

REGULAMENTO INTERNO

2024-2027

Desporto Escolar

Gabinete do aluno

GAAF

GAPA

Orquestra Bora Nessa/ Geração

Escola Náutica

Centro de Recursos

Apoio Tutorial Específico

Psicologia Orientação

Ensino Noturno

Plano de Recuperção das Aprendizagens

Sala de Estudo

Oferta Educativa

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

EDUARDO GAGEIRO

Escola Secundária de Sacavém . EB Bartolomeu Dias . EB nº3 de Sacavém

EB de Sacavém . EB do Prior Velho . JI Quinta de S. José . JI Terraços da Ponte



Viver a escola: Inclusão e Diversidade

"A educação é a arma mais poderosa que podemos usar para mudar o mundo."

"A única arma para melhorar o planeta é a Educação com ética. Ninguém nasce a odiar outra pessoa pela cor da pele, pela sua origem, ou ainda pela religião. Para odiar, as pessoas precisam aprender, e se podem aprender a odiar, podem ser ensinadas a amar."

Nelson Mandela

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 9
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno 9
Artigo 2.º - Autonomia 9
Artigo 3.º - Composição do Agrupamento e Oferta Educativa 9
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 10
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 11
Artigo 4.º - Definição 11
Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral 11
Artigo 6.º - Competências 11
Eleição do Conselho Geral 11
Artigo 7.º - Eleição dos Representantes dos docentes e não docentes 11
Artigo 8.º - Eleição dos Representantes dos alunos 13
Artigo 9.º - Designação dos Representantes 13
Artigo 10.º - Mandato 14
Artigo 11.º - Reunião do Conselho Geral 14
SECÇÃO II - DIRETOR 14
Artigo 12.º - Definição 14
Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor 14
Artigo 14.º- Assessoria da Direção 15
Artigo 15.º - Competências 15
Artigo 16.º - Recrutamento do Diretor 17
Artigo 17.º - Mandato, Regime de Exercício de Funções e Direitos e Deveres do Diretor 17
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 17
Artigo 18.º - Definição 17
Artigo 19.º - Composição 18
Artigo 20.º - Competências 18
Artigo 21.º - Funcionamento 18
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 19
Artigo 22.º Definição, Composição, Competências e Funcionamento 19
SECÇÃO V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS 19
Artigo 23.º - Dissolução dos Órgãos 19
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 19
Artigo 24.º - Coordenador e Respetivas Competências 19
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO 20
Artigo 25.º - Finalidades das Estruturas de Orientação Educativa e de Articulação Curricular 20
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 20
Artigo 26.º- Departamentos Curriculares 20
Artigo 27.º Competências dos Departamentos Curriculares 21

Artigo 28.º - Coordenação dos Departamentos Curriculares **22**
Artigo 29.º - Coordenador de Grupo/Área Disciplinar **23**
Artigo 30.º - Grupo de Recrutamento **24**
Artigo 31.º - Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades do Grupo/Turma **24**
Artigo 32.º - Conselho de Turma **25**
Artigo 33.º - Diretor de Turma **26**
Artigo 34.º - Diretor de Curso **27**
Artigo 35.º - Coordenador de Ano no 1.º Ciclo do Ensino Básico **28**
Artigo 36.º - Conselhos de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico **29**
Artigo 37.º - Conselhos de Diretores de Turma **29**
Artigo 38.º - Coordenadores dos Diretores de Turma **30**
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS **30**
Artigo 39.º Finalidades da Avaliação **30**
Artigo 40.º - Intervenientes na Avaliação **31**
Artigo 41.º - Critérios Gerais de Avaliação **32**
Artigo 42.º - Reuniões de Conselho de Turma **32**
Artigo 43.º - Critérios de Retenção **32**
SECÇÃO III - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) **33**
Artigo 44.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) **33**
SECÇÃO IV - CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO **34**
Artigo 45.º - Cursos Profissionais de Nível Secundário **34**
SECÇÃO V-EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES **34**
Artigo 46.º - Princípios Gerais **34**
Artigo 47.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) **34**
Artigo 48.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) **37**
Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) **39**
Artigo 50.º - Educação Especial **41**
Artigo 51.º - Processo de Referenciação para a necessidade de medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão **42**
Artigo 52.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) **42**
SECÇÃO VIII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR **46**
Artigo 53.º - Âmbito da Ação Social Escolar **46**
Artigo 54.º - Leite Escolar **47**
Artigo 55.º - Refeições Escolares **47**
Artigo 56.º - Bufetes escolares **48**
Artigo 57.º - Serviço de Apoio à Família (SAF) / AAAF **48**
Artigo 58.º - Transportes escolares **49**
Artigo 59.º - Auxílios Económicos **49**

Artigo 60.º - Papelaria **49**
Artigo 61.º - Seguro Escolar **50**
Artigo 62.º - Disposições Gerais **50**
SECÇÃO IX - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO **50**
Artigo 63.º - Projetos de Desenvolvimento Educativo **50**
Artigo 64.º - Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo **51**
Artigo 65.º - Gabinete de Saúde **51**
Artigo 66.º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) **51**
Artigo 67.º - Bibliotecas/Centro de Recursos do 1.º ciclo **55**
SECÇÃO X - COORDENAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO **55**
Artigo 68.º Equipa PTD **55**
SECÇÃO XI - TUTORIAS **57**
CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA **58**
SECÇÃO I ALUNOS **58**
Artigo 70.º - Participação dos Alunos na Vida da Escola **58**
Artigo 71.º - Direitos das Crianças/Alunos **58**
Artigo 72.º - Deveres das Crianças/Alunos **59**
Artigo 73.º - Processo Individual do Criança/Aluno **60**
Artigo 74.º - Frequência e Assiduidade **61**
Artigo 75.º - Faltas **61**
Artigo 76.º - Natureza das Faltas **61**
Artigo 77.º - Justificação de Faltas **62**
Artigo 78.º - Faltas Injustificadas **62**
Artigo 79.º - Excesso Grave de Faltas **62**
Artigo 80.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas **63**
Artigo 81.º Representação dos Alunos **63**
Artigo 82.º - Direito de Associação **64**
Artigo 83.º - Delegado e Subdelegado de Turma **64**
Artigo 84.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma **65**
Artigo 85.º - Assembleia de Escola **65**
SECÇÃO II - DISCIPLINA **66**
Artigo 86.º - Qualificação da Infração **66**
Artigo 87.º - Participação de Ocorrência **66**
SECÇÃO III - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS **66**
Artigo 88.º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias **66**
Artigo 89º - Determinação da Medida Disciplinar **67**
Artigo 90.º - Medidas Disciplinares Corretivas, Sancionatórias e Cumulação de Medidas Disciplinares **67**
Artigo 91.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar **67**

SECÇÃO IV - MÉRITO ESCOLAR 68
Artigo 92.º - Mérito Escolar 68
SECÇÃO V - PESSOAL DOCENTE 69
Artigo 93.º - Direitos e Deveres do Pessoal Docente 69
Artigo 94.º - Normas Específicas 69
SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE 70
Artigo 95.º - Direitos do Pessoal Não Docente 70
Artigo 96.º - Deveres 70
Artigo 97.º - Coordenador Técnico 71
Artigo 98.º - Assistente Técnico 72
Artigo 99.º - Identificação 72
Artigo 100.º - Distribuição de Serviço 72
Artigo 101.º - Encarregado Operacional 72
Artigo 102.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (A.O.) 73
SECÇÃO VII - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 74
Artigo 103.º - Definição 74
Artigo 104.º - Direitos dos Encarregados de Educação 75
Artigo 105.º - Deveres dos Encarregados de Educação 76
Artigo 106.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação e Contraordenações. 78
Artigo 107.º - Representação dos Encarregados de Educação 78
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS 78
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE APOIO 78
Artigo 108.º - Estruturas de Apoio 78
Artigo 109.º - Portaria 79
Artigo 110º - Cacifos 80
SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 81
Artigo 111.º - Associação de Estudantes 81
SECÇÃO III - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES 81
Artigo 112.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local 81
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS 82
Artigo 113.º - Convocatória e Organização de Reuniões 82
Artigo 114.º - Reuniões Ordinárias 82
Artigo 115.º - Reuniões Extraordinárias 82
Artigo 116.º - Ordem de Trabalhos 83
Artigo 117.º - Presidente e Secretário 83
Artigo 118.º - Substituição do Presidente e Secretário 83
Artigo 119.º - Quórum 83
Artigo 120.º - Objeto das Deliberações 84

Artigo 121.º - Obrigatoriedade de Voto **84**
Artigo 122.º - Formas de Votação **84**
Artigo 123.º - Maioria Exigível nas Deliberações **84**
Artigo 124.º - Empate na Votação **84**
Artigo 125.º - Ata da Reunião **85**
Artigo 126.º - Registo na Ata de Declaração de Voto **85**
Artigo 127.º - Conselhos de Docentes **85**
Artigo 128.º - Reuniões de Conselho de Turma e Reuniões de Avaliação **86**
Artigo 129.º - Regimentos Internos **87**
Artigo 130.º - Publicitação das Deliberações do Conselho Pedagógico **87**
Artigo 131.º - Atividades Culturais **88**
Artigo 132.º - Visitas de Estudo /Atividades do Plano Anual/Plurianual de Atividades (PAA) **88**
Artigo 133.º - Especificidade para as Visitas de Estudo **90**
Artigo 134.º - Procedimento a Adotar pelos Professores dos 2.º, 3.º ciclos e Secundário das Turmas em Visita de Estudo **90**
Artigo 135.º - Formação de Turmas/Grupos **91**
Artigo 136.º - Elaboração de horários **91**
Artigo 137.º - Manuais Escolares **91**
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS **92**
SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR **92**
Artigo 138.º - Matrículas e renovações na Educação Pré-escolar **92**
Artigo 139.º Prioridades **92**
Artigo 140.º -Horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar **92**
Artigo 141.º Acompanhamento das crianças **93**
Artigo 142.º Material **93**
Artigo 143.º - Indisposições e Medicamentação **93**
Artigo 144.º - Faltas **94**
Artigo 145.º - Disposições gerais **94**
SECÇÃO II - ESCOLAS DO 1.º CEB **94**
Artigo 146.º - Matrículas, Renovações e Prioridades **94**
Artigo 147.º - Horário das escolas do 1.º Ciclo **94**
Artigo 148.º - Acompanhamento dos Alunos à Saída da Escola/ 1º ciclo **95**
Artigo 149.º - Vigilância dos Recreios **95**
Artigo 150.º - Indisposições e medicamentação **95**
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS **96**
Artigo 151.º - Regime Subsidiário **96**
Artigo 152.º- Omissões **96**
Artigo 153.º - Entrada em funcionamento do Regulamento Interno **96**

Artigo 154.º - Revisão do Regulamento Interno **96**
Artigo 155.º - Vinculação **96**
Artigo 156.º - Divulgação **97**
Artigo 157.º - Validade **97**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro (AEEG), denominação homologada a 18 de abril de 2013, constituído formalmente por despacho do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, datado de 30 de julho de 2010, é um dos documentos da autonomia do Agrupamento.

O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) é um documento aberto a toda e qualquer modificação que a prática e as circunstâncias aconselharem não sendo mais do que um "código de conduta ", de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

Tendo por base a lei em vigor, o RIA aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

A revisão do presente RIA será de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2.º - Autonomia

A autonomia do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro consubstancia-se nos seguintes documentos: Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno do Agrupamento, Plano Anual e Plurianual de Atividades, Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) e orçamento.

Artigo 3.º - Composição do Agrupamento e Oferta Educativa

1. O Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, com sede na Escola Secundária de Sacavém, é constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar, do 1.º ciclo, dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário num total de sete estabelecimentos, com as designações e características seguintes:

Jardins de Infância e Escolas	EPE	1.ºCEB	2.ºCEB	3.ºCEB	ES
Jardim de Infância Terraços da Ponte	•				
Jardim de Infância Quinta de São José	•				
Escola Básica Sacavém	•	•			
Escola Básica nº 3 de Sacavém	•	•			
Escola Básica do Prior Velho	•	•			
Escola Básica Bartolomeu Dias		•	•		
Escola Secundária de Sacavém				•	•

2. A Oferta Educativa do Agrupamento encontra-se definida no respetivo Projeto Educativo.
3. O Conselho Pedagógico afere, anualmente, a oferta educativa do Agrupamento em articulação com a tutela, e define os critérios gerais para a elaboração de horários, no âmbito das suas competências, de acordo com a lei em vigor.
4. No cumprimento dos normativos legais existentes, a diretora, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como as atividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo cursos profissionais e educação de adultos.
5. Todos os horários atrás referidos deverão ser arquivados em formato de papel e/ou digital, em cada estabelecimento de ensino, bem como na sede do Agrupamento de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com a lei em vigor, que define as competências, composição e funcionamento dos seguintes órgãos de administração e gestão da escola:

a) Conselho Geral;

b) Diretora;

c) Conselho Pedagógico;

d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 4.º - Definição

É o órgão de direção estratégica, conforme o estabelecido na legislação em vigor e pelo seu regimento interno próprio. É responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, da comunidade local e da autarquia.

Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
   a) Sete representantes do pessoal docente;
   b) Quatro representantes dos encarregados de educação;
   c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário (maiores de 16 anos) e/ou da educação de adultos;
   d) Dois representantes do pessoal não docente;
   e) Três representantes do município;
   f) Três representantes das organizações e atividades de carácter cultural, social, científico e económico.
2. A diretora participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 6.º - Competências

São competências do Conselho Geral as que a lei em vigor consagra.

Eleição do Conselho Geral

Artigo 7.º - Eleição dos Representantes dos docentes e não docentes

1. O ato eleitoral para o Conselho Geral é feito nos termos da lei e de acordo com o presente regulamento.

2. O Conselho Geral, em exercício, estabelece em reunião, as datas da realização do ato eleitoral, bem como a hora do início e do fim dos escrutínios.

3. Procedimentos a ter em conta na eleição do Conselho Geral:

a) O pessoal docente e não docente é eleito, respetivamente por todo o pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções em qualquer estabelecimento de ensino/educação do Agrupamento;

b) O pessoal docente e não docente reúne-se, separadamente, em assembleia, convocada para o efeito pela diretora, para eleger a composição da mesa que presidirá à assembleia eleitoral e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes;

c) A diretora entregará à mesa os cadernos eleitorais dentro do prazo estabelecido pelo Conselho Geral, os quais deverão ser afixados de imediato;

d) O prazo de reclamação sobre os cadernos eleitorais é de 48 horas a contar da sua afixação;

e) O prazo de apresentação das listas candidatas às eleições é de 5 dias úteis (ou até 10 dias úteis de acordo com o estabelecido no ponto 2);

f) As listas serão entregues até 10 dias antes do dia do ato eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, que as rubricará e as fará afixar nos locais definidos para o efeito;

g) A urna manter-se-á aberta por um período de 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;

h) No final da votação, a mesa procederá à contagem dos votos, registando os resultados bem como os acontecimentos ocorridos durante o ato eleitoral, que entenda relevantes, em ata, que afixará;

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

j) O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados;

k) Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do ato eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral;

l) A impugnação prevista no número anterior é assinada pelo reclamante e entregue no prazo atrás referido;

m) O presidente do Conselho Geral em exercício convocará uma reunião extraordinária do Conselho Geral, para apreciação da impugnação/reclamação apresentada, no prazo máximo de 5 dias após a apresentação do referido pedido;

n) O Conselho Geral decidirá por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes digam respeito a pelo menos dois terços dos membros em efetividade de funções;

o) Em caso de provimento do pedido de impugnação/reclamação, deve, o Conselho Geral, na reunião atrás referida, declarar a nulidade do ato eleitoral, fundamentando, em ata, os pressupostos da sua deliberação;

p) Na situação prevista no número anterior, o presidente do Conselho Geral, em exercício, manda repetir o ato eleitoral no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 8.º - Eleição dos Representantes dos alunos

1. Os representantes dos alunos são eleitos nos termos da lei e de acordo com o presente regulamento.

2. Procedimentos a ter em conta:

a) Os dois representantes dos alunos são eleitos por todos os alunos do ensino secundário e da educação de adultos matriculados no Agrupamento;

b) Os alunos do ensino secundário e da educação de adultos reúnem-se em assembleia, convocada para o efeito pela diretora, para eleger a composição da mesa que presidirá à assembleia eleitoral e aos escrutínios, a qual será constituída por um presidente, dois secretários e dois suplentes;

c) O prazo de apresentação das listas candidatas às eleições é de 5 a 10 dias úteis, a partir da publicação do aviso de abertura do processo eleitoral;

d) As listas serão entregues nos serviços administrativos ao cuidado do presidente do Conselho Geral, que as rubricará e as fará afixar nos locais definidos para o efeito;

e) O ato eleitoral realizar-se-á 3 a 5 dias úteis após o prazo de apresentação e afixação das listas candidatas;

f) A urna manter-se-á aberta por um período de 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;

g) No final da votação, a mesa procederá à contagem dos votos, registando os resultados em ata, bem como os acontecimentos ocorridos durante o ato eleitoral, que entenda relevantes;

h) A ata do ato eleitoral, será rubricada pelo presidente do Conselho Geral e pela diretora, e será afixada nos locais definidos para o efeito;

i) O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados;

j) A reclamação prevista no número anterior é assinada pelo reclamante;

k) Em caso de provimento do pedido de impugnação/reclamação, será declarada a nulidade do ato eleitoral, sendo apresentada a fundamentação da deliberação;

l) Na situação prevista no número anterior, o presidente do Conselho Geral manda repetir o ato eleitoral no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 9.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos pais e encarregados de educação, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das associações de pais existentes no Agrupamento. No caso de não existência das mesmas, serão eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, convocados para o efeito pela diretora.
2. Os quatro representantes dos pais e encarregados de educação devem ser representativos dos vários níveis de ensino.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Loures.
4. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico serão indicados pelas entidades cooptadas, através de convite, após escolha/eleição destas entidades pelo Conselho Geral.

