio no âmbito da ação social escolar.

e) O não cumprimento do estipulado na alínea anterior pode ocorrer excecionalmente por impedimento do aluno e desse facto deve ser dada uma justificação ao professor titular de turma ou ao diretor de turma.

Bufete escolar

1 – A EB 2,3 João de Meira dispõe de um serviço de bufete, cujos horários de abertura e de fecho antecedem e ultrapassam em 15 minutos o início da 1ª aula e o fim da última aula do dia, respetivamente, e encontra-se fechado durante o período do almoço, de acordo com as normas ministeriais vigentes.

2 – O bufete escolar promove a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo as normas ministeriais, designadamente no que respeita à aplicação de preços mais baixos sobre os produtos a promover e mais altos sobre os produtos a evitar, bem como à inexistência de oferta de produtos proibidos pelos documentos normativos.

Apoio alimentar complementar

1 – O agrupamento fornece um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante a utilização das verbas decorrentes dos proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e da papelaria, ou ainda através de programas e parcerias estabelecidos pelo ministério da educação para o efeito.

2 – O suplemento alimentar pode ser concedido a partir de pedido efetuado pelos pais e encarregados de educação ou de proposta efetuada pelo professor titular de turma / diretor de turma, assistente operacional ou outro elemento da comunidade conhecedor da situação de carência do aluno.

3 – O suplemento alimentar é concedido a alunos que beneficiam de auxílios económicos, escalão A, após análise da situação e verificação da necessidade de reforçar a sua alimentação, através do fornecimento do pequeno almoço e/ou lanche a meio da manhã ou da tarde.

Transportes escolares

1 – O transporte escolar é assegurado pelos transportes públicos coletivos, cuja organização e controlo é da competência do município.

2 – A atribuição de transporte escolar é organizada pela Câmara Municipal em colaboração com o agrupamento de escolas, através dos serviços administrativos, onde deve ser entregue a requisição, em formulário próprio.

3 – O agrupamento assegura o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.

Auxílios económicos

1 – Os auxílios económicos beneficiam as crianças da educação pré-escolar e os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência escolar.

2 – O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões 1 e 2 da segurança social, correspondentes aos escalões A e B, respetivamente.

3 – Os auxílios económicos proporcionam, aos alunos identificados no ponto 1, o acesso integral ou parcial às refeições escolares, a manuais e material escolar, bem como a atividades de complemento curricular, nos termos dos normativos legais publicados anualmente.

Regime de empréstimo de manuais

Redação integral do atual artigo 163.º, página 73 do RI.

Bolsa solidária

1 – O agrupamento promove uma recolha e distribuição solidária de manuais para os alunos que pretendam reutilizar manuais usados.

2 – Os alunos que pretendam doar os manuais de que já não necessitam (com exceção dos manuais que receberam no âmbito da ação social escolar, os quais devem ser entregues de acordo com o regime de empréstimo de manuais), devem entregá-los, no final do ano letivo, no local indicado em cada uma das escolas do agrupamento, acautelando o estado de conservação adequado à sua reutilização.

3 – Com os manuais recolhidos é constituída uma bolsa de manuais, colocada à disposição de todos os alunos do agrupamento.

4 – Os alunos que pretendam usufruir de manuais da bolsa solidária deverão solicitar o acesso à mesma nos serviços administrativos ou nos locais indicados em cada uma das escolas do agrupamento, no início do ano letivo.

5 – A concessão de manuais da bolsa solidária está sujeita ao *stock* existente.

6 – Quando os manuais da bolsa solidária não forem esgotados pelos alunos do agrupamento, este doará os manuais sobrantes a instituições de solidariedade social locais,

nacionais ou internacionais, de acordo com as situações identificadas e/ou pedidos efetuados pelas mesmas.

Aprovado em reunião do conselho geral de 22 de junho de 2017

O Presidente do Conselho Geral

Armando Gonçalves