



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
INFANTA
D. MAFALDA

REGULAMENTO INTERNO [2017-2021]



ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	6
II. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	7
III. ORGANOGRAMA FUNCIONAL	10
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	11
Base Legal	11
Princípios Orientadores	11
Âmbito de Aplicação	12
Processos eleitorais	12
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	12
Conselho Geral	12
Diretor	15
Conselho Pedagógico	16
Conselho Administrativo	17
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR	17
Subdiretor e Adjuntos do Diretor	17
Coordenador de Estabelecimento	17
Assessoria da Direção	18
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	19
Departamentos Curriculares	19
Competências do Departamento Curricular	19
Competências do Coordenador de Departamento Curricular	20
Competências do Conselho de Ano/ Grupo Disciplinar	21
Coordenador de Ano/Representante do Grupo Disciplinar	22
Tipologia e Periodicidade das Reuniões	23
Educador Titular de Turma	23
Professor Titular de Turma	25
Diretor de Turma	26

Professor Titular de Turma/Conselho de Turma _____	28
Conselho de Docentes/Diretores de Turma _____	29
Coordenador dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma _____	30
Responsável de Instalações _____	31
CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO _____	31
Coordenação de outras estruturas _____	31
Grupo de Educação Especial _____	32
Competências do Representante do Grupo de Educação Especial _____	33
Equipa de Autoavaliação _____	33
Biblioteca do Agrupamento _____	34
Serviço de Psicologia e Orientação _____	36
Coordenador de Projetos _____	37
Coordenador do Programa de Promoção e Educação para a Saúde _____	38
Desporto Escolar _____	39
Voluntariado _____	40
Sala de Estudo (Escola Sede) _____	40
Gabinete Disciplinar e de Mediação de Conflitos (GDMC) _____	41
Serviço de Tutoria _____	42
Mediação Educativa _____	45
CAPÍTULO VI - ARTICULAÇÃO CURRICULAR _____	45
Articulação e Gestão Curricular _____	45
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR _____	46
Ação Social Escolar _____	46
Seguro Escolar _____	47
Portaria _____	48
Receção / PBX _____	49
Serviços de Administração Escolar _____	50
Papelaria _____	50

Reprografia	50
Refeitório	51
Bufete	52
Atividades de animação e apoio à família na Educação Pré-escolar	53
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	53
CAPÍTULO VIII- ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	55
Horário	55
Calendário escolar	55
Constituição de Turmas	55
Critérios de distribuição das turmas pelos turnos	57
Apoio Educativo (1º Ciclo do Ensino Básico)	57
Apoio ao Estudo (2º Ciclo do Ensino Básico)	58
Apoio Pedagógico (3º Ciclo do Ensino Básico)	58
Atividades de Enriquecimento Curricular	59
Aulas de preparação para as Provas de Avaliação Externa.	59
Clubes	60
Visitas de Estudo	60
Procedimentos por ausência justificada do professor	60
Aulas de Reforço	61
CAPÍTULO IX- DIREITOS E DEVERES	62
Normas de convivência na Comunidade Escolar	62
Direitos dos Docentes	63
Deveres dos Docentes	63
Avaliação do Desempenho Docente	65
Direitos dos Alunos	65
Deveres dos Alunos	66
Utilização Indevida de telemóveis	67
Ausência por Doença Infecto-contagiosa	67

Tomas de Medicamentos _____	67
Direitos dos Assistentes Operacionais _____	67
Deveres dos Assistentes Operacionais _____	68
Direitos dos Assistentes Técnicos _____	69
Deveres dos Assistentes Técnicos _____	70
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação _____	70
Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação _____	71
CAPÍTULO X - ALUNOS _____	72
Matrícula _____	72
Processo Individual do aluno _____	72
Delegado e Subdelegado de Turma _____	72
Reuniões dos Alunos com o Diretor de Turma _____	73
Assembleias de Delegados de Turma _____	74
Avaliação das Aprendizagens _____	74
Prémios de Mérito Escolar _____	75
Saída do Recinto Escolar _____	76
Faltas e sua natureza _____	76
Justificação de Faltas e seus efeitos _____	77
Regime de Assiduidade na Educação Pré-escolar _____	78
Faltas Injustificadas e seus efeitos _____	79
Excesso de Faltas Injustificadas _____	79
Medidas de Recuperação da Aprendizagem _____	79
Equipas Multidisciplinares _____	80
Qualificação da Infração Disciplinar _____	80
Finalidades e Tipos de Medidas Disciplinares _____	82
Medidas Disciplinares Corretivas _____	83
Medidas Disciplinares Sancionatórias _____	84
Suspensão preventiva do aluno _____	85

Participação de ocorrência	85
Determinação da Medida Disciplinar a Aplicar	86
Cumulação de Medidas Disciplinares	87
CAPÍTULO XI – SEGURANÇA E BEM-ESTAR	87
Segurança e Bem-Estar	87
Tecnologias de Informação e Comunicação/ Informática	90
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS	90
Orçamento Participativo	90
Regimentos Internos	91
Ordens de serviço, Convocatórias, Comunicações e outras informações	92
Comunicação entre docentes	93
Omissões	93
Outras Disposições Finais	93
ANEXO I - REGULAMENTO PARA A ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR	94
ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	98
ANEXO III - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO	100
ANEXO IV - POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	106

I. INTRODUÇÃO

No início do quadriénio 2017-2021, coincidindo com um novo mandato do Diretor e do Conselho Pedagógico, foi revisto e atualizado o Regulamento Interno do Agrupamento (RIA).

Para o efeito, foi designada uma equipa, que fez um levantamento exaustivo da legislação vigente, analisou o RIA e solicitou à comunidade educativa a respetiva colaboração.

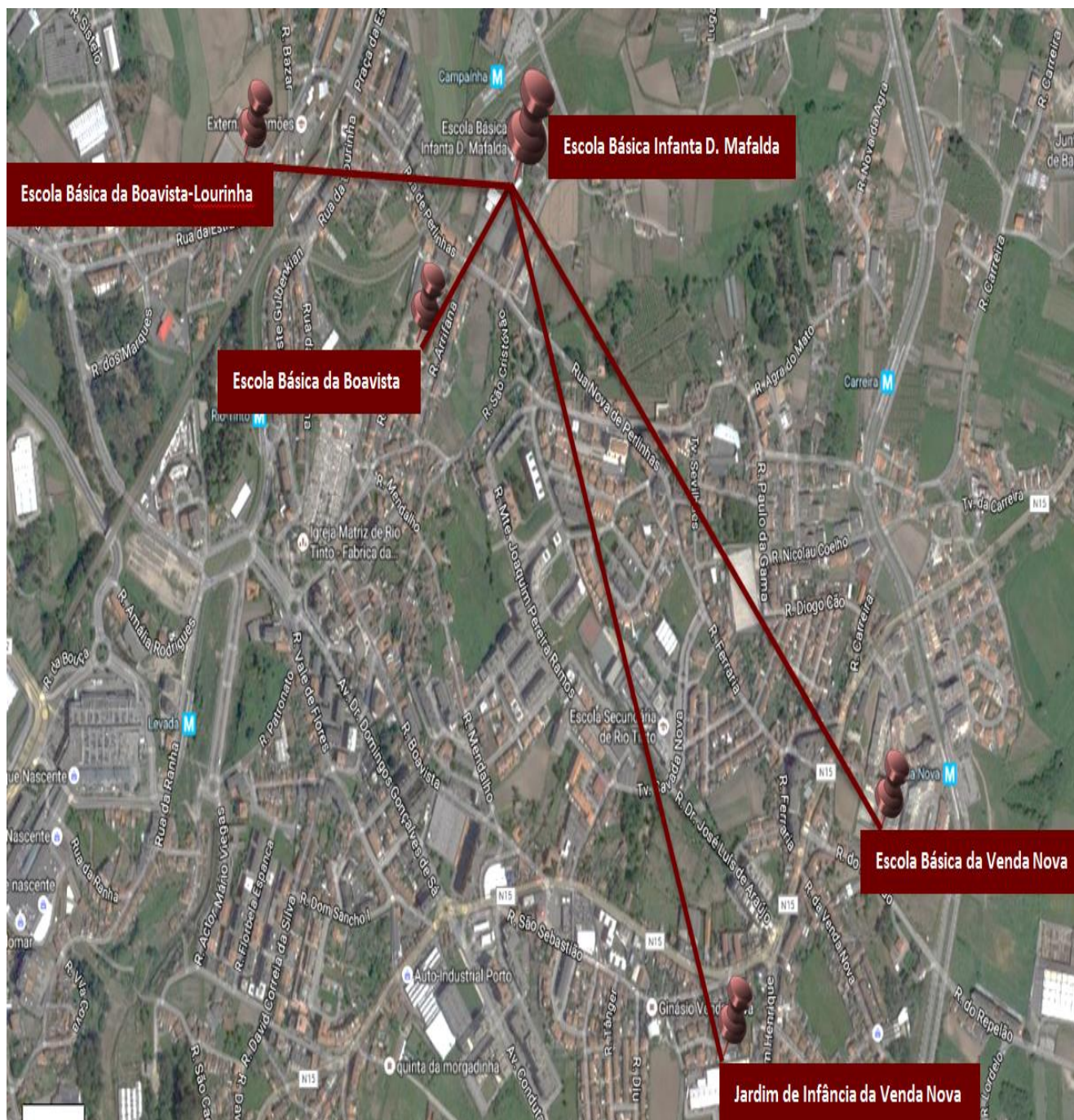
O documento foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, perspetivando o sucesso escolar e educativo dos nossos jovens.