Artigo 10.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos. Os seus membros são substituídos no exercício do cargo se no entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 11.º - Reunião do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de metade dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da diretora. Estas reuniões deverão ser convocadas segundo o Regimento Interno deste órgão.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 12.º - Definição

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

Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos em número definido pela tutela de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 14.º- Assessoria da Direção

1. O diretor poderá, de acordo com o estabelecido na lei em vigor, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os assessores do AEEG exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:
   a) Analisar e recomendar medidas a implementar ao nível do Agrupamento;
   b) Colaborar com o diretor na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades;
   c) Coordenar projetos e atividades a desenvolver pelo Agrupamento;
   d) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
   e) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pela diretora, sempre que esta delegue essa coordenação;
   f) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pela diretora.

Artigo 15.º - Competências

1. São competências do diretor as que a lei expressamente consagra.
2. Além das competências definidas na lei, compete ao diretor:
   a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do AEEG, competindo-lhe definir, para cada uma, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
   b) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do AEEG;
   c) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RIA;
   d) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do AEEG de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
   e) Promover ou autorizar e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
   f) Estabelecer o calendário escolar e definir o período de funcionamento do AEEG, nos termos da legislação em vigor;
   g) Distribuir, organizar e coordenar todos os serviços prestados do AEEG de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

h) Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao AEEG de acordo com a lei;

i) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no estatuto da carreira e demais legislação em vigor;

j) Designar diretores de instalações específicas sempre que a complexidade e a variedade dos equipamentos e materiais associados a estas instalações assim o aconselhem, visando garantir o bom funcionamento do AEEG;

k) Exonerar os diretores de instalações sempre que justificadamente assim o entenda;

l) Coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, a equipa do Plano Tecnológico da Educação do AEEG;

m) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro;

n) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existirem, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento dos estabelecimentos escolares do Agrupamento, submetendo-as, posteriormente e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;

o) Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do AEEG no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;

p) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no AEEG, com exceção dos processos eleitorais do Conselho Geral, do diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e/ou das respetivas organizações representativas;

q) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AEEG;

r) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente nos termos da lei;

s) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente;

t) Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

u) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;

v) Elaborar e apresentar o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral;

w) Autorizar a realização de reuniões na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento e participar nas mesmas sempre que solicitado;

x) Permitir às Associações de Pais e Encarregados de Educação a afixação/distribuição de documentos, a utilização de espaços físicos e outros recursos, mediante solicitação prévia, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas.

3. A diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

Artigo 16.º - Recrutamento do Diretor

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral ou Conselho Geral Transitório, caso o primeiro não esteja constituído.
2. O procedimento concursal para recrutamento do diretor, desenvolve-se de acordo com os processos previstos na legislação em vigor.
3. A comissão de avaliação do Conselho Geral procede à apreciação de cada candidatura admitida, considerando obrigatoriamente:
   a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato;
   b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
4. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo órgão competente da tutela.
5. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
6. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 17.º - Mandato, Regime de Exercício de Funções e Direitos e Deveres do Diretor

O mandato do diretor, o respetivo regime de exercícios de funções e direitos e deveres do mesmo estão estabelecidos na legislação em vigor.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento das crianças/alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 19.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
   a) Diretora, que preside;
   b) Seis coordenadores dos departamentos curriculares: Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais e Expressões;
   c) Dois coordenadores dos diretores de turma: um do 2.º ciclo e um do 3.º ciclo e secundário;
   d) Um representante dos coordenadores de ano do 1.º ciclo;
   e) Um representante de projetos/TEIP;
   f) Um coordenador dos cursos do ensino noturno;
   g) Um coordenador dos Cursos Profissionais;
   h) Um representante da Educação Especial/Equipa Multidisciplinar;
   i) Um representante de pais e encarregados de educação, se convocado pela diretora em matérias consideradas do seu direto interesse;
   j) Um representante dos alunos, se convocado pela diretora em matérias consideradas do seu direto interesse.
2. A diretora é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 20.º - Competências

São competências do Conselho Pedagógico as que a lei em vigor consagra.

Artigo 21.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela diretora, por sua iniciativa, a requerimento de metade dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. O representante dos pais e encarregados de educação é eleito numa assembleia constituída por representantes de pais e encarregados de educação das turmas existentes no Agrupamento, convocada, para o efeito, pela diretora.
3. O representante dos alunos é eleito, no início de cada ano letivo, pela Assembleia de Alunos/Escola.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos apenas participam nas reuniões em que sejam apreciadas matérias especificadas, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, de acordo com a lei em vigor.
5. O limite máximo de duração das reuniões é de duas horas, podendo, pontualmente, prolongar-se por mais tempo, desde que aceite unanimemente. Caso contrário, o presidente poderá convocar uma reunião, sempre que o assunto o justifique, para complemento da ordem de trabalhos.
6. As reuniões são convocadas pela diretora com a antecedência mínima de 48 horas sendo a convocatória enviada por correio eletrónico a todos os membros deste órgão;
7. A designação do secretário para cada reunião é feita através de uma escala definida entre os elementos do Conselho Pedagógico com funções docentes ou funções técnico-pedagógicas, à exceção dos membros da SADD e do presidente da reunião.
8. As faltas dadas pelos docentes membros do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos letivos.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 22.º Definição, Composição, Competências e Funcionamento

A definição, a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão descritos na legislação em vigor.

SECÇÃO V - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

Artigo 23.º - Dissolução dos Órgãos

A dissolução dos órgãos está consagrada na legislação em vigor.

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 24.º - Coordenador e Respetivas Competências

O coordenador e as respetivas competências estão estabelecidas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 25.º - Finalidades das Estruturas de Orientação Educativa e de Articulação Curricular

As estruturas de orientação educativa visam apoiar a diretora e o Conselho Pedagógico de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 26.º- Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares. Os Departamentos Curriculares asseguram a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo/orientações curriculares às necessidades das crianças/alunos. No Agrupamento existem os seguintes Departamentos Curriculares:

Departamentos Curriculares	Código do Grupo	Grupo Disciplinar
Educação Pré-escolar	100	Educação Pré-escolar
1.º Ciclo do Ensino Básico	110	1.º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	120	Inglês – 1.º ciclo
	200	Português e Estudos Sociais/ História
	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Português
	320	Francês
	330	Inglês
	350	Espanhol

Ciências Sociais e Humanas	200	Português e Estudos Sociais/ História
	290	Educação Moral e Religiosa
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230	Matemática e Ciências Naturais
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	530	Educação Tecnológica (Eletrotecnia)
	550	Informática
Expressões	240	Educação Visual Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	600	Artes Visuais
	610	Música
	620	Educação Física
	910	Educação Especial

Artigo 27.º Competências dos Departamentos Curriculares

Constituem competências dos Departamentos Curriculares as que a seguir se enumeram:

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos/orientações curriculares na sua componente disciplinar, bem como de outras atividades educativas, constantes do Projeto Educativo aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento.
2. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares.
3. Analisar a conveniência da flexibilização de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas.

4. Desenvolver em conjugação com os serviços de psicologia e orientação, e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.
5. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
7. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio dos que se encontram em formação inicial.
8. Elaborar e avaliar o Plano Anual/Plurianual de Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
9. Elaborar a planificação anual das atividades do departamento.
10. Apresentar sugestões de currículos e de contactos com outras escolas e instituições para troca de experiências pedagógicas.
11. Promover a partilha e a interdisciplinaridade.
12. Avaliar no final de cada ano letivo o nível de prossecução de objetivos e planificação.
13. Propor critérios de avaliação, emanados dos grupos disciplinares que constituem o departamento, ao Conselho Pedagógico.
14. Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei ou pela diretora.

Artigo 28.º - Coordenação dos Departamentos Curriculares

1. Cada Departamento Curricular terá um coordenador. O processo de nomeação/eleição decorrerá da legislação em vigor.
2. Compete aos coordenadores dos Departamentos Curriculares:

a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento;

c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

d) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do seu plano de atividades e do Regulamento Interno;

e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;

f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos docentes do departamento;

g) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvidos os docentes do departamento, a designação dos docentes responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em exercício, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional, bem como dos docentes cooperantes na formação inicial;

h) Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico;

i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;

j) Convocar as reuniões de departamento segundo o regimento de cada departamento e no cumprimento da legislação em vigor;

k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação do Agrupamento;

l) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de orientações/componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças/alunos;

m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia deste Agrupamento;

n) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei ou pela diretora.

Artigo 29.º - Coordenador de Grupo/Área Disciplinar

1. Cada grupo de recrutamento que integra o departamento tem direito a um coordenador, desde que tenha um número igual ou superior a dois elementos.
2. Os coordenadores de grupo são designados pela diretora, de entre os professores do respetivo grupo de recrutamento.
3. O mandato dos coordenadores de grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
4. Os coordenadores de grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.
5. Ao coordenador de grupo compete:
   a) Coordenar a definição dos critérios de avaliação das disciplinas do grupo;
   b) Apoiar a nível pedagógico os docentes do seu grupo de recrutamento, principalmente os menos experientes;
   c) Organizar e manter atualizados os dossiês digitais de grupo;
   d) Promover a discussão e coordenar a implementação de estratégias pedagógico-didáticas promotoras de sucesso educativo nas disciplinas/ áreas disciplinares asseguradas pelos docentes do grupo disciplinar.

Artigo 30.º - Grupo de Recrutamento

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento respetivo.
2. O Conselho de Grupo reúne ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que o coordenador ou metade dos docentes do grupo entendam necessário. As reuniões são convocadas pelo coordenador de grupo com um mínimo de 48 horas de antecedência.
3. São competências do Conselho de Grupo de Recrutamento, as seguintes:
   a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
   b) Elaborar propostas de critérios de avaliação específicos das disciplinas lecionadas pelo grupo;
   c) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
   d) Apreciar e adotar manuais escolares para as disciplinas lecionadas pelo grupo;
   e) Fazer o inventário do material e o levantamento dos arquivos, sua reformulação e atualização para que possam ser utilizados de maneira mais racional e prática.

Artigo 31.º - Organização, Acompanhamento e Avaliação das Atividades do Grupo/Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na educação pré-escolar, ou alunos no ensino básico e secundário são da responsabilidade:
   a) Dos educadores de infância/titulares de grupo na educação pré-escolar;
   b) Dos professores titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico;
   c) Do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
2. Compete aos educadores de infância:
   a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
   b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
   c) Participar na planificação das atividades de acompanhamento e apoio à família;
   d) Comunicar a planificação das atividades de acompanhamento e apoio à família aos encarregados de educação;
   e) Supervisionar a nível pedagógico atividades de acompanhamento e apoio à família;
   f) Avaliar a ação tendo em conta a pertinência e sentido das oportunidades educativas;
   g) Ser responsável pelo processo individual da criança;
   h) Acompanhar o processo de adiamento escolar.

3. No âmbito da avaliação compete aos professores titulares de turma:

a) Intervir no processo da avaliação;

b) Ser responsável pela avaliação;

c) Ser responsável pelo Processo Individual do Aluno (PIA);

d) Proceder à avaliação formativa, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação;

e) Proceder à avaliação sumativa interna;

f) Coordenar o processo de tomada de decisões quanto à avaliação sumativa interna;

g) Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico para o aluno, sempre que este não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1.º ciclo do ensino básico;

h) Dar a conhecer, aos encarregados de educação, o plano de acompanhamento pedagógico do(s) aluno(s) e proceder de imediato à sua implementação.

4. Aos docentes titulares de turma no 1.º ciclo ou ao Conselho de Turma nos 2.º, 3.º ciclos e secundário compete, considerando as devidas especificidades:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula no 1º ciclo;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas para acesso às aprendizagens curriculares, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e as equipas multidisciplinares, em ordem à sua superação;

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

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

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

g) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

h) Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação.

Artigo 32.º - Conselho de Turma

Constituição e Competências

1. Constituição do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma e coordenado pelo diretor de turma. O representante dos alunos e o representante dos pais e encarregados de educação poderão estar presentes, se convocados. Nos Conselhos de Turma participa, se necessário, o docente dos serviços especializados de apoio educativo. Nos destinados à avaliação sumativa dos alunos apenas participam membros docentes.

2. Competências do Conselho de Turma:
   a) Acompanhar e avaliar as aprendizagens dos alunos;
   b) Propor medidas de apoio educativo, tutorias, ações diversificadas na promoção da qualidade e eficiência educativa;
   c) Apreciar e deliberar sobre as propostas de classificação apresentadas por cada professor;
   d) Cumprir as orientações emanadas do coordenador de diretores de turma, do Conselho Pedagógico e da diretora;
   e) Promover a interação educativa da escola com as famílias, com a comunidade e com o meio;
   f) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os Serviços Técnicos Especializados;
   g) Analisar as situações de natureza disciplinar e decidir nos termos da lei e deste RIA;
   h) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar nos Quadros de Mérito nos termos do regulamento próprio;
   i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens e o sucesso educativo dos alunos;
   j) Mobilizar e articular contributos de diferentes componentes curriculares/ disciplinares no desenvolvimento e concretização de estratégias na prossecução das Aprendizagens Essenciais e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 33.º - Diretor de Turma

Designação e Competências

1. Designação do Diretor de Turma:

Os diretores de turma são designados pela diretora, devendo sê-lo preferencialmente, entre os professores que lecionam a totalidade da turma.

2. São competências do Diretor de Turma:

   a) Convocar o Conselho de Turma sempre que considerar necessário e presidir às suas reuniões;

b) Coordenar e elaborar o dossiê digital de turma, devendo coordenar a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem, à promoção do sucesso educativo e de um bom ambiente de ensino e aprendizagem;

c) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;

d) Assegurar uma informação atualizada ao encarregado de educação sobre a vida escolar do seu educando;

e) Reunir-se com os encarregados de educação em reunião plenária e/ou individualmente, em dia e hora marcados no seu horário para o efeito;

f) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;

g) Promover a eleição do representante dos encarregados de educação da turma;

h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, promovendo o seu carácter contínuo, sistemático e globalizante;

i) Motivar os alunos para a assiduidade, controlando-a e comunicando aos encarregados de educação as faltas dadas pelos seus educandos, dentro dos prazos legais;

j) Comunicar à direção, em articulação com o GAAF, as ocorrências passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves para intervenção disciplinar que ultrapasse as suas competências e informar os encarregados de educação sobre a aplicação de medidas decorrentes;

k) Acompanhar os alunos da sua direção de turma, em articulação com as diversas estruturas existentes no Agrupamento, nos aspetos psicoafetivos que envolvam a sua vida escolar;

l) Organizar e manter atualizados, em suporte digital, o dossiê da turma e os processos individuais dos alunos;

m) Informar ou esclarecer qual o papel do representante do encarregado de educação da turma;

3. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período igual ou superior a duas semanas, a diretora nomeia outro professor do conselho de turma para exercer estas funções.

Artigo 34.º - Diretor de Curso

Designação e Competências

1. Designação do Diretor de Curso

a) O diretor de curso é nomeado pela diretora, preferencialmente de entre os professores que lecionem disciplinas da componente de formação técnica ou da componente tecnológica;

b) O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso;

c) Uma vez que é fundamental assegurar a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação, na nomeação do diretor de curso deverá ser valorizada a estabilidade do vínculo à escola.

2. Competências do diretor de curso:

a) Promover a integração dos novos alunos e professores no curso;

b) Acompanhar as Provas de Aptidão Profissional ou as Provas da Avaliação Final e promover os procedimentos necessários à sua realização;

c) Propor critérios e modalidades de avaliação;

d) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;

e) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;

f) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;

g) Coordenar as equipas pedagógicas com vista a assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;

h) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;

i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos.

Artigo 35.º - Coordenador de Ano no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Âmbito, Designação e Competências

1. Âmbito e designação:

a) A coordenação pedagógica de cada ano do 1.º ciclo do ensino básico destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano de escolaridade;

b) A coordenação referida no número anterior é realizada por um docente designado pela diretora de entre os professores que integram o Conselho de Docentes do 1.º ciclo, tendo em consideração o ano que leciona. Este cargo tem a duração de um ano letivo.

O representante dos coordenadores de ano do 1.º ciclo no Conselho Pedagógico será nomeado pela diretora de entre os quatro coordenadores de ano, ouvido o coordenador de departamento.

2. São competências dos coordenadores de ano:

a) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião e presidir às reuniões;

b) Fazer a articulação entre o coordenador de departamento e os professores titulares de turma dos respetivos anos de coordenação.

Artigo 36.º - Conselhos de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Competências

Compete aos Conselhos de Ano:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Docentes Titulares de Turma.
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta de cada estabelecimento e do Agrupamento.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de competências curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
7. Promover uma reunião de avaliação semestral e intervir no processo de avaliação.
8. Propor ao Conselho Pedagógico o manual a adotar de acordo com critérios decididos pelo próprio Conselho de Ano e após análise de vários manuais. Os manuais escolhidos, por ano e disciplina, serão adotados em todas as escolas do Agrupamento.
9. Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei e pela diretora.