Pretende-se que este documento tenha um cariz dinâmico e que se constitua como um referencial de conduta de todos os elementos da Comunidade Educativa do Agrupamento.

A proposta de alteração do RIA será ratificada pelo Conselho Pedagógico e submetida à aprovação do Conselho Geral.

II. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

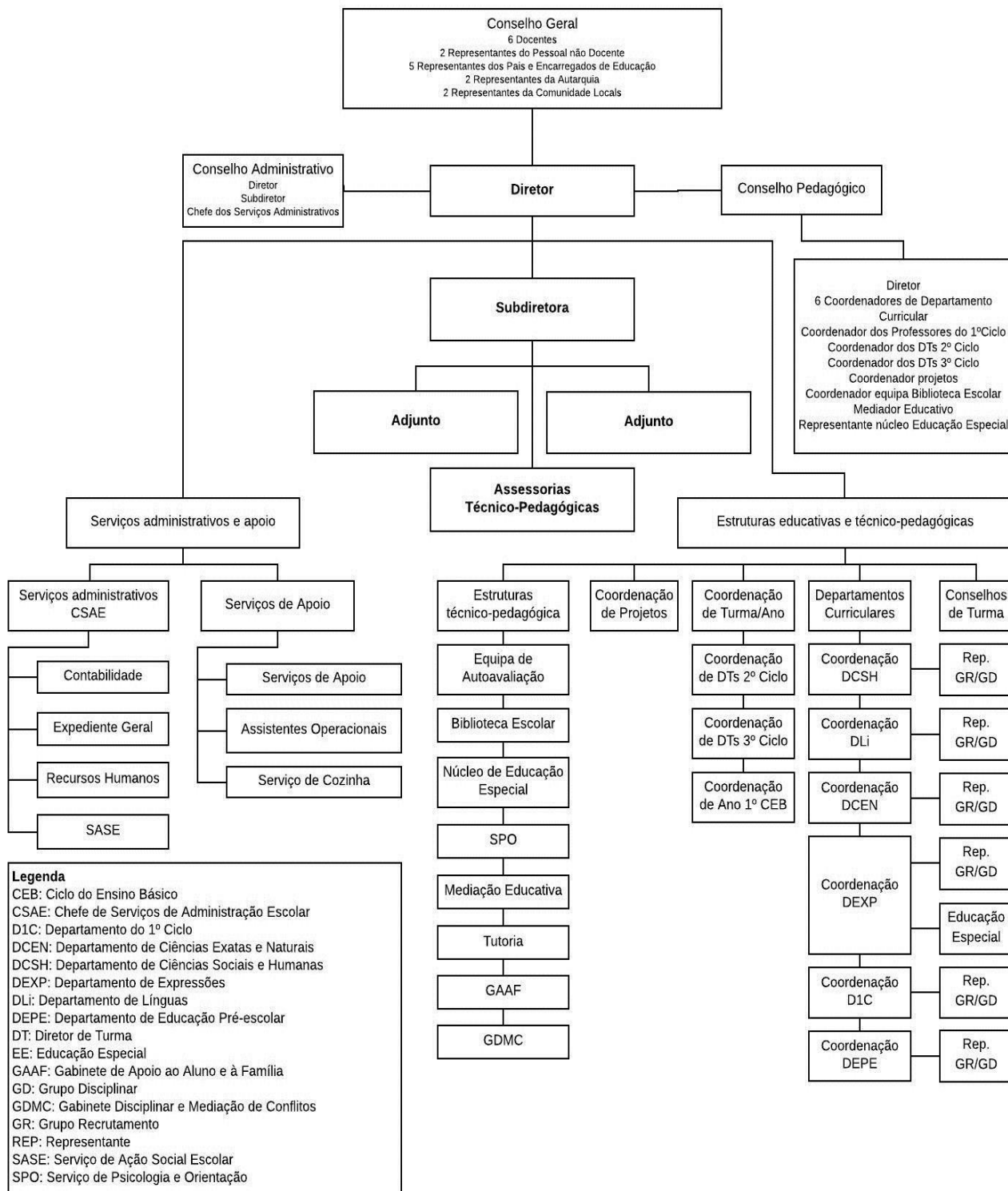
O Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar é constituído por cinco estabelecimentos de ensino, que vão desde os níveis de educação pré-escolar até ao terceiro ciclo básico:



Nome da Escola	Morada	Contactos	Distância à Escola Sede
Escola Básica Infanta D. Mafalda, Rio Tinto, Gondomar	Rua da Campainha s/n 4435-140 Rio Tinto	Tel.: 224854070 Fax: 224854072 http://aeidmafalda.edu.pt/ info@aeidmafalda.edu.pt	0m
Escola Básica da Boavista, Rio Tinto, Gondomar	Rua da Arrifana 4435-114 Rio Tinto	Tel.: 224806575 Telm.: 961310610	550m
Escola Básica da Boavista-Lourinha, Rio Tinto, Gondomar	Rua da Estrada Nova 4435-234 Rio Tinto	Tel.: 224886094 Telm.: 961310611	1000m
Escola Básica da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar	Rua Serafim Pereira Coutinho 4435-599 Rio Tinto	Tel.: 224807341 Telm.: 961310616	1700m
Jardim de Infância da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar	Travessa Fernão Magalhães 4435-247 Rio Tinto	Tel.: 224882189 Telm.: 961310542	1800m

Tipologia		Escola Básica Infanta D. Mafalda, Rio Tinto, Gondomar	Escola Básica da Boavista, Rio Tinto, Gondomar	Escola Básica da Boavista-Lourinha, Rio Tinto, Gondomar	Escola Básica da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar	Jardim de Infância da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar
Tipo de edifício		T30	Plano Centenário	Plano Centenário Centro Escolar	Centro Escolar	S/tipo
Data de construção		2001	1971	2012	2012	2004
Estado de Conservação		Bom	Bom	Muito Bom	Muito Bom	Muito Bom
N.º de salas de aula		30	6	26	18	2
Espaços e Instalações	Gabinete Diretor/ Coordenador de Estabelecimento	1	0	1	1	0
	Serviços Administrativos	1	0	0	0	0
	Sala de Professores	1	1	1	1	0
	Sala de Assistentes Operacionais	1	0	1	1	0
	Sala de Alunos/Polivalente	1	0	0	0	1
	Reprografia	1	0	0	0	0
	Papelaria	1	0	0	0	0
	Cozinha	1	1	1	1	1
	Refeitório	1	1	1	1	1
	Bufete	1	0	0	0	0
	Auditório	1	0	0	0	0
	Biblioteca	1	1	1	1	0
	Sala(s) Informática	1	0	1	0	0
	Pavilhão Gimnodesportivo	1	1	1	0	0
	Sala(s) de Música	2	0	0	0	0
	Sala(s) de EV e EVT	5	0	0	0	0
	Laboratórios	2	0	0	0	0
	Outras Salas Específicas	Sala de CN	0	0	0	0
	Sala de Estudo	1	0	0	0	0
	GDMC	1	0	0	0	0
	Gabinete SPO	1	0	0	0	0
	Sala de Ed. Especial	1	0	1	1	0
Outros Gabinetes de trabalho	Sala da Direção Sala de DTs Sala de Coordenadores					
Recreio coberto	Inexistente	Pequeno	Pequeno	Inexistente	Inexistente	
Recreio descoberto	Grande	Grande	Grande	Grande	Médio	

III. ORGANOGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1º

Base Legal

O presente Regulamento Interno do Agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo *Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho*, enquadrado, ainda, pela *Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*, pelo *Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro*, e legislação complementar.

Artigo 2º

Princípios Orientadores

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes. (*artº 48 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*)

Neste contexto, constituem-se como princípios orientadores:

- Qualidade das aprendizagens;
- Responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa;
- Equidade no acesso e sucesso;
- Sentido de identidade e pertença;
- Educação para valores (Ser e Estar);
- Formação de cidadãos críticos, responsáveis e comprometidos na construção de uma sociedade melhor.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar constituído pelo Jardim de Infância da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar, pela Escola Básica da Boavista-Lourinha, Rio Tinto, Gondomar, pela Escola Básica da Venda Nova, Rio Tinto, Gondomar, pela Escola Básica da Boavista, Rio Tinto, Gondomar e pela Escola Básica Infanta D. Mafalda, Rio Tinto, Gondomar, sede do Agrupamento, definindo o regime de funcionamento, a configuração específica dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos serviços de apoio à Comunidade Educativa, da organização das atividades escolares, bem como o conjunto de normas de convivência que os diferentes membros da comunidade devem cumprir e fazer cumprir.

Artigo 4º

Processos eleitorais

1. Para a realização de todos os processos eleitorais, respeitantes aos Órgãos de Administração e Gestão, será eleita, de entre e pelos membros de cada um dos respetivos corpos Docente, Não Docente, Pais/Encarregados de Educação, uma Mesa da Assembleia Eleitoral constituída por um Presidente, dois Secretários e dois membros suplentes, sendo todos os Cadernos Eleitorais elaborados pelo Órgão de Gestão.
2. O escrutínio deve ser realizado na sequência imediata da votação, lavrando-se uma Ata Descritiva do Ato Eleitoral e do seu resultado, que será assinada pelo Presidente e pelos dois Secretários da Mesa da Assembleia Eleitoral.
3. Cada lista concorrente poderá indicar um Delegado para estar presente ao Ato Eleitoral e ao respetivo escrutínio, referido no ponto um.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por dezassete elementos assim distribuídos:
 - Seis Professores;
 - Dois Representantes do Pessoal Não Docente;
 - Cinco Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- Dois Representantes da Autarquia;
- Dois Representantes da Comunidade Local.

2. Podem ser cooptadas Instituições/Organizações ou Individualidades como Representantes da Comunidade Local.

2.1. No caso de instituições ou organizações, deve-se ter em consideração:

2.1.1. Que desenvolvam projetos de parceria com o Agrupamento;

2.1.2. Que possam disponibilizar formação aos discentes, pessoal docente e não docente do Agrupamento, sobre temáticas relacionadas com orientações curriculares ou com a gestão e dinâmica do Agrupamento;

2.1.3. Que promovam ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da Comunidade Educativa.

2.2 No caso de individualidades, devem estas destacar-se pela relevância da sua ação no meio local ou regional.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação cumprirão um mandato de 4 anos, sempre que seja possível.

4. O Diretor participa nas reuniões do órgão, sem direito a voto.

5. Sempre que o assunto a tratar o justifique, poderão participar nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições, a convite do Presidente do Conselho Geral e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.

6. Para além das competências previstas no artigo 13º do *Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho*, são competências do Conselho Geral:

6.1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento, nos 30 dias subsequentes à sua tomada de posse;

6.2. Aprovar o Plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, a desenvolver ao longo do ano letivo;

6.3. Aprovar as matrizes curriculares, depois de auscultado o Conselho Pedagógico.

7. O processo eleitoral do Conselho Geral processa-se da seguinte forma:

7.1. A Assembleia Eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, até ao dia 30 de junho do último ano do mandato e a respetiva convocatória feita, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, em relação ao Ato Eleitoral, deve:

7.1.1. Indicar a data, hora e local da votação e do escrutínio;

- 7.1.2. Indicar a composição da Mesa da Assembleia Eleitoral;
- 7.1.3. Indicar a data limite e local de entrega das listas concorrentes;
- 7.1.4. Ser afixada nos seguintes locais:
- Salas dos Professores das Escolas do Agrupamento;
 - Sala do Pessoal Não Docente das Escolas do Agrupamento;
 - Serviços de Administração Escolar;
 - Átrio das Escolas do Agrupamento.

7.2. As listas concorrentes, por cada corpo eleitoral, devem:

7.2.1. Conter o nome e assinatura dos candidatos a membros efetivos e dos candidatos a membros suplentes em igual número;

7.2.2. No caso das dos representantes do pessoal docente, integrar, obrigatoriamente, professores do pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico do quadro de Agrupamento;

7.2.3. Serem entregues nos Serviços de Administração Escolar, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, em relação ao Ato Eleitoral;

7.2.4. Serem classificadas, alfabeticamente, por ordem de entrega, e afixadas pelo Presidente do Conselho Geral, com 3 dias úteis de antecedência, em relação ao Ato Eleitoral, nos mesmos locais, acima, referidos.

7.3. Se por aplicação do método de Hondt não resultar a eleição de representantes da Educação Pré-Escolar ou de um dos três ciclos do ensino básico, o último mandato é atribuído, sempre que possível, ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

7.4. Os resultados do escrutínio são afixados nos mesmos locais acima referidos.

7.5. A tomada de posse dos membros do Conselho Geral eleitos terá lugar nos 5 dias úteis subsequentes à sua eleição. O Presidente do Conselho Geral cessante fará a transmissão de poderes e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

7.6. Caso não surjam listas concorrentes, nos prazos anteriormente definidos, desencadear-se-á um novo processo eleitoral que deverá estar concluído nos 10 dias úteis seguintes.

7.7. O Presidente do Conselho Geral cessante fará as diligências necessárias para que seja desencadeado o processo eleitoral dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, junto das respetivas Associações de Pais/ Encarregados de Educação e designados os representantes da Autarquia.

7.8. Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral convocará a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para a eleição, nominal e por maioria relativa, dos respetivos representantes.

7.9. Os docentes, que sejam membros do Conselho Geral, devem ter no seu horário, sempre que possível, um tempo não letivo, para exercerem as suas funções e, caso um deles desempenhe o cargo de Presidente do Órgão, ser-lhe-ão atribuídos dois tempos.