Artigo 37.º - Conselhos de Diretores de Turma

Composição, Funcionamento e Competências

1. Composição e Funcionamento

   a) Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por todos os diretores de turma, quer do ensino básico, quer do ensino secundário, sendo superintendidos, cada um deles, pelo respetivo coordenador, podendo este ser assessorado por outro docente;

   b) Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no final de cada semestre e, extraordinariamente, quando convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de metade dos seus membros ou a pedido da diretora ou do Conselho Pedagógico.

2. Compete aos Conselhos de Diretores de Turma:

   a) Elaborar o regime de funcionamento;

b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e transmiti-las através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;

d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

e) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;

f) Intervir no processo de avaliação;

g) Propor medidas que promovam a eficiência dos procedimentos a realizar pelos diretores de turma e conselhos de turma.

h) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei e pela diretora.

Artigo 38.º - Coordenadores dos Diretores de Turma

Competências

Compete ao coordenador dos diretores de turma:

1. Coordenar o respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Técnicos Especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover o sucesso educativo.
4. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
5. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma que coordena.
6. Apoiar os diretores de turma durante as reuniões de Conselhos de Turma, de avaliação e durante o processo de matrícula dos seus alunos.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 39.º Finalidades da Avaliação

1. À avaliação aplicam-se todas as disposições legais em vigor.
2. A avaliação permite uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam um processo contínuo de intervenção pedagógica e a tomada de decisões mais adequadas ao sucesso educativo e à promoção da qualidade do ensino e das aprendizagens.
3. A avaliação visa:

a) Orientar e apoiar o processo educativo, de modo a sustentar as intervenções pedagógicas e o sucesso escolar de todos as crianças/alunos, permitindo o reajustamento à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos mesmos;

b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;

c) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno nomeadamente os conhecimentos, capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito do inscrito no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nas aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares.

4. Na educação pré-escolar a avaliação será realizada de acordo com o referencial da avaliação pré-escolar.

Artigo 40.º - Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) O educador de infância/professor;

b) A criança/aluno;

c) O Conselho de Ano, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;

d) Os órgãos de gestão deste Agrupamento;

e) O encarregado de educação;

f) Os Serviços Técnicos Especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão;

g) A administração Educativa.

2. A avaliação, de acordo com a legislação em vigor, é da responsabilidade do professor, do Conselho de Docentes, do Conselho de Turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da Administração Educativa.

3. Compete à diretora, em articulação com os serviços centrais e regionais da administração da educação, divulgar os instrumentos de informação para as crianças/alunos, pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa.

4. No início de cada ano letivo, o educador, na educação pré-escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, darão a conhecer aos pais/encarregados de educação os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

5. As crianças/alunos participam com a autoavaliação.

6. Os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos envolvendo-se na operacionalização dos Planos de Acompanhamento Pedagógico, quando aplicável.

7. Os Serviços Técnicos Especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão podem intervir, sem direito a voto, em matéria socioeducativa nos Conselhos de Turma.

Artigo 41.º - Critérios Gerais de Avaliação

1. Os critérios de avaliação das aprendizagens são definidos em Conselho de Ano, em Grupo Disciplinar e Departamento Curricular e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Na sua definição são considerados, entre outros, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e demais documentos Curriculares.
3. No que diz respeito às áreas curriculares não disciplinares os critérios de avaliação traduzem-se de forma descritiva.
4. Os processos e instrumentos específicos de avaliação de cada uma das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares estão definidos nos respetivos critérios de avaliação aprovados anualmente.
5. Os critérios de avaliação serão divulgados aos alunos pelo professor titular/professor de cada disciplina após aprovação em Conselho Pedagógico, devendo ser este procedimento devidamente sumariado. Paralelamente serão divulgados junto da comunidade educativa através da página do Agrupamento.
6. Os alunos terão de ser avaliados se tiverem cumprido a frequência mínima de seis semanas de aulas. Caso o aluno tenha frequência inferior a seis semanas, poderá ser avaliado desde que o professor tenha elementos de avaliação suficientes.

Artigo 42.º - Reuniões de Conselho de Turma

1. As reuniões prosseguem duas finalidades; as de avaliação das aprendizagens dos alunos e as de planeamento/avaliação/reformulação de atividades, estratégias e medidas bem como as de natureza disciplinar.
2. As reuniões de avaliação sumativa das aprendizagens realizam-se no final de cada semestre de acordo com o calendário legal.
3. As avaliações intercalares, obrigatórias em cada semestre, devem ser entregues, em modelo próprio, aos encarregados de educação.
4. A realização de reuniões intercalares, para efeitos do número anterior, é facultativa, sendo convocadas pelo diretor de turma e/ou por solicitação de metade dos elementos do Conselho de Turma que as considerem pertinentes.
5. As demais reuniões, que não para efeitos do articulado no n.º 1 do presente artigo, realizam-se sempre que necessário, podendo ser convocadas pela diretora/equipa da diretora, diretor de turma e/ou por solicitação de metade dos elementos do Conselho de Turma que as considere pertinentes.

Artigo 43.º - Critérios de Retenção

1. No 1.º ciclo – 2.º e 3.º anos – deverão ser retidos os alunos que:

a) Não tenham adquirido os conhecimentos nem tenham desenvolvido as capacidades essenciais a nível do Português e da Matemática;

b) O seu desempenho global, ao longo do ano, se mantenha no nível "Insuficiente".

No entanto, o Conselho de Ano poderá decidir-se pela sua progressão sempre que se verifique um desfasamento entre a idade cronológica do aluno e a idade de frequência desejável para o 1.º ciclo.

2. No 2.º e 3.º ciclos, para a decisão de transição ou retenção, o Conselho de Turma fará uma avaliação global do aluno, considerando:

a) Domínio do Português;

b) Desempenho ao nível dos conhecimentos e aprendizagens essenciais de acordo com o perfil do aluno, em todas as áreas;

c) Idade cronológica do aluno superior à idade normal de frequência;

d) Desenvolvimento psicológico, social, moral e afetivo adequado à idade do aluno;

e) Participação nas aulas, atividades de enriquecimento, Plano Anual de Atividades, processo de autoavaliação;

f) Probabilidades de desenvolvimento das competências previstas até ao final do ciclo.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos a classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno, deliberando por consenso ou com recurso ao sistema de votação nominal. Nesse caso a decisão será por maioria absoluta e ficará fundamentada em ata.

4. Nos anos intermédios (5.º, 7.º e 8.º anos) se o aluno obtiver classificação inferior a nível três simultaneamente a Português e Matemática ou ainda em quaisquer três disciplinas, não transitará, tendo em conta o disposto no número dois.

5. Nos anos terminais de ciclo os alunos são aprovados nos termos da lei em vigor.

6. No ensino secundário, aplicam-se os critérios de retenção previstos na lei.

7. Por incumprimento reiterado do dever de assiduidade conforme disposições legais.

SECÇÃO III - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

Artigo 44.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) destinam-se a promover a redução dos défices de qualificação dos adultos, estimulando uma cidadania mais ativa e melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Estes cursos têm um regulamento específico.

SECÇÃO IV - CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO

Artigo 45.º - Cursos Profissionais de Nível Secundário

Os cursos profissionais de nível secundário regem-se pela legislação em vigor, pelo presente Regulamento Interno e por regimento próprio.

SECÇÃO V-EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES

Artigo 46.º - Princípios Gerais

1. A Equipa Multidisciplinar destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar das crianças/alunos, sendo constituída por Serviços Técnicos Especializados.

1.1. Os Serviços Técnicos Especializados integram:

a) Serviços de Psicologia e Orientação;

b) EMAEI, Centro de Apoio à Aprendizagem e Educação Especial;

c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – GAAF.

1.1.1. As referidas estruturas articulam formalmente através dos docentes/técnicos responsáveis que as integram e representam.

1.1.2. A atribuição da representação e/ou coordenação de cada estrutura é indicada pela diretora.

Artigo 47.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Princípios Gerais

1.1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que assegura o acompanhamento da criança/aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo. Desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, da orientação escolar e profissional e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. Atua de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais, encarregados de educação e outros agentes educativos do meio envolvente.

1.2. O SPO está sediado na escola sede estendendo a sua intervenção a todo o Agrupamento e podendo ser solicitado por qualquer elemento da comunidade educativa.

1.3. O SPO é assegurado por psicólogo(s).

2. Competências

2.1. No apoio psicopedagógico:

a) Orientar crianças/alunos, pais, encarregados de educação, docentes e não docentes no âmbito das atividades educativas prestando-lhes apoio psicopedagógico;

b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e de problemas comportamentais, de alunos sinalizados para o efeito, e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

c) Apoiar as crianças/alunos que manifestam dificuldades de caráter transitório;

d) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de crianças/alunos com necessidades educativas mobilizadoras de medidas de intervenção seletivas e/ou adicionais e/ou outras estratégias com vista à solução de outras situações problemáticas.

2.2. Na orientação escolar e profissional:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, individualmente e em grupo, nomeadamente sessões informativas, entrevistas e aplicação de programas, ao longo do ano letivo;

c) realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.

2.3. No apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

a) Colaborar no âmbito da sua área de especialidade, com os órgãos de gestão e administração do Agrupamento;

b) Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com a Educação Especial, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva (EMAEI), o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) e outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da Saúde e da Segurança Social para o planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

d) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

3. Organização e funcionamento:

3.1. O SPO estabelecerá, no início de cada ano letivo, o seu plano de intervenção e atividades, tendo presente o Projeto Educativo, e em articulação com as necessidades do Agrupamento e dos alunos/crianças;

3.2. No final de cada ano letivo o SPO elabora um relatório das atividades desenvolvidas.

4. Processo de sinalização:

4.1. O SPO funciona de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e com o descrito no seu regimento interno;

4.2. O SPO estabelecerá, no início de cada ano letivo, o seu plano de intervenção e de atividades, em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, e em articulação com as necessidades do Agrupamento e dos alunos/crianças, sendo integrado no Plano Anual de Atividades após aprovação em Conselho Pedagógico;

4.3. São utentes do SPO toda a comunidade do Agrupamento: crianças/alunos, docentes, encarregados de educação e auxiliares de ação educativa. Os atendimentos são realizados em função da prioridade dos casos e da disponibilidade do SPO;

4.4. A criança/aluno deve ser sinalizado ao SPO, pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma, após a análise da situação problemática em Conselho de Docentes/Conselho de Turma e mediante o preenchimento da ficha de sinalização que o serviço dispõe para o efeito;

4.5. Quando o objetivo do atendimento pressupõe uma avaliação psicológica/emissão de relatório ou parecer por parte do SPO, esta deverá ser solicitada até à avaliação intercalar do 2º semestre;

4.6. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados no gabinete do SPO, podendo ser fora deste, pontualmente, quando a atividade e o número de alunos o justificarem;

4.7. Quando o atendimento for marcado em tempo letivo, o técnico do SPO justificará a falta do aluno através do preenchimento de impresso próprio a ser entregue ao respetivo diretor de turma, sempre que solicitado;

4.8. A articulação entre as diversas estruturas da comunidade educativa é realizada através de reuniões formais e de contactos informais;

4.9. A articulação com outros técnicos deverá ser efetuada sempre que necessário, discutindo e analisando os casos em conjunto para um melhor acompanhamento e encaminhamento.

Artigo 48.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Princípios Gerais e constituição

1.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional da escola ao qual está atribuída a condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, bem como o acompanhamento, monitorização e avaliação da aplicação dessas mesmas medidas.

1.2. Fazem parte da EMAEI elementos permanentes e elementos variáveis:

1.2.1. Elementos Permanentes:

- Um(a) adjunto(a) da diretora;
- Um docente de educação especial;
- O coordenador do departamento do 1º ciclo;

- O coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo;
- O coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo;
- Um psicólogo.

1.2.2. Elementos Variáveis:

- O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- O coordenador de estabelecimento;
- Consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm junto do aluno ou da respetiva família.

2. Competências

2.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

2.2. Elaborar e atualizar toda a documentação necessária à realização do processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem, bem como respetiva monitorização;

2.3. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

2.4. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas educativas mobilizadas no âmbito da abordagem multinível;

2.5. Prestar aconselhamento aos docentes, em particular, e a toda a comunidade educativa, na generalidade, no sentido de se verem implementadas práticas pedagógicas inclusivas;

2.6. Acompanhar a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;

2.7. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

3. Funcionamento

3.1. A EMAEI reúne quinzenalmente em hora e local a definir no início de cada ano letivo e, sempre que se justifique;

3.2. As reuniões ordinárias da EMAEI decorrerão na presença dos membros permanentes e, caso seja necessário, dos membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos;

3.3. Poderão ocorrer reuniões extraordinárias somente com a presença de membros variáveis no âmbito da discussão e análise de casos.

4. Competências do Coordenador da EMAEI

4.1. Identificar os elementos variáveis, de acordo com a especificidade de cada caso;

4.2. Convocar os membros da equipa para as respetivas reuniões no respeito pela legislação;

4.3. Dirigir os trabalhos;

4.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;

4.5. Organizar toda a informação decorrente do trabalho desenvolvido pela equipa.

Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola.

1. Princípios gerais e âmbito de ação

1.1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

1.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

1.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

1.4. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;

1.5. Apoiar os docentes do grupo/turma a que as crianças/alunos pertencem;

1.6. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

1.7. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem a aprendizagem, a autonomia e a adaptação ao contexto escolar;

1.8. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

1.9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

2. População alvo

2.1. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) d) e e) do nº 4 do art.º 10º do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho de 2018 e que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas para o percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão;

2.2. Todos os docentes do grupo/turma das crianças/alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens dos alunos, para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

2.3. Todos os professores e técnicos especializados, no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

3. O espaço físico constitui-se nos principais polos do CAA, que se localizam:

3.1. Escola Básica Bartolomeu Dias (Pavilhão A, sala 3) agregando o mesmo uma Unidade de Apoio a Alunos com Multideficiência (UAAM);

3.2. Escola Secundária de Sacavém, vocacionado especialmente para o atendimento a alunos do 3º ciclo e ensino secundário com adaptações curriculares significativas, necessitando de um atendimento muito diferenciado;

3.3. Estes espaços devem dispor de um conjunto de recursos materiais variados e direcionados às necessidades dos alunos, organizados por áreas específicas, nomeadamente espaço de trabalho pedagógico mediado, espaço de atividades de vida diária, espaço lúdico e espaço de trabalho autónomo;

3.4. Existem ainda, em todas as escolas do agrupamento, espaços destinados à mobilização de estratégias e conteúdos que, em algumas circunstâncias, requerem a intervenção individualizada ou em pequeno grupo do docente de educação especial.

4. Constituem-se recursos humanos do CAA:

4.1. Professores de Educação Especial;

4.2. Educadores de Infância;

4.3. Professores do 1º ciclo;

4.4. Professores das diferentes disciplinas;

4.5. Professores de apoio educativo;

4.6. Técnicos especializados;

4.7. Assistentes operacionais (preferencialmente com formação específica);

4.8. Os diferentes polos do CAA, nomeadamente aqueles que promovem o atendimento a alunos do 2º, 3º ciclos e ensino secundário, cujos alunos tenham previsto nos seus PEI a mobilização de objetivos de ordem académica adequados ao seu perfil de aprendizagem, devem dispor de um conjunto permanente de professores para lecionarem as disciplinas específicas.

5. Constituem-se recursos materiais do CAA:

5.1. Recursos audiovisuais;

5.2. Recursos tecnológicos;

5.3. Jogos lúdicos e didáticos;

5.4. Dossiês temáticos;

5.5. Manuais escolares.

6. Organização e funcionamento do CAA:

6.1. O CAA e cada um dos principais polos será coordenado e monitorizado por um docente de educação especial;

6.2. Compete ao coordenador do CAA promover a organização da rotina diária, de acordo com as necessidades dos alunos e com os recursos humanos disponíveis, zelar pelo cumprimento dos objetivos previstos nos PEI dos alunos atendidos e estabelecer um conjunto de atividades que promovam a inclusão dos alunos no espaço escolar e suas turmas de referência.

Artigo 50.º - Educação Especial

1. Âmbito

1.1. Os apoios especializados de Educação Especial visam responder às necessidades específicas dos alunos/crianças com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição, motricidade ou aprendizagem.

2. Constituição do grupo

2.1. O grupo da Educação Especial é composto por docentes com formação especializada em Educação Especial no Domínio Cognitivo e Motor e exerce a sua atividade em todos os estabelecimentos do agrupamento, abrangendo todos os ciclos de educação e ensino;

2.2. O coordenador é nomeado pela diretora.

3. Competências dos docentes

3.1. Participar na definição e implementação de estratégias de diversificação curricular, enquanto parte ativa das equipas educativas, visando a equidade educativa através de respostas diferenciadas;

3.2. Apoiar diretamente os alunos, sempre com um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos;

3.3. Colaborar com a EMAEI do agrupamento no âmbito da identificação das necessidades educativas das crianças/alunos;

3.4. Colaborar com a EMAEI e com a direção na organização dos recursos humanos e materiais para a mobilização das medidas educativas definidas em função das especificidades dos alunos;

3.5. Colaborar na monitorização das medidas educativas implementadas num âmbito da abordagem multinível;

3.6. Participar, em conjunto com os diferentes intervenientes, na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos;

3.7. Participar nos conselhos de turma/conselho de docentes/ reuniões de avaliação no final de cada semestre e naqueles em que tal se justifique.