Artigo 6º

Diretor

1. O Órgão de Gestão é assegurado por um Diretor, coadjuvado por um Subdiretor e Adjuntos do Diretor.

2. Para além das competências previstas no artigo 20º do *Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho*, e legislação complementar são competências do Diretor:

2.1. Praticar todos os atos inerentes à gestão corrente e necessários ao funcionamento do Agrupamento, nomeadamente, convocar supletivamente todas as reuniões de órgãos, estruturas e serviços;

2.2. Promover a divulgação dos documentos estruturantes do Agrupamento: Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Plano de Formação de Pessoal Docente e Não Docente;

2.3. Autorizar a realização de atividades/projetos, não incluídos no Plano Anual de Atividades, desde que se enquadrem no Projeto Educativo do Agrupamento;

2.4. Garantir a execução da missão definida pelo Projeto Educativo e o cumprimento do Regulamento Interno;

2.5. Zelar pelo funcionamento eficaz das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

2.6. Garantir a comunicação entre todos os elementos da comunidade educativa, promovendo a circulação rápida e eficaz da informação.

3. A decisão de recondução do Diretor em exercício de funções ou de abertura de novo procedimento concursal deve ser tomada até ao dia 31 de março do último ano do mandato do Diretor.

4. O aviso de abertura do procedimento concursal, prévio à eleição do novo Diretor, deve ser publicado até ao dia 15 de abril e a sua eleição deve realizar-se até ao dia 31 de maio do último ano do mandato do Diretor em exercício de funções.

5. A tomada de posse do Diretor eleito terá lugar nos trinta dias subsequentes à homologação da sua eleição, feita pelo diretor-geral da Administração Escolar. O Diretor em exercício de funções, bem como o Subdiretor, Adjuntos, Coordenadores de Estabelecimento e Assessores por estes designados, apenas cessam funções com a tomada de posse do Diretor eleito.

Artigo 7º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- Diretor Executivo;
- Seis Coordenadores de Departamento Curricular;
- Coordenador dos Professores Titulares de Turma 1º ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo do ensino básico;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo do ensino básico;
- Coordenador de Projetos/Clubes;
- Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
- Mediador Educativo;
- Representante do Grupo de Educação Especial.

2. Para além das competências previstas no artigo 33º do *Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho*, e legislação complementar são competências do Conselho Pedagógico:

- 2.1. Elaborar e aprovar o seu próprio Regimento, nos 30 dias subsequentes à sua tomada de posse;
- 2.2. Ratificar os critérios de avaliação específicos, entre outros documentos, aprovados pelos Departamentos Curriculares, sob proposta dos respetivos grupos de recrutamento;
- 2.3. Definir os critérios de formação de turmas, assim como os critérios para a atribuição, às mesmas, do turno da manhã ou da tarde;
- 2.4. Definir e aprovar o regulamento das visitas de estudo;
- 2.5. Dar o parecer sobre as atividades de enriquecimento curricular a implementar;
- 2.6. Pronunciar-se sobre questões de índole pedagógica, nomeadamente, sobre medidas a implementar para a promoção do sucesso escolar e as matrizes curriculares.

3. Disposições especiais sobre a duração e cessação dos mandatos:
 - 3.1. O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico é de quatro anos.
 - 3.2. O regime de substituição e de cessação de mandatos será definido no Regimento Interno deste órgão.

Artigo 8º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é um órgão deliberativo em matéria administrativa-financeira do Agrupamento.
2. É constituído pelo Diretor, que o preside, por um elemento do Órgão de Gestão designado pelo Diretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou por quem o substitua.
3. As suas competências estão definidas no artigo 38º do *Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho*.
4. O Conselho Administrativo elabora e aprova o seu regimento, no prazo máximo de 30 dias, após o início das suas funções.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR

Artigo 9º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. De acordo com o ponto 7, do artigo 20º do *Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho*, o Diretor define as competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor.

Artigo 10º

Coordenador de Estabelecimento

1. Para além das competências consagradas no artigo 41º do *Decreto-Lei nº 137/2012*, compete ao Coordenador de Estabelecimento:
 - 1.1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - 1.2. Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
 - 1.3. Atender os Professores Titulares de Turma bem como Pais e Encarregados de Educação sobre assuntos de natureza pedagógica;

- 1.4. Gerir conflitos relacionados com o pessoal docente e não docente afeto ao respetivo estabelecimento;
- 1.5. Supervisionar o Apoio Educativo aos alunos do 1º ciclo;
- 1.6. Gerir e supervisionar o pessoal docente e não docente afeto ao respetivo estabelecimento, planeando e assegurando a execução das respetivas atividades, nomeadamente:
 - 1.6.1. Definir o horário de trabalho do pessoal não docente;
 - 1.6.2. Participar na avaliação de desempenho de todo o pessoal não docente;
 - 1.6.3. Acompanhar pedagógica e disciplinarmente os alunos;
 - 1.6.4. Organizar o calendário da vigilância dos recreios.
- 1.7. Organizar o inventário do material didático;
- 1.8. Zelar pela conservação de instalações e equipamentos;
- 1.9. Fazer cumprir o Plano Anual de Atividades;
- 1.10. Colaborar com o Coordenador da Segurança no exercício das suas funções;
- 1.11. Reunir com o Diretor ou com os docentes do respetivo estabelecimento de ensino, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes.

Artigo 11º

Assessoria da Direção

1. O Conselho Geral pode autorizar, nos termos do artigo 30º do *Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho*, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, cujo funcionamento, em cada ano letivo, está condicionado à existência de professores disponíveis para a sua implementação. Os assessores técnico-pedagógicos são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
2. A estes compete-lhe apoiar a atividade do Diretor.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 12º

Departamentos Curriculares

1. O Agrupamento está organizado em Departamentos Curriculares com a seguinte nomenclatura:

Designação	Grupos de recrutamento
Departamento de Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	110, 120*
Departamento de Línguas	120*, 200, 220, 300, 320, 330
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 420
Departamento de Ciências Exatas e Naturais	230, 500, 510, 520, 550
Departamento de Expressões	240, 250, 260, 600, 620, 910 (este Grupo de Recrutamento reúne somente com o Departamento de Expressões, quando convocado)

*os docentes do Grupo 120 participam nas reuniões de Departamento do 1º Ciclo e nas reuniões de Grupo Disciplinar 220, para efeitos de articulação com a disciplina de Inglês, do 2º Ciclo.

Artigo 13º

Competências do Departamento Curricular

1. No início do ano letivo, cada Departamento Curricular, através do seu Coordenador, apresentará ao Diretor uma calendarização de reuniões de trabalho e organização de tarefas.
2. Na elaboração dos horários, deve, sempre que possível, existir um espaço/horário comum a todos os professores de cada Departamento Curricular, para realização de reuniões.
3. Compete aos elementos do respetivo Departamento Curricular:
 - 3.1. Elaborar e aprovar o respetivo Regimento;
 - 3.2. Analisar a articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares definidas a nível nacional e metas curriculares, bem como desenvolver as componentes curriculares disponibilizadas pelo Agrupamento;
 - 3.3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias e estratégias específicas e de medidas de gestão flexível, quer do currículo nacional quer das componentes curriculares de oferta própria do Agrupamento, destinadas a diagnosticar as dificuldades, a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão dos alunos;

3.4. Coordenar as atividades do domínio científico-pedagógico planificadas pelos grupos de recrutamento que integram o departamento, nomeadamente, a planificação das atividades letivas específicas, de forma a assegurar a articulação horizontal e vertical das aprendizagens e competências a desenvolver pelos alunos;

3.5. Elaborar, acompanhar e avaliar os projetos interdisciplinares, multidisciplinares e/ou outros, no âmbito e da responsabilidade do departamento;

3.6. Elaborar propostas curriculares diversificadas e traçar medidas de promoção de sucesso escolar, nomeadamente, de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas, em função da especificidade de determinados grupos de alunos;

3.7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

3.8. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades, bem como a aquisição de recursos educativos necessários à concretização da atividade pedagógica e apresentar propostas para a revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;

3.9. Aprovar as propostas de critérios de avaliação específicos, entre outros documentos, de cada ano de escolaridade, no caso do 1º ciclo, e de cada um dos grupos de recrutamento que o integram e por estes elaborados.

Artigo 14º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento elaborado e aprovado pelo seu Departamento;

1.2. Presidir às reuniões do Departamento Curricular e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;

1.3. Informar os professores do Departamento das decisões e orientações emanadas do Conselho Pedagógico;

1.4. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e os projetos dos grupos de recrutamento que integram o Departamento Curricular;

1.5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;

- 1.6. Apoiar e enquadrar os professores, bem como orientar e intervir, sempre que necessário, na atuação pedagógica dos professores do Departamento Curricular;
 - 1.7. Identificar necessidades de formação científica e pedagógica dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação neste domínio;
 - 1.8. Organizar e manter atualizado um arquivo com documentação e legislação relacionada com o seu cargo;
 - 1.9. Proceder à avaliação do desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da delegação desta competência;
 - 1.10. Apresentar ao Diretor, até 20 de julho de cada ano letivo, um relatório final do trabalho realizado;
 - 1.11. Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos afetos ao seu departamento, na ausência de um responsável de instalações;
 - 1.12. Organizar o inventário do material pertencente ao Departamento e zelar pela sua conservação, caso não exista diretor de instalações;
 - 1.13. Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu Departamento e zelar pela sua conservação e manutenção;
 - 1.14. Manter atualizado o inventário do equipamento e material bem como de todos os consumíveis;
 - 1.15. Gerir os recursos humanos para Provas de Avaliação, a nível interno e externo.
2. Para o exercício do cargo, será atribuído ao Coordenador de Departamento Curricular, sempre que possível, um número máximo de quatro horas.

Artigo 15º

Competências do Conselho de Ano/ Grupo Disciplinar

1. Compete aos elementos do Conselho de Ano/Grupo Disciplinar:
 - 1.1. Elaborar e aprovar o regulamento específico, quando este se justifique;
 - 1.2. Planificar as atividades pedagógicas, por ano de escolaridade;
 - 1.3. Traçar estratégias de atuação e remediação;
 - 1.4. Implementar medidas de promoção de sucesso escolar;
 - 1.5. Elaborar e aprovar os critérios de avaliação específicos, quando estes se justificarem;
 - 1.6. Elaborar materiais didáticos;

- 1.7. Coordenar, organizar, dinamizar e avaliar as atividades a incluir no PAA;
- 1.8. Promover a troca de experiências, materiais didáticos e a cooperação interpares.

Artigo 16º

Coordenador de Ano/Representante do Grupo Disciplinar

1. Em cada Departamento Curricular, haverá um Coordenador por ano de escolaridade/ Representante por cada um dos Grupos de Recrutamento e/ou Área Disciplinar com dois ou mais professores que o integram.
2. Os Coordenadores de Ano/ Representantes são professores profissionalizados, de preferência do quadro de Agrupamento, eleitos entre os pares.
3. Ao Representante, para o exercício das suas funções, ser-lhe-á atribuída uma hora semanal, à exceção do Representante do Grupo de Educação Especial, ao qual serão atribuídas duas horas semanais.
4. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o respetivo Coordenador.
5. Compete ao Coordenador de Ano/ ao Representante do Grupo de Recrutamento e/ou Área Disciplinar:
 - 5.1. Organizar e coordenar as reuniões necessárias, de acordo com as normas definidas em regimento do respetivo Departamento;
 - 5.2. Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores que lecionam o mesmo ano de escolaridade ou a mesma disciplina, nomeadamente, no que diz respeito a planificações, gestão curricular, critérios de avaliação, medidas de promoção de sucesso escolar, instrumentos de avaliação, atividades a realizar no âmbito do PAA e do PT;
 - 5.3. Apresentar propostas de aquisição de novo material e equipamento, devidamente orçamentadas, ao Diretor do Agrupamento;
 - 5.4. Elaborar o relatório anual de representante de Grupo Disciplinar;
 - 5.5. Atualizar o inventário do Grupo Disciplinar, até 20 de julho, de cada ano letivo, no caso dos grupos de recrutamento que não têm um Responsável de Instalações.

Artigo 17º

Tipologia e Periodicidade das Reuniões

1. O Departamento Curricular reúne, sob a presidência do respetivo coordenador, ordinariamente, duas vezes por período, em reunião plenária constituída por todos os professores que o integram e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor, por iniciativa própria, ou mediante proposta do respetivo Coordenador, ou por solicitação de pelo menos um terço dos elementos que o constituem.
2. Os Conselhos de Ano/ Grupos de Recrutamento e/ou Disciplinares reúnem, ordinariamente, de acordo com o calendário aprovado no início do ano letivo, em Departamento Curricular, tendo em vista a promoção do trabalho cooperativo e a interdisciplinaridade.
3. As reuniões plenárias são presididas pelo Coordenador de Departamento e, no caso das reuniões dos Conselhos de Ano/Grupos de Recrutamento e/ou Disciplinares, pelos respetivos representantes.

Artigo 18º

Educador Titular de Turma

1. Compete ao Educador Titular de Turma:
 - 1.1. Planificar as atividades da turma, tendo em consideração o nível de desenvolvimento das crianças, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - 1.2. Planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar pelas crianças, de acordo com as orientações para a educação pré-escolar;
 - 1.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - 1.4. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e desenvolvimento da criança;
 - 1.5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
 - 1.6. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, promovendo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversas;
 - 1.7. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;

1.8. Conceber e (re)avaliar o plano da turma, adequando-o ao grupo e tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento;

1.9. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê da turma, facultando o acesso do mesmo aos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, no que diz respeito ao seu educando, garantindo a confidencialidade, quando aplicável aos dados neles contidos;

1.10. Elaborar e atualizar o processo individual da criança, no final do ano letivo;

1.11. Manter atualizado o registo de assiduidade de cada criança;

1.12. Elaborar, conjuntamente com o docente da educação especial e com os pais e encarregados de educação, o programa educativo individual;

1.13. Dar a conhecer às crianças e aos pais e encarregados de educação o Regulamento Interno do Agrupamento, no início do ano letivo;

1.14. Operacionalizar o direito de participação dos pais e encarregados de educação no processo de aprendizagem das crianças, adotando entre outros os seguintes procedimentos:

1.14.1. Marcação de trinta minutos semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação, de acordo com horário a definir;

1.14.2. Realização de quatro reuniões plenárias anuais com os pais e encarregados de educação, sendo uma no início do ano letivo e três ao longo do ano, para entrega dos elementos de avaliação;

1.14.3. Realizar, no início de cada ano, a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e um suplente;

1.15. Organizar e manter atualizada toda a documentação respeitante à turma que lhe foi atribuída;

1.16. Realização de reuniões alargadas à presença de todos os pais e encarregados de educação, sempre que requeridas por dois terços dos pais e encarregados de educação das crianças da turma, pelo educador titular de grupo-turma ou pelo Diretor;

1.17. Participar, ao Diretor do Agrupamento, o comportamento de uma criança passível de ser qualificado de grave ou muito grave, no prazo máximo de um dia útil, após tomada de conhecimento;

1.18. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, com vista a garantir a qualidade das mesmas;

1.19. Promover a articulação com o 1.º ciclo de forma a garantir uma transição facilitadora da continuidade educativa das crianças.