4. Competências do coordenador do grupo (GR910)

4.1. Assegurar a articulação entre o grupo, a EMAEI e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

4.2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo grupo;

4.3. Assegurar a participação do grupo na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como no respetivo Regulamento Interno;

4.4. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação das docentes do grupo;

4.5. Preenchimento de plataformas, relativas à educação especial, solicitadas pela tutela.

5. **O funcionamento da Educação Especial encontra-se descrito na legislação e no regimento do mesmo.**

Artigo 51.º - Processo de Referenciação para a necessidade de medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou outros técnicos ou serviços.
2. A identificação é apresentada à diretora com explicitação das razões que conduzem à necessidade de medidas e acompanhada da documentação revelante.
3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar parecer médico conforme previsto na Lei ou relatórios de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança/aluno.
4. À diretora, de acordo com o estipulado na lei, compete a solicitação de um relatório técnico-pedagógico junto da equipa multidisciplinar nos termos e para todos os efeitos previstos na lei.

Artigo 52.º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. Âmbito e natureza

1.1. Implementado no âmbito do Projeto "Território Escolar de Intervenção Prioritária" - TEIP cofinanciado pela Direção Geral da Administração Escolar, o GAAF, visa o apoio a crianças/alunos, famílias, docentes, funcionários e a restante comunidade, com a finalidade de contribuir para o crescimento harmonioso e global da criança/jovem, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador de integração escolar e social;

1.2. O GAAF intervém em todas as escolas/jardins de infância do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro. Contudo, assenta a sua intervenção prioritária na Escola Secundária de Sacavém e na Escola E. B. Bartolomeu Dias, sendo que as suas ações se baseiam em três vertentes distintas: Ação/Intervenção Familiar e Social; Ação/Mediação e Indisciplina Escolar e Ação/Animação e Supervisão de Pátio.

2. Principais objetivos

2.1. Promover condições psicológicas e sociopedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal da criança/jovem.

2.2. Identificar e intervir na diminuição dos fatores de risco e/ou de perigo da criança/jovem. Neste sentido, o GAAF dá resposta às seguintes problemáticas:

a) Abandono;

b) Absentismo;

c)Desmotivação;

d) Violência (conflitos, roubos, furtos, "*bullying*");

e) Comportamentos disruptivos (indisciplina);

f) Negligência e/ ou disfuncionalidade parental (escolar/saúde/higiene/alimentação);

g) Dificuldades económicas;

h) Consumo de substâncias psicoativas;

i) Alcoolismo;

j) Situações de alunos/menores com processos de acompanhamento de promoção e proteção de crianças e jovens.

3. Composição

3.1. O GAAF é composto por técnicos especializados e/ou docentes, anualmente designados para a equipa;

3.2. Os mesmos articulam a sua intervenção com a Direção, coordenações de escola e docentes do Agrupamento, assim como com as restantes equipas e membros da comunidade educativa.

4. Ação/Intervenção Familiar e Social

4.1. Compete ao técnico responsável por esta vertente:

a) Receber as sinalizações ao GAAF (Modelo 1 – Pedido de Sinalização ao GAAF);

b) Realizar o atendimento aos alunos e pais/encarregados de educação/família sinalizados ao GAAF;

c) Efetuar o acompanhamento das situações de risco e/ou perigo sinalizadas ao GAAF;

d) Articular com toda a comunidade educativa durante todo o percurso escolar dos alunos sinalizados ao GAAF;

e) Promover o trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio nos acompanhamentos de promoção e proteção de crianças e jovens;

f) Coordenar a equipa GAAF;

g) Realizar e participar nas reuniões regulares de equipa GAAF para articular os casos sinalizados e redefinir estratégias e ações TEIP;

h) Participar nas reuniões de Serviços Técnico Especializados – STE, nas reuniões de avaliação internas do TEIP e nas reuniões externas de consórcio com entidades parceiras;

i) Elaborar relatórios de sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

j) Completar os relatórios de informação escolar (modelo 2) dos alunos/crianças que têm processo de acompanhamento de promoção e proteção de crianças e jovens, em articulação com os diretores de turma/docente titular de turma/grupo;

k) Preparar e dinamizar sessões de formação parental, no âmbito da ação TEIP "Ser Família";

l) Realizar os relatórios de avaliação intermédia e final da ação "Ser Família" do Plano de melhoria/plano de ação do TEIP;

m) Realizar relatórios de avaliação intermédia e final da ação do Gabinete de Apoio ao Absentismo (GAPA) do plano de ação TEIP.

5. Ação Mediação e Indisciplina Escolar

5.1. Compete ao técnico responsável por esta vertente:

a) Realizar o atendimento ao aluno encaminhado da sala de aula ou outro local por motivos de indisciplina;
b) Receber as participações de ocorrência disciplinares através dos instrumentos para o efeito e dar conhecimento ao diretor de turma/Direção;
c) Aplicar medidas corretivas;
d) Propor medidas disciplinares sancionatórias e gerir todo o processo das mesmas;
e) Articular com família e corpo docente;
f) Gerir a equipa com horário afeto ao Gabinete de Mediação;
g) Desenvolver e dinamizar técnicas de prevenção de comportamentos de risco (indisciplina, violência escolar);
h) Participar nas reuniões de equipa GAAF.

6. Animação/Supervisão de Pátio

6.1Compete ao técnico responsável pela vertente animação/supervisão de pátio:
a) Identificar e mediar conflitos no recinto escolar;
b) Antecipar, neutralizar e prevenir comportamentos de risco e/ou desviantes (supervisão de pátio);
c) Dinamizar atividades lúdico-pedagógicas em épocas comemorativas e outras;
d)Articular com toda a comunidade educativa;
e)Participar nas reuniões da equipa GAAF.

7. Processo de Sinalização

7.1. A sinalização ao GAAF deve ser efetuada pelo diretor de turma/docente titular de turma/grupo do aluno/criança mediante o preenchimento do modelo 1 (Ficha de Sinalização ao GAAF), sempre que se considere estar perante uma ou mais problemáticas que se encontram descritas nos Objetivos Principais do GAAF;

7.2. A sinalização ao GAAF deverá ocorrer até à avaliação intercalar do 2º semestre, excetuando-se em situações de:

a) Abandono escolar;

b) Negligência parental grave;

c) Situações de alunos/menores com processos de acompanhamento de promoção e proteção de crianças e jovens;

7.3. As sinalizações ao GAAF só serão validadas quando enviadas pelo respetivo diretor de turma/docente titular de turma/grupo, através do email institucional para o GAAF

(gaaf@eduga.pt) com conhecimento da direção (diretora@eduga.pt). As mesmas devem fazer-se sempre acompanhar pela ficha biográfica e extrato de faltas da criança/aluno referenciado.

8. Pedido de Informação Escolar no âmbito do GAAF

8.1. O pedido de informação escolar deve ser preenchido pelo diretor de turma/docente titular de turma/grupo do aluno/criança, mediante o modelo 2 (Relatório de Informação Escolar) e, geralmente, trata-se de situações de alunos/menores com processos de acompanhamento de promoção e proteção de crianças e jovens;

8.2. Cabe ao diretor de turma/docente titular de turma/grupo, sempre que for solicitado pelo GAAF, remeter o modelo 2 preenchido de forma breve e sucinta para o email institucional do GAAF (gaaf@eduga.pt) com conhecimento da direção (diretora@eduga.pt) e com a maior brevidade possível.

9. Gabinete de Mediação

9.1. Existem no Agrupamento dois gabinetes de mediação, um na Escola Básica Bartolomeu Dias e outro na Escola Secundária de Sacavém. Na vertente disciplinar, o gabinete de mediação funciona como um espaço onde o aluno é recebido, sob orientação técnica do mediador ou do docente, sendo alvo de um processo de mediação.

10. Procedimentos no âmbito do Gabinete de Mediação:

10.1. Quando um aluno é encaminhado para fora da sala de aula, por se encontrar a perturbar o funcionamento da mesma, é despoletado um processo que deverá cumprir as seguintes etapas:

a) O professor que encaminha o aluno preenche a ficha de encaminhamento e solicita que a assistente operacional se desloque à sala, a fim de acompanhar o aluno ao Gabinete de Mediação;

b) O aluno é atendido pelo técnico ou pelo professor que, de acordo com a situação, o envolverá na realização de atividades que visam promover a reflexão/alteração do comportamento e/ou mediação do conflito, através do treino de competências, role-play e revisão do seu histórico disciplinar;

c) O professor, que encaminhou o aluno da sala de aula ou restante espaço escolar, registará a Participação de Ocorrência (com descrição pormenorizada da mesma) na plataforma interna de registo de ocorrências disciplinares e, após a mesma ser automaticamente encaminhada para o *e-mail* do Gabinete de Mediação, a mediadora reencaminhará a informação ao diretor de turma do aluno alvo da mesma;

10.2. O processo descrito no ponto anterior é sempre realizado em articulação com professores, diretores/titulares de turma, coordenação da escola e Direção do Agrupamento, encarregados de educação e equipa multidisciplinar, devendo sempre seguir a ordem de intervenção acima indicada.

SECÇÃO VIII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 53.º - Âmbito da Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar destina-se aos crianças/alunos economicamente mais carenciados, visando minimizar as desigualdades socioeconómicas de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. As atividades da Ação Social Escolar funcionam na dependência da diretora, que pode delegar competências na subdiretora ou adjuntos, e são supervisionados pela coordenadora técnica dos serviços de administração escolar.
3. As atividades no domínio da Ação Social Escolar são desenvolvidas na escola através da organização dos serviços e programas de apoio no âmbito das modalidades da ação social escolar, designadamente:

   a) Leite escolar;

   b) Refeições escolares;

   c) Bufetes escolares;

   d) Serviço de apoio à família;

   e) Pequeno-Almoço e Lanche escolar;

   f) Prolongamento de horário;

   g) Transportes escolares;

   h) Auxílios económicos;

   i) Manuais e material escolar;

   j) Papelaria;

   k) Seguro escolar.

4. As medidas de ação social escolar previstas na atual legislação em vigor podem ser complementadas, por iniciativa deste Agrupamento, no âmbito da sua autonomia e no quadro do Projeto Educativo, e mediante aplicação de eventuais proveitos próprios da gestão dos serviços de bufete escolar e papelaria escolar, nomeadamente através de:
   a) Assegurar a aquisição dos manuais escolares de acordo com o estabelecido na plataforma MEGA;
   b) Assegurar a aquisição de materiais escolares, total ou parcial, conforme o posicionamento dos alunos na ação social escolar e a alunos com necessidades especiais (incluindo tecnologias de apoio);
   c) Fomentar a reutilização e reciclagem de livros através da bolsa de manuais escolares já existente;
   d) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
   e) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;

f) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados nos estabelecimentos de ensino;
g) Empréstimo de manuais escolares, nas modalidades e nos termos definidos no regulamento da ação social escolar.

5. As cadernetas escolares são distribuídas gratuitamente e anualmente pelas crianças e alunos até ao final do 3º ciclo, podendo o agrupamento adotar cadernetas digitais.
6. A necessidade de aquisição de uma segunda, ou mais, cadernetas escolares no mesmo ano letivo, implica o pagamento da mesma por parte da criança/aluno, exceto no caso de esta necessidade ter a ver com o facto de a caderneta estar, comprovadamente, completa.
7. Os cartões de utente (alunos, funcionários e colaboradores) são fornecidos gratuitamente, aquando da admissão neste Agrupamento, com a exceção dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
8. Qualquer reemissão dos mesmos cartões terá um custo para o utente, de acordo com o definido no Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos.
9. Em situações não mencionadas neste regulamento, é realizada uma avaliação da mesma após exposição escrita, dirigida à diretora.
10. A devolução dos saldos em cartão processa-se após a cessação de funções ou após a cessação de frequência neste Agrupamento.
11. A partir do 2º Semestre não são efetuadas devoluções de verbas dos "cartões escola" dos alunos. As verbas existentes no "cartão escola" poderão ser utilizadas nas papelarias e bares dos estabelecimentos de ensino a que pertence o aluno (Escola Secundária de Sacavém e Escola Básica Bartolomeu Dias).
12. Para efetuar a devolução do saldo em cartão, deve o interessado requerer o mesmo e indicar o IBAN, para ser concretizado o pagamento através de transferência bancária.

Artigo 54.º - Leite Escolar

A execução do programa do leite escolar assegura o fornecimento diário e gratuito de um pacote de leite escolar a todas as crianças da educação pré-escolar e a todos os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, ao longo de todo o ano letivo (durante o decorrer das atividades letivas).

Artigo 55.º - Refeições Escolares

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas orientações de alimentação saudável definidos pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O fornecimento de refeições é assegurado nos estabelecimentos de educação pré-escolar, do 1º e 2º ciclos do ensino básico, pela Autarquia, com recurso à adjudicação por contrato de concessão a empresa de restauração coletiva e na Escola Secundária de Sacavém através de gestão direta do agrupamento.

Artigo 56.º - Bufetes escolares

1. Os bufetes escolares constituem um serviço complementar aos refeitórios, através do fornecimento de refeições intercalares e funcionam na Escola Básica Bartolomeu Dias e na Escola Secundária de Sacavém.
2. Os bufetes escolares promovem uma oferta alimentar segundo os princípios de uma alimentação saudável e promotora de saúde com observância nas orientações do Ministério da Educação para os bufetes escolares e nas normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
3. O regime de preços a praticar nos bufetes escolares deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.

Artigo 57.º - Serviço de Apoio à Família (SAF) / AAAF

1. O apoio à família é promovido pela Câmara Municipal de Loures e destina-se às crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e no âmbito das seguintes modalidades:
   a) Na educação pré-escolar são disponibilizados dois serviços: serviço de refeições (pequeno-almoço, almoço e lanche) e Atividades de Animação e Apoio à Família- AAAF (prolongamento de horário);
   b) No 1.º ciclo do ensino básico é disponibilizado o serviço de refeições (pequeno-almoço, almoço e lanche) e são prestados auxílios económicos.
2. Para beneficiar destes apoios, os pais e encarregados de educação devem apresentar, anualmente, candidatura mediante os seguintes procedimentos:
   a) Preenchimento do boletim do Serviço de Apoio à Família da Câmara Municipal, assinalando as modalidades de apoio a que se candidatam;
   b) Entrega da documentação exigida para o cálculo da comparticipação a pagar;
   c) Entrega de declaração da entidade patronal com o horário laboral dos pais ou encarregados de educação no caso de Atividades de Animação e Apoio à Família- AAAF (prolongamento de horário).
3. As modalidades do serviço de apoio à família são comparticipadas pelas famílias e calculadas nos termos da legislação em vigor e das normas do serviço SAF, em função do escalão do abono de família.
4. As condições de acesso ao serviço de apoio à família, seus procedimentos e organização constam nas normas SAF da Câmara Municipal de Loures publicitadas na página eletrónica do município, nas escolas e jardins-de-infância do Agrupamento e serviços administrativos da escola sede.
5. O serviço de apoio à família na componente de Atividades de Animação e Apoio à Família- AAAF (prolongamento de horário) para as crianças da educação pré-escolar integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas, assim como os períodos de interrupções das atividades letivas.
6. O serviço de apoio à família, serviço de refeições e Atividades de Animação e Apoio à Família- AAAF (prolongamento de horário) são assegurados por assistentes operacionais colocados pela autarquia ou por outras entidades contratadas pela mesma.
7. As Atividades de Animação e Apoio à Família- AAAF (prolongamento de horário) decorrem sob a coordenação pedagógica dos educadores de infância dos respetivos estabelecimentos de educação e suportadas num plano de atividades de animação socioeducativa onde se privilegia o espaço exterior e o fruir.

Artigo 58.º - Transportes escolares

1. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal de Loures.
2. As condições de acesso aos transportes escolares estão regulamentadas no Plano de Transportes Escolares da Câmara Municipal de Loures.
3. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para todos os alunos como consta na portaria nº 7-A/2024, de 5 de janeiro (passes gratuitos para jovens estudantes).
4. É também assegurado o transporte escolar, em viaturas adaptadas, a alunos com necessidades de saúde especiais (NSE) como consta na alínea h) do artigo 2º do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, a frequentarem os ensinos básico ou secundário.

Artigo 59.º - Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos são formas de ação social que visam apoiar as crianças/alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar.
2. Os auxílios económicos englobam as refeições, visitas de estudo e outro material escolar.
3. A candidatura aos auxílios económicos carece do preenchimento dos boletins de candidatura a fornecer pelo Agrupamento ou Município.

O acesso aos auxílios económicos reveste-se de comparticipação integral ou parcial decorrente do posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio do abono de família.

4. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Ministério de Educação disponibiliza os manuais escolares, a todos os alunos do 1.º ao 4.º ano. O executivo da Câmara Municipal de Loures deliberou a entrega dos livros de fichas a todos os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de kits escolares a todas as crianças da Educação Pré-escolar e alunos do 1º ciclo. Este kit difere consoante o escalão da criança/aluno.
5. Nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, é efetuado através de apoio financeiro do Ministério da Educação, aquisição de material escolar, a distribuir pelos alunos que se encontrem posicionados nos escalões A e B do abono de família.
6. As crianças/alunos cujo agregado familiar esteja posicionado no escalão 1 do abono de família beneficiam de condições de gratuitidade no acesso às refeições e no escalão 2, uma comparticipação de 50%.
7. Apoio às crianças/alunos que não estão abrangidos pela ação escolar cujas famílias atravessem momentos de dificuldades económicas, em que a escola possa oferecer alimentação no refeitório gratuitamente.

Artigo 60.º - Papelaria

A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades educativas ou necessárias ao seu apoio e funciona na Escola Básica Bartolomeu Dias e na Escola Secundária de Sacavém.