Artigo 19º

Professor Titular de Turma

1. Compete ao Professor Titular de Turma:

- 1.1 Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver na turma;
- 1.2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 1.3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 1.4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- 1.5. Adequar o currículo às características específicas dos alunos;
- 1.6. Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução;
- 1.7. Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno, em arquivo próprio, zelando pela sua confidencialidade;
- 1.8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 1.9. Receber os encarregados de educação, em horário de atendimento dado a conhecer no início do ano letivo, e fornecer-lhes informação atualizada da situação escolar do seu educando;
- 1.10. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 1.11. Sinalizar alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), preenchendo os respetivos documentos;
- 1.12. Colaborar nos projetos de orientação educativa, elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- 1.13. Promover um trabalho colaborativo com os seus pares;
- 1.14. Sinalizar alunos para o Apoio Educativo, às diferentes disciplinas;

1.15. Garantir a articulação com a Educação Pré-Escolar e com o 2º Ciclo, nomeadamente, com as disciplinas de Português e Matemática, considerando a importância da sequencialidade curricular;

1.16. Os docentes que lecionaram, no ano letivo anterior, o 4º ano de escolaridade, devem participar no primeiro Conselho de Turma do 5º ano, onde os seus alunos foram integrados, para fornecer informações pertinentes sobre os mesmos;

1.17. Atuar em caso de faltas dos alunos, de acordo com a *Lei 51/2012 de 5 de setembro*;

1.18. Quando o aluno atingir o número de faltas correspondente a duas semanas, e sempre que for entendido como necessário, os pais ou encarregados de educação e o aluno serão convocados pelo docente titular de turma para uma reunião, com o objetivo de se encontrar as soluções mais adequadas para superar a falta de assiduidade. O encarregado de educação e o aluno deverão ser advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento escolar e na avaliação contínua, podendo resultar numa retenção;

1.19. Quando a falta de assiduidade inviabilizar a avaliação sumativa, determinar a falta de aproveitamento escolar ou indicar recusa de integração cívica do aluno na comunidade escolar, a escola pode promover a aplicação das medidas corretivas previstas neste Regulamento. Caso se revele impraticável, por motivos não imputáveis à escola, a CPCJ deve ser informada de imediato;

1.20. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes sejam atribuídas na lei.

2. Para um eficiente desempenho das suas funções, o docente titular de turma tem direito a:

2.1. Receber toda a colaboração dos órgãos e estruturas de orientação educativa;

2.2. Receber dos professores de apoio, regularmente e dentro dos prazos estipulados, informações sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos.

Artigo 20º

Diretor de Turma

1. A atribuição do cargo de Diretor de Turma deverá ter em consideração as suas competências pessoais e profissionais, em que se destaquem a comunicação e o relacionamento interpessoal.

2. O Diretor de Turma é, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de um ano, podendo ser substituído ou exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3. Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao Diretor de Turma:

3.1. Organizar e apoiar o processo de transição entre anos e /ou ciclos da sua Direção de Turma, para o ano letivo seguinte através da sua participação, sempre que possível, no primeiro Conselho de Turma;

3.2. Presidir às reuniões do Conselho Turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e atividades;

3.3. Coordenar, em colaboração com os professores da turma, o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem e da avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, bem como as restantes atividades da turma;

3.4. Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução e promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos e entre estes;

3.5. Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno, em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;

3.6. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação, disponibilizando informação sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino aprendizagem e sobre os efeitos da falta de material e de pontualidade;

3.7. Receber os encarregados de educação, de acordo com o horário de atendimento definido e divulgado, no início do ano letivo;

3.8. Sinalizar alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação, Tutoria e CPCJ, entre outros, preenchendo os respetivos documentos;

3.9. Realizar, no início de cada ano, a eleição do Delegado e Subdelegado da Turma e de dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;

3.10. Colaborar no processo de renovação de matrícula dos seus alunos, fornecendo toda a informação necessária ao prosseguimento de estudos;

3.11. Organizar e manter atualizada toda a documentação respeitante à direção de turma que lhe foi atribuída.

Artigo 21º

Professor Titular de Turma/Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, no 2º Ciclo, é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos encarregados de educação. O Conselho de Turma, no 3º Ciclo, é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos encarregados de educação e o respetivo delegado de turma. Na ausência deste último, tomará o seu lugar o subdelegado.

2. Nos Conselhos de Turma de avaliação, não participarão os representantes dos encarregados de educação nem o representante dos alunos.

3. Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação (*Despacho normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro*) regime disciplinar e de assiduidade dos alunos (*Lei 51/2012, de 5 de setembro*), compete ao Professor Titular de Turma/ Conselho de Turma:

3.1. Caracterizar a turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, assegurando a adequação do currículo às mesmas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

3.2. Elaborar o Plano de Turma, assegurando o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, bem como a sua avaliação, no fim de cada período;

3.3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e medidas que promovam o sucesso escolar dos mesmos;

3.4. Garantir a articulação com a Educação Pré-escolar e o 2º CEB, no caso dos professores Titulares de Turma, considerando a importância da sequencialidade curricular;

3.5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

3.6. Planear atividades de complemento curricular e elaborar propostas de atividades da turma a incluir no Plano Anual de Atividades, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação no fim de cada período;

3.7. Estabelecer regras comuns de conduta/comportamento e de atitudes básicas a adquirir pelos alunos da turma aprovadas pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma/Conselho de Turma;

3.8. Promover, na sequência da aplicação de uma medida educativa disciplinar, um acompanhamento individualizado dos alunos, prestando a informação e o aconselhamento necessários a uma adequada orientação educativa e elaborando um plano de apoio, acompanhamento e integração do aluno;

3.9. Sinalizar alunos para o Serviço de Psicologia e Orientação, Tutoria e CPCJ, entre outros, preenchendo os respetivos documentos;

3.10. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, promovendo a sua participação nas atividades da turma.

4 Sob a presidência do respetivo Diretor de Turma, o Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, e no fim de cada período letivo, para a avaliação dos alunos e, extraordinariamente, sempre que seja solicitado pelo Diretor de Turma, pelo Diretor ou por um terço dos docentes que o integram.

Artigo 22º

Conselho de Docentes/Diretores de Turma

1. O Conselho de Docentes é composto pelos professores titulares de turma. Os Conselhos de Diretores de Turma organizam-se por níveis de ensino e são constituídos pelos respetivos Diretores de Turma.

2. Compete ao Conselho de Docentes e Conselho de Diretores de Turma:

2.1. Colaborar na articulação de atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, articulando com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem e dinamizando e coordenando a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

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

2.3. Assegurar o desenvolvimento do PT de cada turma, em cada ano de escolaridade de forma integrada e articulada, bem como a sua avaliação, no fim de cada período;

2.4. Organizar mecanismos de formação e apoio para o desempenho das funções de direção de turma, apresentando propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;

2.5. Aferir os critérios de avaliação de cada ano de escolaridade e articular procedimentos e métodos de avaliação;

2.6. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação entre a escola e a comunidade;

2.7. Elaborar ou rever o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

3. Sob a presidência do respetivo Coordenador, o Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por período. Este conselho reúne, extraordinariamente, sempre que seja solicitado pelo Coordenador ou por solicitação de um terço dos docentes que o integram.

4. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico reúne, ordinariamente, uma vez no início do ano letivo. Este Conselho reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor, por iniciativa própria, ou mediante proposta do respetivo Coordenador, ou por solicitação de pelo menos um terço dos elementos que o constituem.

Artigo 23º

Coordenador dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma

1. Os Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituídos ou exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

2. Nos 2º e 3º Ciclos, ao respetivo Coordenador ser-lhe-ão atribuídas, sempre que possível, duas horas da componente não letiva, para o exercício do cargo.

3. Compete aos Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma:

3.1. Presidir às reuniões do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;

3.2. Preparar, para os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, os documentos e processos a apresentar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

3.3. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, as propostas e os projetos do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;

3.4. Transmitir, aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

3.5. Colaborar na organização e apoio à renovação de matrícula e desenvolver mecanismos que permitam a transmissão da informação relevante para o ano letivo subsequente;

3.6. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor, ao Conselho Pedagógico, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

3.7. Organizar e manter atualizado, em qualquer formato, um arquivo com legislação e documentação relacionada com o seu cargo.

Artigo 24º

Responsável de Instalações

1. Nos grupos disciplinares de Educação Física, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Físico-Química e Ciências Naturais, haverá um responsável pelas instalações, designado pelo Diretor, a quem será atribuído um tempo não letivo para o desempenho das suas funções;

2. São competências do Responsável de Instalações:

2.1 Zelar pelo bom funcionamento das instalações, equipamentos e materiais afetos ao seu grupo de recrutamento;

2.2 Organizar e atualizar, no final do ano letivo, o respetivo inventário do material;

2.3 Apresentar ao Diretor, até 20 de julho de cada ano letivo, o relatório final do trabalho realizado.

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 25º

Coordenação de outras estruturas

1. Os coordenadores de outras estruturas são designados pelo Diretor, tendo em consideração os seguintes aspetos:

1.1. Ser docente, sempre que possível, do Quadro do Agrupamento;

1.2. Ter formação especializada, sempre que possível, na área que coordena;

1.3. Revelar disponibilidade para o exercício do cargo;

1.4. Possuir espírito de liderança, de comunicação e de proatividade.

Artigo 26º

Grupo de Educação Especial

1. Aos elementos do Grupo de Educação Especial compete:

1.1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

1.2. Contribuir, ativamente, para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens do Agrupamento;

1.3. Colaborar, com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

1.4. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no *Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro*, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

1.5. Colaborar com o Educador Titular de Turma ou Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma e os encarregados de educação, tendo em vista a integração plena e o sucesso dos alunos;

1.6. Participar nos Conselhos de Ano/Conselhos de Turma nos diferentes momentos de avaliação, sempre que solicitado ou sempre que se justifique;

1.7. Colaborar com o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma/ Conselho de Turma na elaboração/avaliação/reformulação dos Programas Educativos Individuais e na elaboração dos Planos Individuais de Transição (PIT), nas situações em que a legislação os prevê;

1.8. Acompanhar e supervisionar a implementação do programa educativo individual (PEI), promovendo a sua revisão, sempre que oportuno e dentro dos termos da legislação em vigor;

1.9. Assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;

1.10. Participar nos procedimentos relativos à aplicação de condições especiais na realização das provas e exames do ensino básico;

1.11. Organizar e apoiar os processos de transição entre os diversos níveis de ensino;

1.12. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

1.13. Colaborar, no final do ano letivo, com o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma na elaboração do Relatório Circunstanciado sobre os resultados obtidos por cada aluno que apresenta necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com as medidas estabelecidas no Programa Educativo Individual.

Artigo 27º

Competências do Representante do Grupo de Educação Especial

1. Compete ao Representante do Grupo de Educação Especial:
 - 1.1. Dinamizar o funcionamento do Grupo de Educação Especial;
 - 1.2. Organizar, dinamizar e presidir às reuniões do Grupo de Educação Especial;
 - 1.3. Articular o trabalho entre os docentes, o Conselho Pedagógico e o Diretor.

Artigo 28º

Equipa de Autoavaliação

1. Dando cumprimento às disposições da *Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro*, nomeadamente, às que se refere o artigo 6º, capítulo II, foi constituída uma equipa de autoavaliação do Agrupamento com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
2. A equipa é constituída por sete docentes, sendo um da Educação Pré-Escolar e dois do 1º, do 2º e do 3º ciclos, respetivamente, preferencialmente, do Quadro do Agrupamento e designados pelo Diretor.
3. Compete à Equipa de Autoavaliação:
 - 3.1. Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos trinta dias subsequentes ao início das suas funções;
 - 3.2. Elaborar o Plano de Ação da Avaliação Interna e apresentá-lo aos Departamentos Curriculares;
 - 3.3. Produzir indicadores de medida e estabelecer referenciais da ação que suportem e orientem medidas de intervenção para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - 3.4. Elaborar os instrumentos de recolha de informação sobre recursos físicos, humanos e materiais, processos e regras de funcionamento e dinâmicas de ação;
 - 3.5. Fazer o tratamento estatístico e análise da informação recolhida;
 - 3.6. Propor a implementação de medidas de melhoria;
 - 3.7. Elaborar um relatório anual, a entregar ao Diretor, até 20 de julho, cuja divulgação pública ocorrerá, no início do ano letivo subsequente, em termos a definir pelo Diretor;

3.8. Estimular e sensibilizar a Comunidade Educativa para a participação efetiva de todos no processo de avaliação.

4. O mandato da equipa de Autoavaliação é de quatro anos.

5. Aos membros docentes que constituem a equipa de Autoavaliação será atribuída uma redução de dois tempos, ao coordenador e um tempo aos restantes elementos, sempre que possível.

Artigo 29º

Biblioteca do Agrupamento

1. A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento é uma estrutura multipolar constituída pelas Bibliotecas Escolares dos diferentes estabelecimentos de ensino, funciona em regime de livre acesso e está aberta a toda a comunidade educativa: alunos, professores, assistentes e encarregados de educação.

1.1. Poderá, eventualmente, o seu uso ser alargado a instituições/organizações da comunidade envolvente, mediante autorização do Diretor e conhecimento do Coordenador da Equipa da BE/ Professores Bibliotecários (PB).

2. É uma estrutura essencial da política educativa e deve ser pensada como imprescindível no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e para os *media*, na formação de leitores críticos e de cidadãos interventivos. Dispõe de espaço próprio, adaptado às suas funções, de equipamento específico, de fundo documental diversificado e de uma equipa de professores e de assistentes operacionais com formação adequada.

3. Objetivos prioritários da BE:

3.1. Incrementar a valorização do livro e da informação como fontes quotidianas de prazer e de desenvolvimento pessoal;

3.2. Facilitar o acesso à informação e ao conhecimento, através da diversidade de livros, jornais, revistas, materiais multimédia e tecnologias de informação;

3.3. Promover o desenvolvimento de um programa integrado das literacias da leitura, da informação e para os *media*;

3.4. Dinamizar iniciativas de animação cultural e artística.

4. Política de desenvolvimento documental (PDC):

4.1. Deverá ser definida para o triénio, a par com o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), de acordo com o currículo nacional, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos, as áreas

curriculares, extracurriculares e componente lúdica. Este documento deverá ser elaborado por uma equipa, nomeada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico (CP), e coordenada pelos PB, ao serviço do Agrupamento;

4.2. Os PB, com o apoio da Equipa, serão os principais responsáveis pela execução da PDC definida, decidindo, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;

4.3. Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados nas respetivas bibliotecas e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo coletivo;

4.4. Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas (como é o caso das itinerâncias).