Artigo 61.º - Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é regulado pela legislação em vigor, funcionando em complemento com o regime de segurança social da criança/aluno e atuando apenas quando a assistência é prestada no centro de saúde ou na unidade hospitalar pública da zona da escola.
2. O Seguro Escolar abrange todas as crianças/alunos que se encontram matriculados e a frequentar os estabelecimentos de educação/ensino que constituem o Agrupamento.
3. Os alunos fora da escolaridade obrigatória deverão pagar, no ato da matrícula, o quantitativo estipulado pelo Ministério da Educação.
4. Consideram-se cobertos pelo Seguro Escolar as crianças/alunos que se encontrem no desenvolvimento de atividades educativas/escolares, em instalações do Agrupamento.
5. Estão também cobertos pelo Seguro Escolar as crianças/alunos que realizem o trajeto normal casa/escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o percurso.
6. Consideram-se ainda cobertos pelo Seguro Escolar as crianças/alunos que realizem visitas de estudo, Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou outras atividades fora da escola, desde que devidamente autorizados pela diretora/Conselho Pedagógico.
7. Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, atuando o Seguro Escolar, depois da decisão judicial definir responsabilidades.
8. Em caso de acidente, que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, a criança/aluno sinistrado ou o encarregado de educação, deve comunicá-lo imediatamente à diretora, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.

Artigo 62.º - Disposições Gerais

Todos os procedimentos e normas específicas a observar na organização e execução das atividades no domínio da ação social escolar figuram em suportes regulamentares de cada entidade diretamente responsável, nomeadamente:

1. Regulamento da Ação Social Escolar do Agrupamento;
2. Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução das Atividades no Domínio da Ação Social Escolar;
3. Normas do Serviço de Ação Social Escolar da Câmara Municipal de Loures;
4. Plano de Transporte Escolas da Câmara Municipal de Loures;
5. Regulamento do Seguro Escolar.

SECÇÃO IX - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 63.º - Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. Os projetos de desenvolvimento educativo visam um alargamento das atividades educativas ministradas no Agrupamento para responder às necessidades dos alunos/crianças.

2. Os projetos de desenvolvimento educativo poderão ser prosseguidos através de iniciativas diversas destinadas a promover a qualidade educativa, tais como: clubes, conferências, debates, etc.
3. Os projetos poderão prosseguir o desenvolvimento de trabalho cooperativo e articulado no âmbito da interdisciplinaridade do conhecimento, do desenvolvimento da cidadania e do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. A iniciativa da criação de clubes e outros projetos pode partir de docentes, de alunos, da Direção do Agrupamento, bem como de entidades ou instituições que lhe sejam exteriores.
5. Estas iniciativas devem privilegiar os princípios expostos no Projeto Educativo em harmonia com as características da comunidade educativa.
6. As propostas de criação deste tipo de atividades são apresentadas ao diretor que, depois de consultar o Conselho Pedagógico, decidirá da sua pertinência e exequibilidade.
7. Das propostas deverá ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

Artigo 64.º - Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. A coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo é assegurada por um docente designado pela diretora que reunirá, periodicamente, com os docentes que dinamizam os vários clubes e projetos existentes no Agrupamento.
2. O docente referido no número anterior representará a coordenação de projetos no Conselho Pedagógico.

Artigo 65.º - Gabinete de Saúde

1. A coordenação do Gabinete de Saúde é assegurada por um docente designado pela diretora do Agrupamento.
2. O docente referido no número anterior é representado pelo coordenador de projetos no Conselho Pedagógico.
3. O Gabinete de Saúde rege-se pelo presente Regulamento Interno e por regimento próprio.

Artigo 66.º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. **Constituem finalidades da BE/CRE:**
   1.1. Desenvolver nas crianças/alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por

solicitação do docente ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

1.2. Preparar as crianças e os jovens para a frequência das bibliotecas;

1.3. Proporcionar às crianças/alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;

1.4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;

1.5. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;

1.6. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;

1.7. Modernizar/atualizar a biblioteca por forma a constituir-se um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;

1.8. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;

1.9. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;

1.10. Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;

1.11. Facilitar o acesso a outras fontes de informação;

1.12. Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;

1.13. Promover atividades de Animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

2. **Funcionamento da BE/CRE:**

2.1. A utilização do material disponível na Biblioteca, por parte das crianças/alunos e docentes da escola sede, deve ser previamente solicitado ao funcionário responsável;

2.2. A utilização do material disponível na Biblioteca da escola sede, por parte das crianças/alunos e docentes de outras escolas do Agrupamento, obriga-os a efetuarem um pedido de autorização, com a devida antecedência, à escola-sede, dirigido ao professor responsável pela Biblioteca;

2.3. Na utilização interna o funcionário fornecerá o material solicitado, sem requisição, mas efetuando um registo para fins de tratamento estatístico posterior;

2.4. Para consultas ou leituras domiciliárias será preenchida uma ficha de requisição;

2.5. O prazo máximo previsto para o empréstimo de livros, não poderá exceder quinze dias;

2.6. O prolongamento do prazo previsto carece do preenchimento de nova requisição, dependendo esta renovação, da autorização do funcionário responsável;

2.7. O não cumprimento do prazo estipulado para a devolução de obras, implica o pagamento de uma multa de 0,10€ por cada dia útil que ultrapasse o prazo previsto. Esta verba destina-se à aquisição

de novos livros, devendo mensalmente ser entregue na secretaria e incluída na respetiva rubrica orçamental;

2.8. Só é permitida a requisição de dvd/cd aos docentes do Agrupamento, devendo ser respeitados os prazos estipulados;

2.9. No ato de requisição de qualquer material, o utilizador deverá verificar o seu estado de conservação;

2.10. É expressamente proibido escrever, recortar ou danificar qualquer livro;

2.11. No ato da entrega, o funcionário presente verificará se o material é devolvido sem danos;

2.12. Quaisquer danos detetados serão da responsabilidade do último utilizador, respondendo pelos mesmos e devendo o funcionário informar a direção/coordenação do estabelecimento;

2.13. Não devem ser utilizados fora da Biblioteca os livros ou dicionários com encadernação especial, sem autorização do responsável;

2.14. Poderão ser realizadas outras atividades que não as de consulta ou estudo individual, como a realização de jogos pedagógicos ou didáticos e trabalhos de grupo, desde que respeitem as regras de comportamento previstas;

2.15. Qualquer regra ou princípio omisso neste Regulamento será resolvida pelo professor responsável da Biblioteca;

2.16. Qualquer comportamento impróprio dentro das instalações deve ser comunicado à diretora.

3. Organização e Gestão da BE/CRE

3.1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) das escolas do Agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de cinco docentes, incluindo o respetivo Coordenador;

3.2. À Escola Secundária de Sacavém, sede do Agrupamento que integra o programa da Rede de Bibliotecas Escolares, é atribuído um crédito horário semanal destinado ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela BE, determinado de acordo com o número de alunos;

3.3. O crédito horário atribuído ao docente Coordenador da BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Promover a integração da Biblioteca na escola (Projeto Educativo e Regulamento Interno);

b) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;

d) Coordenar uma equipa, previamente definida com a diretora;

e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos.

3.4. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;

b) Formação especializada em ciências documentais;

c) Formação contínua na área das BE;

d) Formação em técnico profissional BAD;

e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

3.5. Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos;

3.6. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos materiais e financeiros);

b) Competências na área das literacias, em particular da leitura e da informação;

c) Competências no desenvolvimento do trabalho;

d) Competências na área da avaliação;

e) Competências de trabalho em equipa.

3.7. No Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro existem cinco escolas que fazem parte da Rede de Bibliotecas Escolares: Biblioteca da escola sede e Bibliotecas das Escolas E.B. Bartolomeu Dias, EB de Sacavém, EB nº 3 de Sacavém e EB do Prior Velho.

3.8. Os alunos devem ter acesso em horário diversificado às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia do curso que frequentam, mediante autorização da diretora;

3.9. A diretora é responsável pela nomeação do professor Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da escola sede. O cargo terá a duração de 1 ano.

4. **Competências do Coordenador da BE/CRE**

4.1. Garantir o bom funcionamento das instalações;

4.2. Coordenar os professores orientadores e servir de intermediário entre estes e a diretora;

4.3. Dinamizar a utilização da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos da escola sede pelos docentes do Agrupamento;

4.4. Evidenciar esforços no sentido de modernizar e facilitar as consultas, nomeadamente através da informatização dos ficheiros;

4.5. O ficheiro do inventário dos livros e restante material deve estar organizado de modo a haver uma perceção clara dos títulos que podem ser requisitados ou meramente consultados nas instalações da escola sede;

4.6. Fazer relatórios semestrais da frequência das instalações;

4.7. Definir uma estratégia de aquisição de novas obras, a propor à Direção;

4.8. Fomentar ações dentro do Agrupamento que incrementem o gosto pela leitura e estudo;

4.9. Estabelecer uma calendarização e expô-la em local visível quando pretenda utilizar a Biblioteca para as aulas;

4.10. Atualizar, anualmente, o inventário dos equipamentos existentes na Biblioteca da escola sede e fornecê-lo às restantes escolas do Agrupamento;

4.11. Autorizar a utilização desses equipamentos, por parte dos docentes e crianças/alunos das outras escolas, mediante pedido efetuado à escola sede;

4.12. Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;

4.13. Reunir, uma vez por trimestre, com os responsáveis pelas restantes escolas do Agrupamento.

Artigo 67.º - Bibliotecas/Centro de Recursos do 1.º ciclo

1. As bibliotecas/centros de recursos de cada estabelecimento de ensino deverão ter um regimento de funcionamento próprio, o qual deverá ser comunicado à escola sede.
2. O inventário dos títulos existentes deverá ser comunicado à escola sede e à autarquia.

SECÇÃO X - COORDENAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 68.º Equipa PTD

1. **Natureza e Constituição**

1.1. A Equipa do Plano Transição Digital (PTD) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos de capacitação digital das pessoas, transformação digital e digitalização do Agrupamento;

1.2. Ao Agrupamento incumbe a adoção de medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da Equipa PTD.

2. **A nível do Agrupamento, a Equipa PTD exerce as seguintes funções:**

2.1. Colaborar com a Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola na elaboração do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento;
2.2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos na legislação em vigor (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Planos Anual e Plurianual de Atividades, Orçamento, Relatório Anual de Atividades, Conta de Gerência, Relatório de Autoavaliação e Contrato de Autonomia);
2.3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do programa tecnológico da educação e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
2.4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
2.5. Colaborar no levantamento de necessidade de formação e certificação em TIC e na segurança ao nível do Agrupamento;
2.6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
2.7. Zelar pelo funcionamento do equipamento e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção a equipamentos;
2.8. Articular com os técnicos da Câmara Municipal de Loures que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do respetivo Agrupamento;
2.9. Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar à diretora.

3. Composição e Crédito de Horas

3.1. A função de Coordenador da Equipa PTD é exercida, por inerência, pela diretora do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTD ao nível do Agrupamento;

3.2. Os restantes membros da Equipa PTD são designados pela diretora do Agrupamento de entre:

a) Docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento;

b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

c) Não docentes com competências TIC relevantes;

3.3. O número de membros da Equipa PTD é definido pela diretora do Agrupamento e deverá incluir:

a) Um responsável pela componente pedagógica do PTD que represente e articule com os Coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;

b) Um responsável pela componente técnica do PTD que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no Agrupamento;

c) O coordenador da BE/CRE.

4. **Normas de Funcionamento**
   4.1. As normas de funcionamento da Equipa PTD constam em regimento próprio.

5. **PADDE (Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola)**
   5.1. O Plano de Ação para o desenvolvimento digital da escola é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes e o grau de competências digitais da comunidade educativa. Identifica uma visão e ações estratégicas orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos, aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital e também atividades de capacitação para discentes, trabalhadores e encarregados de educação;

   5.2. Trata-se de um documento aberto em atualização quando necessário;

   5.3. A equipa PADDE é constituída por elementos da área organizacional (diretora), pedagógica e tecnológica e digital.

6. **Equipa de Comunicação**
   6.1. Grupo que organiza, gere e dinamiza toda a comunicação interna e externa do Agrupamento, através de diversos canais: site do Agrupamento, e-mails, redes sociais (Facebook) e Corporate Tv;

   6.2. A equipa de comunicação trabalha diariamente com vista à promoção e divulgação das atividades mais relevantes desenvolvidas no Agrupamento.

SECÇÃO XI - TUTORIAS

Artigo 69.º

Tutorias

1. **Âmbito dos programas de Tutorias e de Apoio Tutorial Específico**

   1.1. O programa de Tutorias pretende acompanhar alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que revelem falta de integração na turma ou na escola, desorganização no seu percurso escolar por falta de apoio familiar e que evidenciem absentismo, risco de insucesso e/ou abandono escolar precoce;

   1.2. Os alunos abrangidos pelo programa Tutorias são indicados pelo Conselho de Turma;

   1.3. O programa de Apoio Tutorial Específico que abrange grupos de dez alunos, do 2.º e 3.º ciclos, com duas ou mais retenções encontra-se regulamentado na legislação.

2. **Designação e competências do professor tutor**

   2.1. Os professores tutores são designados pela diretora, de acordo com o seu perfil e/ou disponibilidade de horário e, na medida do possível, de entre os docentes que manifestem apetência e vontade de realizar esta tarefa;

   2.2. Os professores tutores devem articular a sua ação com os diretores de turma e com os Conselhos de Turma a que pertencem os alunos abrangidos pelo programa Tutorias;

   2.3. Compete, ainda, ao professor Tutor:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com as demais estruturas de orientação educativa e serviços técnicos especializados.

CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I ALUNOS

Artigo 70.º - Participação dos Alunos na Vida da Escola

O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente, através da Associação de Estudantes, dos Delegados de Turma, das Assembleias de Alunos e dos representantes dos alunos no Conselho Geral.

Artigo 71.º - Direitos das Crianças/Alunos

Para além dos direitos consagrados na lei em vigor, são ainda direitos dos alunos:

1. Participar na vida do Agrupamento, consignado na legislação em vigor exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Alunos, fazendo chegar as suas propostas (para o Plano Anual de Atividades ou outras) à diretora do Agrupamento.
2. Ser informado dos resultados obtidos no processo ensino/aprendizagem.
3. Receber num prazo razoável os instrumentos de avaliação, classificados segundo as normas emanadas pelo Conselho Pedagógico.
4. Solicitar material desportivo e recreativo para ocupação de tempos livres, dentro das disponibilidades da escola e sem prejuízo das atividades letivas.
5. Dispor do intervalo entre os tempos letivos, utilizando, para o efeito, as áreas ao ar livre não ajardinadas.

Artigo 72.º - Deveres das Crianças/Alunos

Para além dos deveres das crianças/alunos consagrados na lei vigente, existem outras normas de conduta, tais como:

1. Ter uma atitude cívica e responsável, evitando brincadeiras que possam provocar conflitos.
2. Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da escola.
3. Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, credo e bens dos outros membros da comunidade escolar e não escolar.
4. Manter sempre um comportamento correto, não ferindo a moral dos outros através de palavras ou atitudes menos dignas.
5. Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal, utilizando vestuário adequado; é proibido usar boné, gorro, capuz e óculos escuros, dentro da sala de aula.
6. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações escolares, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.
7. Não permanecer junto dos pavilhões durante o funcionamento das aulas e não utilizar a sala de professores.
8. Ser assíduo e pontual. À hora de início das aulas o aluno deve dirigir-se para a porta da sala de aula, onde aguardará ordeiramente e sem ruído pela chegada do professor. Em caso de falta deste, os alunos deverão aguardar que o assistente operacional lhes dê ordem para se retirarem.
9. Entrar e sair da sala de aula de forma ordeira e educada.
10. Não mascar pastilha elástica, nem comer ou beber dentro da sala de aula, exceto água ou em caso de situações devidamente fundamentadas.
11. Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos docentes e por escrito, através do seu encarregado de educação, ao diretor de turma, ou ao docente titular de grupo/ turma, dentro dos prazos legais.
12. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valoração das mesmas, até ao fim da sua duração; ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor.
13. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo docente; sempre que mudar de sala deve fazer-se acompanhar de todo o material que necessite para as atividades seguintes.
14. Fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, e da caderneta, quando aplicável, apresentando-os quando os mesmos forem pedidos por qualquer professor ou funcionário.
15. Permanecer na escola durante o período das atividades letivas. À exceção dos alunos maiores de idade que frequentam o ensino secundário e de situações excecionais devidamente enquadradas e autorizadas pelos respetivos Encarregados de Educação, os alunos não podem sair da escola no decurso do seu horário escolar.

16. Não transpor, qualquer que seja o pretexto, as grades de proteção das diferentes escolas/jardins-de-infância do Agrupamento.

17. Não contactar com pessoas no exterior da escola através das vedações do recinto escolar.

18. Acatar as ordens e determinações da diretora, do coordenador de Escola, do diretor de turma, dos restantes docentes e do pessoal administrativo e auxiliar.

19. Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia nos diferentes espaços escolares.

20. Não instalar software não autorizado, nem alterar as configurações dos computadores sem autorização do professor, nas salas dotadas de equipamento informático.

21. Não utilizar equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, designadamente telemóveis ou tablets.
    a) no 1.ºciclo é proibida a utilização durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo os períodos não letivos;
    b) no 2.º ciclo é proibida a utilização, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo os períodos não letivos. Excetuam-se as situações em que a utilização do equipamento seja previamente autorizada pelo docente ou responsável pela atividade, decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, seja usado para efeitos de tradução por alunos com muito reduzido domínio da língua portuguesa ou por questões de saúde devidamente comprovadas;
    No 3.º ciclo inicia-se a aplicação da alínea b) a partir do dia 1 de janeiro de 2027.
    c) no ensino secundário desaconselha-se a sua utilização excessiva.
    d) No caso de incumprimento, e não obstante a possibilidade de incorrer em processo disciplinar, o professor ou o responsável pela atividade poderá recolher o aparelho e entregar na direção/coordenação, só podendo ser devolvido ao encarregado de educação.

22. Não efetuar gravações áudio e/ou vídeo, captação de imagens incluindo “selfies” ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas.

23. 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.

Artigo 73.º - Processo Individual do Criança/Aluno

1. O percurso escolar/educativo da criança/aluno (quando o percurso é iniciado na educação pré-escolar) deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere a lei em vigor, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. Ao Processo Individual da criança/aluno têm acesso, os docentes da criança/aluno, o aluno, os encarregados de educação, os elementos da Direção e a Inspeção Geral de Educação, no caso de os solicitar. Também têm acesso ao processo individual do aluno/criança, os funcionários afetos aos serviços de gestão de crianças/alunos e da ação social escolar e outras entidades, nomeadamente tribunais e advogados no caso de recurso interposto pelos encarregados de educação.

3. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual da criança/aluno, mediante autorização da diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do

Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora.

4. O Processo Individual da criança/aluno é digital nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundário e encontra-se nos armários das salas de aula, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo, à responsabilidade do educador de infância, professor titular de turma, com acesso ao coordenador de estabelecimento sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. O PIA poderá ser consultado no horário e no espaço escolar a combinar com o diretor de turma/professor titular de turma/educador de infância.

Artigo 74.º - Frequência e Assiduidade

1. A frequência e assiduidade dos alunos/crianças estão contemplados na legislação em vigor.

2. Entrada e saída dos alunos no recinto escolar: os alunos poderão entrar no recinto escolar até 15 minutos antes do início do respetivo horário escolar, devendo sair até 15 minutos após o término das suas atividades letivas.

Artigo 75.º - Faltas

1. A falta é a ausência da criança/aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas/atividades em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência da criança/aluno.
3. As faltas são registadas pelo educador de infância/ professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em suportes administrativos adequados, de acordo com o estabelecimento e grau de ensino onde leciona.
4. No caso do 2º, 3º ciclo e secundário o diretor de turma justifica as faltas de acordo com a documentação apresentada pelo encarregado de educação.

Artigo 76.º - Natureza das Faltas

1. São previstas no Estatuto do Aluno, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos;
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. As faltas de material serão comunicadas ao encarregado de educação pelo professor titular/DT.
4. O aluno que não tem material não pode ser impedido de entrar na sala de aula, nem ser mandado sair

da mesma, a não ser que perturbe os trabalhos, incorrendo deste modo em falta disciplinar e tendo, por isso, o docente de fazer a respetiva participação.

5. As faltas de material e as faltas de atraso são registadas e identificadas como tal (material ou atraso) nos suportes informáticos ou no que os substituir. Na circunstância da disciplina ser lecionada por mais que um segmento horário seguido, o máximo de faltas de material a registar é de uma.
6. No caso das faltas de atraso ao primeiro tempo da manhã e da tarde sem enquadramento legal e das restantes ao longo do período de funcionamento da escola, são contabilizadas como faltas de presença injustificadas.
7. Será admitida tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo de cada turno (manhã, tarde e noite) e 5 minutos nos restantes tempos.
8. Caso o atraso do aluno exceda o período de tolerância, este poderá ser impedido de entrar na sala com a respetiva falta de comparência a ser registada no suporte legal para o efeito.
9. As faltas disciplinares deverão ser identificadas e registadas como tal nos suportes legais. Posteriormente o docente deverá realizar obrigatoriamente a participação da ocorrência que a determinou, por escrito, junto do GAAF, utilizando a plataforma interna construída para o efeito (‘*on line’*).
10. As faltas injustificadas às atividades de apoio complementar ou de frequência facultativa têm um limite máximo de três, após as quais o aluno perderá o direito à sua frequência.
11. Quando o aluno ultrapassar a terceira falta de material, ser-lhe-á marcada uma falta de presença injustificada. A partir daí, sempre que o aluno não seja portador do material necessário à aula, ser-lhe-á marcada falta de presença injustificada.
12. Em relação às faltas de atraso aplica-se o mesmo critério do número anterior.

Artigo 77.º - Justificação de Faltas

1. As justificações de faltas encontram-se estipuladas na lei em vigor.
2. Durante o ano letivo o encarregado de educação só poderá justificar, sem comprovativos legais, um máximo de 10 faltas, desde que estas não ultrapassem as 3 faltas seguidas.

Artigo 78.º - Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas de acordo com o estipulado na lei em vigor.

Artigo 79.º - Excesso Grave de Faltas

O excesso grave de faltas encontra-se estipulado na lei em vigor.

Artigo 80.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. O efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas encontra-se na lei em vigor.
2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-sé, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. Os docentes do Conselho de Turma deverão ter em consideração os instrumentos e ponderações definidos nos critérios de avaliação de cada uma das disciplinas envolvidas nas Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA).
3. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico regular, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de ARA que incidirão sobre a parte do programa curricular do nível que frequenta e onde o aluno apresentou as respetivas faltas injustificadas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
4. Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário regular, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de ARA, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
5. O recurso às atividades de recuperação previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e deverá ser realizado durante a 2.ª ou 3ª semana de abril.
6. As atividades de recuperação, quando a elas houver lugar, realizam-se em período suplementar ao horário letivo, sendo decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o presente regulamento interno, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia. A realização dessas atividades com sucesso determina uma avaliação positiva do mesmo.
7. O previsto nos números anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
8. As Atividades de Recuperação de Aprendizagem devem ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico.
9. A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, após a realização das Atividades de Recuperação de Aprendizagem, determina que a diretora do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um Percurso Curricular Alternativo, no interior do Agrupamento.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
11. Para alunos com idade superior ou igual a 16 anos, a aplicação das medidas referidas anteriormente deverá ser decidida pelo Conselho de Turma atendendo ao percurso formativo e à situação concreta do aluno.

Artigo 81.º Representação dos Alunos

O direito de participação exerce-se, nomeadamente, através da representação em:

1. Associação de Estudantes, com representação assegurada pelos alunos da lista eleita.
2. Assembleias de Alunos/Escola, convocadas pela diretora, com representação assegurada pelos delegados e subdelegados de turma.

3. Conselho Geral, com representação assegurada por 2 alunos do ensino secundário maiores de 16 anos e/ou da educação de adultos, eleitos entre os seus pares.

As reuniões previstas neste artigo, e outras para as quais sejam convocados, só podem realizar-se sem prejuízo das atividades escolares.

Artigo 82.º - Direito de Associação

1. Aos alunos do 3.º ciclo e secundário é reconhecido o direito a constituírem uma Associação de Estudantes.
2. Os Estatutos da Associação de Estudantes, quando houver, serão remetidos ao Ministro da Educação para homologação.

Artigo 83.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos na turma, no início do ano escolar, ou nos 5 dias úteis após a cessação de mandato ocorrida nos termos da alínea a) do número seguinte.
2. Os mandatos do delegado e subdelegado têm a duração de um ano escolar, podendo cessar:
   a) Por decisão do órgão executivo, na sequência de incumprimento grave do presente Regulamento;
   b) Por ter sido alvo de sanção disciplinar grave ou muito grave;
   c) Por deliberação de mais de metade dos membros da turma comunicada ao diretor/coordenador pedagógico de turma;
   d) A pedido do próprio e devidamente fundamentado.
3. O delegado e o subdelegado de turma deverão ter preferencialmente um perfil que consagre as seguintes características:
   a) Sentido de responsabilidade;
   b) Sentido crítico;
   c) Autonomia;
   d) Capacidade de ouvir os outros;
   e) Capacidade de comunicar as suas ideias e as dos colegas;
   f) Bom relacionamento com colegas e outros elementos da comunidade escolar.
4. A eleição do delegado e subdelegado de turma faz-se por voto presencial e secreto.
   a) É eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos no primeiro escrutínio, os quais devem representar, pelo menos 50% do número total de alunos eleitores;

b) É eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se- á imediatamente a um novo escrutínio para a eleição do subdelegado de entre os dois ou mais alunos com o mesmo número de votos e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno subdelegado.

5. Quando nos termos do número 4, não se encontrar nenhum vencedor, proceder-se-á, imediatamente, a um segundo escrutínio entre os dois alunos mais votados sendo então considerado delegado de turma o que obtiver maior número de votos.

Artigo 84.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. São competências do delegado de turma:

a) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, nos termos legais e regulamentares;

b) Comunicar ao diretor/coordenador pedagógico de turma as opiniões e pareceres dos colegas sobre assuntos relevantes para a mesma;

c) Coadjuvar o diretor/coordenador pedagógico de turma na elaboração do regulamento da sala de aula;

d) Colaborar com o diretor/coordenador pedagógico de turma na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;

e) Transmitir aos colegas, em devido tempo, as informações que lhes sejam destinadas;

f) Assistir os professores da turma na realização das tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas;

g) Contribuir para a ordem e limpeza do local de trabalho da turma e para a utilização correta dos materiais e equipamentos;

h) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes necessitem;

i) Participar na Assembleia de Delegados em representação da turma.

2. Compete ao subdelegado:

a) Coadjuvar o delegado no exercício das suas funções e tarefas;

b) Substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 85.º - Assembleia de Escola

Reuniões periódicas da Direção, Diretora ou Coordenador(a) de Estabelecimento com os delegados e subdelegados de turma, para analisar/ refletir sobre o ambiente escolar, transmitir orientações e ouvir as propostas das crianças/alunos.

SECÇÃO II - DISCIPLINA

Artigo 86.º - Qualificação da Infração

A violação pela criança/aluno de algum dos deveres previstos na lei em vigor ou no Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 87.º - Participação de Ocorrência

1. Qualquer elemento da comunidade educativa (pessoal docente, pessoal não docente, crianças/alunos) que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente aos educadores de infância/professores titulares de turma/diretores de turma.
2. No caso dos comportamentos observados ou relatados serem considerados graves ou muito graves, devem ser participados por sua vez, no prazo de um dia útil, à diretora do Agrupamento.
3. O procedimento para a participação de ocorrência nas escolas do Agrupamento para o 2.º, 3.º ciclo e secundário, deve ser o seguinte:
    a) O aluno sai da sala onde se desenvolve a atividade escolar, levando a participação de ocorrência. O docente assinala no livro de ponto/aplicação eletrónica a respetiva falta disciplinar;
    b) O aluno é acompanhado, sempre que possível, por um assistente operacional ou outro funcionário para o Gabinete de Mediação;
    c) No referido gabinete, o técnico ou docente presente pode encaminhar o aluno para uma Sala de Estudo (se a mesma estiver em funcionamento) ou, no caso de haver necessidade de intervenção específica, fica no Gabinete de Mediação de forma a ser intervencionado aos níveis que se considerem pertinentes.

SECÇÃO III - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 88.º - Finalidades das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias) prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno/criança, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica da criança/aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância de dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas da criança/aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma/grupo e do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 89º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa da criança/aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. A desobediência à ordem de saída da sala de aula, dada pelo professor, determina a aplicação da medida de um dia de suspensão, não podendo o aluno entrar no espaço escolar no decurso do seu cumprimento.
3. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar da criança/aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno/criança a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 90.º - Medidas Disciplinares Corretivas, Sancionatórias e Cumulação de Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares encontram-se estipuladas na lei em vigor.

Artigo 91.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

A tramitação do procedimento disciplinar segue o estabelecido na legislação em vigor.

SECÇÃO IV - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 92.º - Mérito Escolar

Este regulamento prevê a distinção dos alunos que preencham os requisitos do quadro que se segue:

QUADRO	CONDIÇÕES	MÉDIA	Aplicação no tempo
EXCELÊNCIA	• sem qualquer nível negativo, no último registo de avaliação; • sem faltas injustificadas ao longo de todo o ano letivo; • sem participações e/ou punições disciplinares, durante todo o ano letivo.	2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico **Nível 5** (arredondado) Ensino Secundário >18 valores	Final do ano letivo
VALOR	• apreciação global de "Muito Bom a todas as disciplinas, nos seguintes parâmetros: participação /cooperação nas atividades de grupo, sociabilidade, sentido da responsabilidade, desenvolvimento de autonomia, demonstração de uma formação pessoal e social positiva.	Não se aplica	Final de cada semestre
HONRA	• Sem disciplinas/módulos em atraso; • Sem classificações negativas; • Sem participações disciplinares; • Sem faltas injustificadas.	2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico **Nível > 4** Secundário > 15 valores	Final de cada semestre

QUADROS DE MÉRITO

1. Os alunos nas condições acima referidas serão propostos pelo respetivo Conselho de Turma.
2. Os prémios de mérito podem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. A atribuição de prémios será realizada anualmente no final do ano letivo ou no início do ano letivo seguinte, em sessão pública a efetuar nas respetivas escolas.

5. A divulgação dos quadros acima referidos deverá ser o mais ampla possível, utilizando a plataforma da escola ou uma informação a ser lida nas salas de aula.
6. A avaliação global de uma turma no final de cada semestre, aproveitamento e comportamento, é realizada pelo respetivo Conselho de Turma de acordo com a tabela que se encontra no anexo um deste RIA.

SECÇÃO V - PESSOAL DOCENTE

Artigo 93.º - Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Os direitos e deveres do pessoal docente encontra-se de acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente e na demais legislação em vigor.

Artigo 94.º - Normas Específicas

Compete ao docente:

1. Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
2. Verificar se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional.
3. Comunicar de imediato as eventuais anomalias detetadas ao órgão de gestão, através do preenchimento da ficha de ocorrências.
4. Ser pontual.
5. Fazer a distribuição dos alunos pelas carteiras de acordo com os critérios decididos em Conselho de Turma.
6. Escrever o sumário e marcar faltas aos alunos sempre que se verifique a sua ausência às aulas.
7. Não deixar sair os alunos da sala de aula antes do final da aula, exceto por razões de força maior, comunicadas ao órgão de gestão.
8. Avisar antecipadamente os funcionários responsáveis quando pretender mudar de sala de aula.
9. Não sair da escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização do órgão de gestão.
10. Marcar as datas das atividades/trabalhos/fichas/testes escritos em documento interno para o efeito ou registá-las na aplicação eletrónica.
11. Corrigir os documentos de avaliação e entregá-los aos alunos no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, nunca podendo ser entregues depois do final do semestre a que dizem respeito.
12. Verificar regularmente os expositores/placards da sala de professores onde são afixados os avisos, informações, legislação e convocatórias.

SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 95.º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. Ser tratado com respeito e lealdade, na sua pessoa e funções.
2. Participar na vida escolar, nomeadamente colaborando com os órgãos de gestão através dos seus representantes eleitos para o efeito.
3. Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido.
4. Direito a usufruir de um local de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.
5. Dispor de expositor, em local apropriado, para afixação de informação vária.
6. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para a melhoria do seu desempenho.
7. Beneficiar de apoio e solidariedade no seu trabalho por parte da restante população escolar.
8. Apresentar sugestões e críticas a respeito das suas tarefas e ser atendido nas suas solicitações por quem de direito.
9. Ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor.
10. Usufruir de equipamento e instalações com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e preservação da sua dignidade.
11. Colaborar na vida escolar, nomeadamente, na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e participar no Conselho Geral, através dos seus representantes eleitos para o efeito.
12. Reunir, de acordo com o estipulado na lei geral que lhe diga respeito, nomeadamente na distribuição de serviço, horários, negociação coletiva e atividade sindical.
13. Usufruir dos demais direitos previstos na lei em vigor.
14. Ter acesso ao mapa mensal de faltas, quando o solicitar.

Artigo 96.º - Deveres

1. Respeitar todos os outros membros da comunidade escolar, aceitando as diferenças culturais.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Permanecer no local que lhe é atribuído, ao longo do horário de trabalho.
4. Guardar sigilo profissional.
5. Cumprir as tarefas que lhe foram distribuídas, com eficiência e brio profissional.

6. Atender, com prontidão e correção, a todos os que lhe solicitarem informações e encaminhá-los para os serviços ou órgãos competentes.
7. Ser afável no trato e correto nas relações com todos os que se lhe dirijam.
8. Resolver com bom senso, compreensão e tolerância os problemas que lhe surjam no desempenho das suas funções.
9. Informar os órgãos de gestão, sempre que verifique alguma anomalia ou comportamento reprovável de qualquer elemento da comunidade escolar.
10. Zelar pelo material escolar no que respeita à sua limpeza, conservação e arrumação.
11. Contribuir para a boa imagem dos serviços, em particular, e da Escola, em geral.
12. Não se ausentar da escola durante o seu horário de trabalho, sem prévia autorização do superior hierárquico.
13. Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades.
14. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo.
15. Os assistentes operacionais devem usar a farda e identificação fornecidas pela Câmara Municipal de Loures/Agrupamento, durante o período de serviço.
16. Cumprir os demais deveres impostos pela lei em vigor.
17. Fomentar um atendimento que reflita competência, cortesia e recetividade, contribuindo para uma escola de sucesso.
18. Agilizar procedimentos de modo a permitir uma resposta rápida e objetiva às solicitações dos alunos e demais elementos da comunidade escolar.

Artigo 97.º - Coordenador Técnico

Ao coordenador técnico compete:

1. Exercer funções de chefia técnica e administrativa, nos serviços administrativos do Agrupamento, por cujos resultados é responsável.
2. Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
3. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
4. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura.
5. Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições.
6. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão.
7. Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos da sua competência.

8. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
9. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.
10. Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo.
11. Exercer o cargo de secretário no Conselho Administrativo.
12. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.
13. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos.
14. Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino.
15. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao órgão de gestão os que o ultrapassarem.

Artigo 98.º - Assistente Técnico

Os assistentes técnicos prestam serviços administrativos, dependem hierarquicamente do presidente da Câmara Municipal e, funcionalmente, do coordenador técnico.

1. Os deveres específicos do pessoal administrativo são os descritos, para cada categoria, na lei em vigor.
2. Ao assistente técnico compete exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Artigo 99.º - Identificação

Todos os assistentes técnicos e operacionais do Agrupamento devem usar um cartão identificador.

Artigo 100.º - Distribuição de Serviço

1. Sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço a cada AO é definida pela diretora, podendo esta delegar estas competências no respetivo coordenador de estabelecimento.
2. Por conveniência de serviço, pode a diretora redefinir a distribuição de serviço dos AO durante o decurso do ano letivo.

Artigo 101.º - Encarregado Operacional

Ao Encarregado Operacional compete:

1. Colaborar com a diretora e sua equipa na elaboração da distribuição de serviço dos AO.

2. Coordenar o trabalho dos restantes AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pontuar na relação entre todos os que trabalham na escola.
3. Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida a Direção.
4. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da diretora.
5. Atender e apreciar reclamações do serviço prestado, propondo soluções à Direção.
6. Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada A.O..
7. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
8. Levantar autos de notícia ao pessoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas.
9. Providenciar a reposição de materiais em falta.
10. Registar, ou delegar essa tarefa, as faltas dadas pelos docentes nos livros de ponto e comunicá-las aos serviços administrativos.
11. Comunicar à diretora todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.

Artigo 102.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (A.O.)

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, aos A.O. compete, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao Assistente Operacional compete, ainda, predominantemente:

2.1. Na área de apoio à atividade pedagógica:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças/alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material/equipamento didático, comunicando à diretora/coordenadora de estabelecimento os estragos ou extravios;
c) Registar as faltas dos professores;
d) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou outros documentos de informação relevantes;
e) Limpar e arrumar as instalações da escola/jardim de infância à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
g) Aos A.O. poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao centro de recursos e laboratórios.

2.2. Na área de apoio social escolar:

a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros, em caso de necessidade, acompanhar a criança/aluno a unidades hospitalares.

2.2.1. Na Escola Secundária de Sacavém e Escola Básica Bartolomeu Dias:

a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bar/papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
b) Preparar e vender produtos para o bar;
c) Vender na papelaria, material escolar, impressos e outros materiais correlacionados e garantir o carregamento dos cartões, sempre que necessário;
d) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar;
e) Apurar, diariamente, a receita realizada na papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
f) Limpar e arrumar as instalações do bar e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
g) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

2.3. Na área de apoio geral:

a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas dos vários serviços e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
d) Vigiar as instalações da escola/jardim de infância, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
f) Os AO poderão ainda nesta área assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

3. No cumprimento das funções atrás descritas compete aos AO:

a) Tratar com cortesia todos as crianças, alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
b) Agir com firmeza no cumprimento das suas atribuições, sem prejuízo do disposto na alínea anterior;
c) Evitar abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessitem fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
d) Colaborar com os restantes corpos da escola no cumprimento deste regulamento e, em particular, zelar pelo cumprimento das regras que enquadram os alunos/crianças;
e) Exigir a identificação de qualquer aluno, que pela sua atitude, justifique a intervenção do A.O., comunicando o facto, de imediato, à Direção.

SECÇÃO VII - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 103.º - Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a

responsabilidade educativa por um ou mais crianças/alunos que frequentem os vários estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento.

2. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

   b) Por decisão judicial;

   c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, pressupondo-se, ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 104.º - Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos encarregados de educação:

a) Participar na vida da escola;

b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, quando solicitadas;

c) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;

d) Contactar, semanalmente, com o diretor de turma ou docente titular de turma/ grupo, no dia e hora fixados para o efeito;

e) Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;

f) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor;

g) Ser bem recebido na escola;

h) Recorrer das decisões do Conselho de Turma no que diz respeito à avaliação;

i) Ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/docente titular de turma/grupo ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

j) Consultar o processo do seu educando, mediante pedido prévio com pelo menos 24h de antecedência. A consulta será efetuada em local apropriado e pré-definido;

k) Ser informado, com a antecedência possível, quando se verifiquem alterações previsíveis nas atividades normais do estabelecimento de educação/ ensino.

Artigo 105.º - Deveres dos Encarregados de Educação

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:

a) Estar presente nas reuniões do Conselho Geral, através dos representantes dos encarregados de educação, eleitos para o efeito;

b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

c) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino na escola/jardim de infância;

d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade e de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;

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

g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

h) Ajudar a organizar o material escolar do aluno/criança, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas/atividades;

i) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;

j) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;

k) Consultar regularmente a caderneta escolar da criança/aluno para verificar se há alguma informação;

l) Justificar, por escrito, no prazo de três dias as faltas do seu educando;

m) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pela escola/jardim de infância relativas a atividades aí desenvolvidas;

n) Contactar o educador de infância titular de grupo, professor titular de turma/diretor de turma, periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;

o) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

p) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, 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;

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

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

s) Comparecer na escola/jardim-de-infância sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

t) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

u) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;

v) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos do Agrupamento;

w) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;

x) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pelas Associações de Pais do estabelecimento/Agrupamento frequentado pelo seu educando;

y) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. O encarregado de educação deve estabelecer com o Agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.

3. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

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

b) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

c) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados, intencionalmente ou por incumprimento de regras, por parte do seu educando;

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

e) Evitar distribuir/entregar lanche às crianças durante os intervalos, condicionando as suas brincadeiras e atividades nesse período de tempo.

Artigo 106.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação e Contraordenações

O incumprimento dos deveres e respetivas contraordenações por parte dos pais ou encarregados de educação encontra-se na lei em vigor.

Artigo 107.º - Representação dos Encarregados de Educação

1. **Conselho Pedagógico**
   1.1. Os encarregados de educação fazem-se representar no Conselho Pedagógico por um representante de pais e encarregados de educação, se convocado pela diretora em matérias consideradas do seu direto interesse;
   1.2. Este representante é eleito em reunião geral de representantes de pais, convocado pela diretora.

2. **Conselho Geral**
   2.1. Os encarregados de educação fazem-se representar no Conselho Geral do Agrupamento por quatro elementos, preferencialmente de diferentes ciclos de educação e ensino.
   2.2. O mandato dos pais e encarregados de educação deve ser de 4 anos, desde que mantenham a função que os tornou elegíveis;
   2.3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos pais e encarregados de educação, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das associações de pais existentes no Agrupamento. No caso de não existência das mesmas, serão eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, convocados para o efeito pela diretora.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE APOIO

Artigo 108.º - Estruturas de Apoio

1. Para além dos espaços referidos no artigo 3.º, existem no Agrupamento algumas estruturas e serviços localizados nos estabelecimentos de ensino que o integram.

Alguns deles servem a comunidade educativa, outros apenas o estabelecimento de ensino onde se localizam. São eles:

a) Gabinetes de Psicologia e Orientação Escolar;

b) Gabinete de Saúde;

c) Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família;

d) Gabinetes de Educação Especial;

e) Serviços de Administração Escolar (escola sede);

f) Centro de Formação da Associação de Escolas da Zona Oriental do Concelho de Loures (escola sede).

2. Cada uma destas estruturas e serviços tem um regimento próprio.

Artigo 109.º - Portaria

1. Sendo a portaria a primeira estrutura de cada escola a estabelecer contacto com um aluno/visitante, os funcionários que aí se encontram deverão manter sempre uma atitude correta e atenciosa.
2. Na portaria deverá ser sempre solicitado aos alunos a apresentação de cartão de identificação e/ou solicitada a passagem no sensor magnético.
3. Todos os visitantes deverão ser esclarecidos e orientados para os serviços ou pessoas que pretendem contactar, após a indicação do assunto a tratar e da identificação do membro da comunidade escolar que deseja contactar.
4. Todos os visitantes deverão ser identificados e deverão preencher um impresso que será validado/assinado aquando da sua saída.
5. O visitante deverá ser prevenido que não poderá transitar por outras áreas além da que foi autorizado a visitar.
6. O funcionário deverá comunicar ao setor, serviço ou pessoa onde o visitante se pretende dirigir.
7. O contacto com qualquer um dos membros da direção ou com docentes carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
8. Não deverá ser permitida a presença injustificada e prolongada de pessoas na área da portaria, bem como não deverá ser permitido o acesso à escola por parte de pessoas que, pela sua conduta ou intenções, irão perturbar o normal funcionamento da escola.
9. Não é permitido o acesso aos pavilhões e salas de aula onde decorrem atividades letivas por parte de visitantes ou encarregados de educação, ainda que a sua presença seja justificada, exceto quando haja autorização expressa por parte da direção ou de um docente.

Artigo 110º - Cacifos

1. Objetivo e definição

1.1. As regras de atribuição e utilização dos cacifos destinam-se aos disponibilizados pela Escola Secundária de Sacavém e Escola Básica Bartolomeu Dias;

1.2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados no R/C dos pavilhões A, B e C na Escola Secundária de Sacavém, e no R/C do pavilhão B na escola Básica Bartolomeu Dias. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos que frequentam as respetivas escolas e onde estes podem guardar o material necessário à frequência das atividades letivas.

2. Normas de utilização

2.1. Na Escola Básica Bartolomeu Dias, cada cacifo é atribuído a dois alunos pertencentes à mesma turma ou, não sendo viável, que mantenham entre si uma relação de confiança mútua;

2.2. A utilização dos cacifos deverá ser feita durante os intervalos das atividades letivas, com a maior brevidade possível;

2.3. Após o final de cada ano letivo, o aluno deverá esvaziar por completo o seu cacifo para que se possa proceder à sua manutenção. Caso o aluno não o faça, a escola será obrigada a proceder à sua abertura, não se responsabilizando pelos materiais/objetos existentes no seu interior;

2.4. A utilização dos cacifos nunca poderá pôr em causa o normal funcionamento das aulas;

2.5. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou outros materiais;

2.6. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como outras substâncias que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.

3. Condições de atribuição:

3.1. A cedência do cacifo implica o pagamento de um valor de 5€ (cinco euros), por cada ano letivo;
3.2. O valor a que se refere o ponto anterior deverá ser pago por um ou no máximo, dois alunos que partilhem o mesmo cacifo;
3.3. No final do ano letivo, é responsabilidade do aluno entregar o cacifo vazio, limpo e em bom estado de conservação.

4. Responsabilidades

4.1. O encarregado de educação (ou aluno, quando maior) é responsável pelo pagamento dos prejuízos referentes ao cacifo do seu educando ou de outro que este tenha danificado, sempre que se verifique o envolvimento deste nos danos causados;
4.2. As escolas não se responsabilizam pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos depositados nos cacifos.

5. Omissões

Todas as situações omissas serão devidamente analisadas e decididas pela diretora do Agrupamento, mediante audição das partes interessadas, salvaguardando os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 111.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é constituída pela aprovação dos seus estatutos.
2. Nos termos do Regime Jurídico do Associativismo Jovem, a Associação de Estudantes da Escola é reconhecida como estrutura intermédia de coordenação e gestão do Agrupamento, por via do direito que lhe assiste a ser consultada pelos órgãos de direção, administração e gestão sobre os assuntos identificados nos números seguintes.
3. A concretização do estatuto reconhecido no número anterior afirma-se pelo exercício das seguintes competências:
   a) Emitir opinião ou parecer, por solicitação dos órgãos de gestão, sobre as matérias legalmente consideradas na legislação aplicável em vigor;
   b) Colaboração na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como de outras áreas afetas às atividades discentes;
   c) Emitir opinião ou parecer sobre os horários de funcionamento dos diversos serviços.
4. Não se podem candidatar à Associação de Estudantes alunos que no ano letivo da candidatura e no ano letivo anterior tenham sido alvo de sanções disciplinares graves ou muito graves.
5. A prática de uma infração grave ou muito grave implica a cessação do mandato do membro em causa.

SECÇÃO III - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 112.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. Desempenhando uma função social, o Agrupamento está aberto à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades de divulgação cultural e outras de reconhecido interesse para a comunidade.
2. A utilização das instalações e dos espaços escolares para a promoção ou venda de quaisquer produtos ou serviços na escola, depende da autorização da diretora, em locais e horários a afixar.

3. A utilização das instalações escolares para outros fins dependerá da autorização da diretora.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 113.º - Convocatória e Organização de Reuniões

1. A forma de divulgação das reuniões de Conselho de Turma, Departamento Curricular, Conselho Pedagógico, Conselho de Grupo Disciplinar, Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Docentes e demais órgãos colegiais, é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico, podendo ser afixada nos expositores destinados a esse efeito na sala de professores das escolas dos destinatários.
2. A convocatória deve conter:

a)Identificação de quem convoca;

b) Destinatários;

c) Local, data e hora da reunião;

d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;

e) Assinatura de quem convoca;

f) Autorização da diretora para a sua convocação, afixação ou divulgação.

Artigo 114.º - Reuniões Ordinárias

1. Na falta de determinação legal ou de deliberação do órgão, cabe ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 115.º - Reuniões Extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, coordenador, diretor de curso, diretor de turma, salvo disposição especial.
2. O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos metade dos vogais/membros lho solicite por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 116.º - Ordem de Trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal/membro, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
2. A ordem de trabalhos deve ser enviada com antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

Artigo 117.º - Presidente e Secretário

1. Cada órgão administrativo colegial tem um presidente e um secretário, a eleger pelos membros que o compõem de entre os seus pares, sempre que a lei não disponha de forma diferente.
2. Cabe ao presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
4. O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside que considere ilegais.

Artigo 118.º - Substituição do Presidente e Secretário

1. O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelos vogais/membros de maior e menor antiguidade profissional.
2. No caso dos vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se respetivamente pelo vogal/membro de mais idade ou mais jovem.

Artigo 119.º - Quórum

1. Os órgãos colegiais só podem deliberar em primeira convocação quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo o órgão deliberar desde que esteja presente metade dos membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 120.º - Objeto das Deliberações

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos metade dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 121.º - Obrigatoriedade de Voto

No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.

Artigo 122.º - Formas de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário.
2. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 123.º - Maioria Exigível nas Deliberações

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
2. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar o empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 124.º - Empate na Votação

1. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á, imediatamente, a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 125.º - Ata da Reunião

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

Artigo 126.º - Registo na Ata de Declaração de Voto

1. Os membros do órgão colegial podem fazer constar da ata o seu voto e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 127.º - Conselhos de Docentes

1. Os Conselhos de Docentes de ano reúnem, ordinariamente, numa das escolas do Agrupamento a definir no regimento desse órgão, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocados:
   a) Por iniciativa do seu coordenador;
   b) Por requerimento de metade dos seus membros;
   c) Por solicitação da diretora.
2. O Conselho de Docentes do Departamento pré-escolar reúne, duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que convocados nos termos do número um deste artigo.

3. O Conselho de Docentes do Departamento do 1º ciclo reúne na escola sede, uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocados nos termos do número um deste artigo.

4. O Conselho de Docentes de Escola (coordenador de estabelecimento e docentes em funções nesse estabelecimento) reúne sempre que necessário por solicitação do coordenador de estabelecimento.

5. As reuniões decorrem em horário pós-letivo e deverão ter uma duração de duas horas, podendo estender-se caso a ordem de trabalhos assim o justifique e os membros presentes assim o entendam.

Artigo 128.º - Reuniões de Conselho de Turma e Reuniões de Avaliação

O Conselho de Turma reúne:

1. No início do ano letivo e no final de cada semestre. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Em reuniões de conselho de turma de natureza disciplinar, não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreço.
3. A diretora pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de educação especial.
4. A diretora pode a qualquer momento convocar o Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou por proposta de um dos elementos do núcleo da educação especial.
5. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pela diretora.
6. Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser divulgada com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência.
7. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo diretor de turma a requerimento de metade dos membros que integram este conselho ou a pedido da diretora ou Conselho Geral.
8. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
9. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.
10. A ordem de trabalhos, objeto de deliberação, não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
11. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar, antecipadamente, as reuniões quando perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
12. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião não se podendo verificar abstenções.
13. No caso de não se formar maioria absoluta nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação e, se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
14. Em caso de empate na votação, o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

15. Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte (desde que não seja posta em causa a eficácia das deliberações tomadas na reunião).
16. A ata será assinada na última folha da mesma pelo presidente e pelo secretário. Em cada uma das restantes folhas da ata (exceto a folha de rosto) os elementos anteriormente mencionados, realizam uma rubrica.
17. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata não sendo permitidos documentos apensos às mesmas.
18. As atas das reuniões de Conselho de Turma devem ser redigidas em computador, entregues em suporte papel e também enviadas para uma caixa de correio eletrónico indicada pela Direção no início de cada ano letivo.
19. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação, o Delegado da turma e o representante dos pais e encarregados de educação da turma não participarão.
20. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada semestre, só participam os elementos docentes e técnicos previamente convocados.

Artigo 129.º - Regimentos Internos

1. As estruturas de orientação educativa, quando colegiais, devem estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento internos (regimentos).

2. Tais regras devem subsistir até ao termo do respetivo mandato, dispõem designadamente em matéria de:

   a) Coordenação / presidência;

   b) Reuniões (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);

   c) Distribuição de tarefas e funções;

   d) Deliberações (votação: forma, maioria exigível).

Artigo 130.º - Publicitação das Deliberações do Conselho Pedagógico

1. As deliberações do Conselho Pedagógico serão enviadas aos docentes do agrupamento no prazo de cinco dias úteis.

2. As atas do Conselho Pedagógico são públicas e podem ser consultadas na direção.

Artigo 131.º - Atividades Culturais

1. A escola deve desenvolver nos que a frequentam o gosto por atividades culturais diversificadas.
2. Têm um carácter facultativo de natureza eminentemente lúdica e cultural e visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
3. As atividades de enriquecimento e complemento curricular serão aprovadas anualmente pela diretora, mediante proposta dos responsáveis da atividade e, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
4. As propostas deverão ser apresentadas até 30 de junho e depois de aprovadas serão incluídas no Plano Anual de Atividades.
5. São consideradas atividades de enriquecimento e complemento curricular:
   a) Clubes;
   b) Projetos;
   c) Desporto Escolar.
6. No caso dos Clubes referidos na alínea a) do ponto anterior, um clube só poderá ser implementado ou ser-lhe dado continuidade caso tenha um mínimo de dez alunos inscritos e a frequentar regularmente o mesmo.

Artigo 132.º - Visitas de Estudo /Atividades do Plano Anual/Plurianual de Atividades (PAA)

1. Todas as atividades devem ser cuidadosamente planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar e propostas para o PAA via formulário eletrónico, cujo endereço será disponibilizado no início do ano letivo.
2. As atividades que constam do PAA são aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pela diretora quando não for temporalmente viável a sua apresentação a CP.
3. Quando a atividade não for aprovada pelo CP carece de autorização da diretora, devendo para o efeito os docentes que as organizam elaborar e entregar um plano sucinto do qual constem:
   a) Destinatários;
   b) Calendarização;
   c) Localidades e itinerário previsível;
   d) Objetivos/ Conteúdos programáticos em que se inserem/ Articulação com os eixos do Projeto Educativo;
   e) Disciplinas envolvidas;
   f) Metodologias;
   g) Docentes responsáveis e acompanhantes;

h) Encargos previstos.

4. Na situação referida no ponto anterior, o docente responsável terá obrigatoriamente de submeter o correspondente formulário eletrónico.

5. Se a atividade implicar saída do recinto escolar, é obrigatório acionar o seguro escolar e obter as autorizações assinadas pelos respetivos encarregados de educação.

6. As crianças/alunos que não participarem na visita não estão dispensados das atividades letivas previstas no seu horário. No 1.º ciclo, devem os docentes, sempre que possível, deixar definidas tarefas para as crianças/ alunos executarem durante o tempo em que teriam a atividade/ aula respetiva.

7. A criança/aluno poderá ser impedido de participar em visitas de estudo devido a comportamento desadequado e sanções corretivas ou disciplinares.

8. Em caso de atraso, os docentes responsáveis deverão avisar o Agrupamento/Escola da hora prevista para a chegada.

9. De todas as atividades/ visitas de estudo será realizada uma avaliação elaborada pelos docentes responsáveis.

10. As crianças/alunos serão sempre acompanhadas(os) por docentes ou outros adultos (assistentes operacionais e/ou encarregados de educação) sendo o rácio de um responsável para dez alunos/crianças na educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos e no 3.º ciclo e secundário, um responsável por cada quinze alunos.

11. Deslocação das crianças/alunos carece, obrigatoriamente, de autorização escrita dos pais/encarregados de Educação que deverão ter conhecimento do percurso e condições de realização da visita.

12. O(s) docente(s) responsável(eis) pelas visitas de estudo devem ter em seu poder, os seguintes documentos:

- Lista de alunos e docentes participantes;
- Autorização dos pais /encarregados de educação;
- Planificação da visita;
- Declarações de idoneidade dos acompanhantes;
- Credenciais, sempre que solicitadas.
- Material de sinalização

12. O pagamento, na totalidade, da visita à entidade transportadora é da competência do Conselho Administrativo, com exceção das visitas em que o pagamento do transporte tem de ser imediato, como no caso das visitas ao estrangeiro que impliquem pagamento de voos.
13. Os docentes responsáveis pelas atividades devem realizar a respetiva avaliação até final das atividades letivas via formulário eletrónico.
14. As visitas de estudo em anos de exame deverão, sempre que possível, ser realizadas até à interrupção da Páscoa ou após os respetivos exames.

Artigo 133.º - Especificidade para as Visitas de Estudo

1. Devem ser cuidadosamente preparadas com as crianças/alunos envolvidos(as), podendo, antes da atividade:
   a) Definir regras a cumprir durante a visita;
   b) Dar a conhecer os objetivos da visita;
   c) Incentivar a sua curiosidade.
2. As crianças/alunos deverão ser informados que o não cumprimento das regras estipuladas, implicará procedimento disciplinar.
3. As crianças/alunos participantes na visita de estudo devem:
   a) Transportar consigo os objetos de uso pessoal e outros necessários à viagem;
   b) Respeitar programas e horários;
   c) Preservar as instalações e locais visitados.
4. Qualquer dano causado intencionalmente ou por incumprimento de regras poderá ter consequências disciplinares e o aluno/encarregado de educação ficará responsável pelo pagamento do mesmo.
5. A desistência da visita de estudo deverá ser comunicada pelo encarregado de educação ou aluno maior, em tempo útil. Quando já não for possível a devolução do montante entregue, caso haja, o aluno perde o direito ao mesmo.
6. Os alunos em visita de estudo ao estrangeiro deverão ser portadores de seguro específico para essa atividade, bem como de autorização de saída do país assinada pelos encarregados de educação em documento próprio e autenticado. Estes procedimentos serão custeados pelos próprios.

Artigo 134.º - Procedimento a Adotar pelos Professores dos 2.º, 3.º ciclos e Secundário das Turmas em Visita de Estudo

1. Os professores acompanhantes da própria turma em visita de estudo devem numerar a lição e assinalar o facto no respetivo livro de ponto/aplicação eletrónica, da seguinte forma: “Visita de estudo no âmbito desta disciplina a…… “.
2. Os professores acompanhantes registarão no livro de ponto/aplicação eletrónica das restantes turmas a quem lecionariam nesse dia o seguinte: “Professor acompanhante da turma... em visita de estudo a...“, rubricando, mas não numerando a lição.
3. Os restantes professores da turma em visita de estudo não numeram a lição e registam no livro de ponto/aplicação eletrónica o seguinte: “Não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito da(s) disciplina(s) de “

Artigo 135.º - Formação de Turmas/Grupos

1. A formação de turmas/grupos é realizada de acordo com a legislação em vigor.
2. Para além do legislado, serão definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico e aprovados pelo Conselho Geral critérios de formação de turmas/grupos que sejam determinantes para a promoção do sucesso e do combate ao abandono escolar.

Artigo 136.º - Elaboração de horários

Os critérios para a elaboração dos horários no Agrupamento serão definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico e aprovados pelo Conselho Geral.

Artigo 137.º - Manuais Escolares

1. A adoção dos manuais escolares e o período de vigência regem-se pela lei em vigor.
2. O processo de apreciação e adoção de manuais é da responsabilidade do docente curricular ou do conselho de docentes no 1.º ciclo e dos grupos disciplinares do ensino básico e secundário.
3. No Agrupamento, o manual adotado é o mesmo para cada ano e nível de ensino, possibilitando, assim, a transferência do aluno para outro estabelecimento do Agrupamento, sem prejuízo para os pais/encarregados de educação.
4. A lista dos manuais adotados é afixada, em local apropriado, em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento e no site do mesmo.
5. Os alunos a quem tenham sido emprestados os manuais escolares deverão preservar e devolver os mesmos de forma a permitir a sua reutilização.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 138.º - Matrículas e renovações na Educação Pré-escolar

1. De acordo com o estipulado na lei em vigor, as inscrições para a frequência da educação pré-escolar efetuam-se no portal das matrículas e/ou nos serviços administrativos da escola sede em dias e horários a afixar no aviso de abertura das matrículas.
2. As matrículas decorrem no período previsto na legislação em vigor.
3. A matrícula/frequência das crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são estabelecidas de acordo com a lei.
4. A renovação da matrícula é automática, no entanto, se necessária a atualização de dados é feita no portal das matrículas ou nos serviços administrativos do agrupamento.
5. Após a abertura das matrículas, a lista de espera existente perde a sua validade.

Artigo 139.º Prioridades

1. As prioridades das matrículas são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 140.º -Horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar

1. Nos termos previstos na lei, o horário de funcionamento dos jardins de infância é fixado pela diretora, depois de ouvidos os Conselhos Pedagógico e Geral, até ao início de cada ano letivo e, assegurando um início e um termo comum para todas as crianças da educação pré-escolar e coincidente com o horário do 1.º Ciclo do mesmo estabelecimento de ensino, no caso da existência deste.
2. O horário de funcionamento contempla a componente letiva e o serviço de apoio à família.
3. A componente letiva tem a duração de vinte cinco horas semanais distribuídas por cinco dias na semana, repartidas em dois períodos diários e com uma pausa de uma hora para almoço.

Artigo 141.º Acompanhamento das crianças

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa – jardim de infância – casa.
2. O acompanhamento das crianças, pelos encarregados de educação, nos jardins de infância, é definido por cada estabelecimento.
3. As crianças devem ser recebidas pela educadora ou pelas assistentes operacionais, entre as 9 horas e as 9 horas e 30 minutos.
4. Os pais e encarregados de educação devem respeitar o horário de entrada e saída de forma a não perturbar as atividades letivas.
5. A criança só é entregue a quem o encarregado de educação indicar por escrito.
6. Sempre que a criança saia do Jardim de Infância acompanhada por menores, os pais/encarregados de educação terão que, antecipadamente, assinar um termo de responsabilidade em impresso próprio existente no Jardim de Infância.

Artigo 142.º Material

1. A criança deve trazer apenas o material solicitado pelo educador de infância.
2. A equipa educativa não se responsabiliza pelo desaparecimento de brinquedos ou outros objetos de valor que a criança leve para o jardim de infância e nem pelos danos neles provocados.

Artigo 143.º - Indisposições e Medicamentação

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao educador de infância ou assistente operacional todas as informações que considerem importantes acerca da saúde do seu educando.
2. Caso a criança/aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de permanência no estabelecimento de educação, os pais/encarregados de educação deverão apresentar a prescrição/declaração médica.
3. O encarregado de educação regista o(s) horário(s) da(s) toma(s) de medicamentos em formulário próprio existente no estabelecimento de educação (Jardim de infância).
4. Os medicamentos enviados de casa terão que ser entregues em mão ao educador de infância e/ou aos assistentes operacionais, devidamente identificados com o nome da criança com letra legível.

Artigo 144.º - Faltas

1. Os pais e encarregados de educação devem comunicar ao educador de infância, sempre que a criança falte ou haja intenção de faltar.
2. No caso de ausência superior a quinze dias úteis consecutivos e sem justificação, aplica-se a lei em vigor;
3. A vaga resultante do previsto no número anterior será preenchida pela criança que se encontra em primeiro lugar na lista de espera;
4. As faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, carecem de declaração médica a apresentar pelo encarregado de educação onde constem os motivos da ausência e se ateste que a criança pode retomar a atividade escolar.
5. A aplicação de fármacos é realizada pelas assistentes operacionais ou pelo educador de infância.

Artigo 145.º - Disposições gerais

1. A Educação Pré-Escolar dispõe de um regimento interno dos Jardins de Infância onde constam as normas específicas a observar.

SECÇÃO II - ESCOLAS DO 1.º CEB

Artigo 146.º - Matrículas, Renovações e Prioridades

1. As matrículas, renovações e prioridades das mesmas encontram-se de acordo com a legislação em vigor.
2. Para além do legislado, poderão ser definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico outras prioridades e/ou critérios de desempate que serão posteriormente aprovados pelo Conselho Geral.

Artigo 147.º - Horário das escolas do 1.º Ciclo

1. De acordo com a lei em vigor, a componente letiva tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias letivos.
2. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento funcionarão em regime normal.
3. Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.

4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes, salvo se for pedida a devida autorização.
5. As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço.
6. O horário das escolas do 1° Ciclo depende da capacidade das mesmas e da necessidade de se constituírem turmas em regime duplo. No horário normal, na EB Bartolomeu Dias, as atividades decorrem das 9h às 12h e das 13h30m às 15h30m. Nas restantes Escolas do 1º ciclo do Agrupamento, as atividades decorrem das 9h às 12h30m e das 14h às 15h30m.

Artigo 148.º - Acompanhamento dos Alunos à Saída da Escola/ 1º ciclo

1. Os alunos deverão ser sempre acompanhados por um adulto autorizado à saída da escola.
2. Sempre que não seja possível dar cumprimento ao ponto anterior o encarregado de educação deverá autorizar a saída do aluno em modelo próprio facultado pela escola.

Artigo 149.º - Vigilância dos Recreios

1. A vigilância dos recreios, entre as atividades letivas, é feita pelos assistentes operacionais sob supervisão dos docentes.
2. Por motivos de segurança será controlada a interação entre alunos e alguém exterior à escola (encarregados de educação, familiares, comunidade educativa) durante o período de permanência dentro do recinto escolar, incluindo recreios, hora de almoço e visitas de estudo.

Artigo 150.º - Indisposições e medicamentação

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao professor ou assistente operacional todas as informações que considerem importantes acerca da saúde do seu educando.
2. A aplicação de fármacos é realizada pelas assistentes operacionais ou pelo professor, mediante a apresentação da respetiva receita médica, indicando o nome do medicamento, o horário da administração e a dosagem do mesmo.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 151.º - Regime Subsidiário

O Regulamento Interno aplica subsidiariamente a lei em vigor.

Artigo 152.º- Omissões

1. Todos os casos omissos não previstos neste Regulamento Interno e que não constam da legislação em vigor, deverão ser ponderados e solucionados pela diretora.
2. Em situações de estado de sítio, emergência, calamidade vigorarão os planos de contingência internos bem como as deliberações/orientações/decisões emanadas superiormente.

Artigo 153.º - Entrada em funcionamento do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno e as posteriores revisões entram em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 154.º - Revisão do Regulamento Interno

A revisão deste regulamento poderá ter lugar quatro anos após a sua entrada em vigor, podendo ter alterações/aditamentos sempre que se justifiquem.

Artigo 155.º - Vinculação

1. É dever de todos os elementos da comunidade escolar cumprir este Regulamento Interno.
2. Todo o que deixe de observar os preceitos reguladores da vida da escola e os destas normas em particular, é responsável, perante os elementos integrantes da comunidade escolar, pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
3. O Conselho Geral, a diretora e o Conselho Pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste Regulamento e exigirão, de todos, o respeito pelas normas que o mesmo contém.

4. O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA), depois de homologado, estará disponível para consulta por toda a comunidade educativa em todas as escolas e jardins de infância do Agrupamento.

Artigo 156.º - Divulgação

1. O presente regulamento, após entrada em vigor, será publicitado no site www.eduga.pt (internet) e nos estabelecimentos escolares do agrupamento.
2. Os pais ou encarregados de educação devem conhecer o presente regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 157.º - Validade

O presente regulamento é válido até à sua revisão e/ou substituição.

Sacavém, 13 de março de 2024

A Presidente do Conselho Pedagógico

Diretora do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro
Assinado por: **Magda Sofia Cardoso de Almeida**
Num. de Identificação: 10815108
Data: 2024.04.04 17:59:27+01'00'

CHAVE MÓVEL

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 19/03/2024

A Presidente do Conselho Geral

(Anabela Jorge)

Revisão do Regulamento Interno: Sacavém, 27 de outubro de 2026

A presidente do Conselho Pedagógico,

Assinado por: **Magda Sofia Cardoso de Almeida**
Num. de Identificação: 10815108
Data: 2026.11.02 09:52:05+00'00'
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretora - Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, Loures**

CHAVE MÓVEL

Magda Almeida

A Presidente do Conselho Geral

(Anabela Jorge)

Anexo I

Avaliação Global da Turma no Final de cada Semestre

	Comportamento	Aproveitamento	
		Ensino Básico	Ensino Secundário
Muito Bom	---------	• **50%** dos alunos têm **média global ≥ a nível 4**; • **90%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano**.	• **50%** dos alunos têm **média global ≥ a 14 valores**; • **90%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano/admissão a exame**.
Bom	• Turma sem casos de participações/processos disciplinares e/ou sem elementos perturbadores. • As chamadas de atenção são acatadas pelos alunos e têm um carácter esporádico.	• **30%** dos alunos têm **média global ≥ a nível 4**; • **80%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano**.	• **30%** dos alunos têm **média global ≥ a 14 valores**; • **90%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano/admissão a exame**.
Satisfatório	• No conjunto dos alunos da turma, não existem problemas graves que impeçam o normal funcionamento dos trabalhos	• Pelo menos **65%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano**.	• **Média global da turma ≥ a 10 e < 14 valores**; • **80%** dos alunos **reúnem**, no momento, **condições de transição de ano/admissão a exame**.
Não Satisfatório	• Existem processos disciplinares e/ou elementos muito perturbadores que impedem o início da aula e/ou provocam interrupções constantes.	• Mais de **35%** dos alunos **não reúnem**, no momento **condições de transição**.	• **Média global da turma negativa**; • **Mais de 20%** dos alunos **não reúnem**, no momento, **condições de transição de ano/admissão a exame**.