5. Organização funcional do espaço e gestão:

5.1. Cabe ao Diretor garantir o funcionamento da(s) BE, de acordo com o planeamento e gestão dos recursos humanos, a existência de equipamentos e a adequação dos fundos documentais às necessidades dos utilizadores;

5.2. Aos PB cabe gerir as BE e serviços de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do Agrupamento;

5.3. As normas de funcionamento das BE são elaboradas pelos PB e aprovadas em Conselho Pedagógico (CP), devendo ser postas a discussão prévia e, posteriormente, conhecidas por todos os utilizadores;

5.4. O PAA da BE deve firmar-se na sua missão/ objetivos específicos e Plano de Melhoria e relacionar-se, em termos de objetivos operacionais, com o apoio ao currículo e a projetos em desenvolvimento no Agrupamento e com o Plano Anual de Atividades, considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

6. Gestão dos recursos humanos afetos à BE:

6.1. Os PB são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a Equipa da BE do Agrupamento, de acordo com as orientações da RBE/ legislação em vigor e de forma a garantir a efetiva observância da sua missão e objetivos;

6.2. Esta equipa é coordenada por um PB, designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor, o qual deverá, por sua vez, representar a BE no Conselho Pedagógico.

7. Compete aos Professores Bibliotecários:

7.1 Assegurar, no Agrupamento, o funcionamento e gestão das Bibliotecas Escolares, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores;

7.2 Gerir as Bibliotecas do Agrupamento, enquanto espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, e para os *media*, na formação de leitores críticos, na construção da cidadania;

7.3 Garantir os serviços de biblioteca a todas as escolas do Agrupamento.

8. Devem ser definidas as responsabilidades individuais de cada PB e assegurada a partilha de tarefas de forma equilibrada, promovendo o trabalho colaborativo entre pares, independentemente do nível de ensino.

9. Cooperação com o exterior:

9.1. A BE do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e segue os seus princípios e normativos;

9.2. Cumpre aos Professores Bibliotecários participar nos grupos de trabalho concelhio/ SABE.

Artigo 30º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo que atua em estreita articulação com os outros serviços especializados de apoio educativo e cujo funcionamento é assegurado pelo Psicólogo do Agrupamento.

2. Para além das atribuições e competências previstas nos artigos 3º e 6º do *Decreto-Lei nº 190/91*, no artigo 4º do *Decreto-Lei nº 300/97*, no artigo 9º - Anexo III - do *Decreto-Lei nº 184/04* e nos artigos 6º, 10º, 13º e 14º do *Decreto-Lei nº 3/08*, são ainda deveres desta estrutura:

2.1. Elaborar o Plano Anual de Atividades do Serviço de Psicologia e Orientação, tendo em conta as necessidades específicas do Agrupamento e as prioridades estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, submetendo-o à apreciação deste órgão;

2.2. Desenvolver toda a sua atividade em colaboração estreita com o Grupo de Educação Especial, com o Educador Titular de Turma, professor Titular de Turma, no caso do 1º ciclo do ensino básico, e com o Diretor

de Turma e o respetivo Conselho de Turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, no respeito pelos princípios estabelecidos no PEA;

2.3. Colaborar na identificação, prevenção e resolução de situações problemáticas de alunos, de natureza pedagógica e/ou disciplinar, envolvendo a comunidade educativa;

2.4. Apresentar ao Educador Titular de Turma, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, uma vez por período, relatórios sobre o acompanhamento e estratégias a aplicar aos alunos com problemas psicopedagógicos e/ou psicológicos, que tenham sido sinalizados e encaminhados para o seu serviço;

2.5. Remeter ao Diretor de Turma, atempadamente, as informações relevantes resultantes do atendimento aos encarregados de educação dos alunos que acompanha, que contribuam para o seu sucesso no processo de ensino-aprendizagem;

2.6. Colaborar com o Grupo de Educação Especial na realização das avaliações especializadas e na elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;

2.7. Colaborar nos projetos constantes do PEA, cujos objetivos se enquadram nas áreas de intervenção do SPO;

2.8. Fornecer informações escolares e profissionais, no sentido de ajudar os alunos nas suas escolhas, tanto ao nível da formação como da atividade profissional futura;

2.9. Reunir/contactar com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores;

2.10. Apresentar, ao Diretor, um relatório final da atividade desenvolvida.

Artigo 31º

Coordenador de Projetos

1. O Coordenador de Projetos é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituído ou exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

2. Ao Coordenador de Projetos serão atribuídos, sempre que possível, dois tempos não letivos.

3. Compete ao Coordenador de Projetos:

3.1. Organizar os processos de candidatura do Agrupamento a projetos ou parcerias educativas nacionais ou estrangeiras e dinamizar a sua concretização;

3.2. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades, no âmbito dos projetos que coordena;

3.3. Coordenar Projetos Educativos e Clubes Pedagógicos que, eventualmente, funcionem no Agrupamento;

3.4. Apresentação, ao Diretor, de um relatório final do trabalho realizado, até 20 de julho de cada ano letivo.

Artigo 32º

Coordenador do Programa de Promoção e Educação para a Saúde

1. O Coordenador do Programa de Promoção e Educação para a Saúde é um professor profissionalizado designado pelo Diretor, atendendo à sua formação bem como à experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, cuja designação está condicionada à existência de professores disponíveis. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituído ou exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

2. O Diretor, sempre que possível, deverá constituir uma equipa interdisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual, com uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes no Agrupamento, coordenada pelo professor coordenador. A esta equipa compete:

- 2.1. Gerir o GAFAS (Gabinete Físico de Apoio à Saúde);
- 2.2. Gerir o G@VAS (Gabinete Virtual de Apoio à Saúde);
- 2.3. Atualizar o blogue do PES (Promoção de Educação para a Saúde);
- 2.4. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares, no âmbito da Educação Sexual;
- 2.5. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- 2.6. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

3. Compete ao Coordenador da Educação para a Saúde:

3.1. Elaborar um projeto integrado, de intervenção no Agrupamento, que inclua ações destinadas a promover as áreas de intervenção consideradas prioritárias, a partir do diagnóstico efetuado e considerando os recursos materiais e humanos existentes no Agrupamento;

3.2. Elaborar o seu Plano Anual de Atividades;

3.3. Monitorizar e avaliar a aplicação dos projetos e programas desenvolvidos no âmbito das áreas de intervenção prioritárias definidas;

3.4. Coordenar a equipa interdisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual;

3.5. Elaborar um Relatório de Execução Trimestral do Plano Anual de Atividades;

3.6. Elaborar um Relatório Anual referente à implementação da Educação Sexual, nos três ciclos de ensino básico;

3.7. Fornecer, às entidades parceiras, todas as informações relativas ao Agrupamento, solicitadas no âmbito da implementação de programas ou projetos nas áreas de intervenção prioritárias.

4. No caso de não ser constituída uma equipa multidisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual, o Diretor deverá reajustar as competências do professor coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual, bem como redefinir o número de projetos e programas a aplicar no Agrupamento, no âmbito das áreas de intervenção prioritárias.

5. Ao Coordenador do Programa de Promoção e Educação para a Saúde será atribuída uma redução de três tempos, sempre que possível, sendo que o exercício desta função poderá conferir o direito a uma redução da componente letiva, nos termos que vierem a ser definidos, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação. Se for constituída a equipa, a cada elemento será atribuído um tempo, sempre que possível.

Artigo 33º

Desporto Escolar

1. O Projeto do Desporto Escolar será, obrigatoriamente, implementado e em articulação com a disciplina de Educação Física. Os alunos inscritos nos grupos-equipa do Desporto Escolar devem apresentar uma autorização do encarregado de educação, permitindo a sua presença nos treinos e a participação em encontros desportivos.

2. O Projeto do Desporto Escolar é coordenado por um docente, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Diretor.

3. Ao Coordenador do Desporto Escolar compete:

3.1. Elaborar o Projeto de Adesão, Projeto Final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela;

3.2. Zelar pelo cumprimento do Projeto, mantendo informado o Diretor do Agrupamento.

4. O Coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos-equipa e pela atividade interna.

5. Todos os docentes, com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades de Desporto Escolar, devem atuar e planear as suas atividades em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, tendo em conta os projetos aprovados e constantes no PAA.
6. A Atividade Interna, sempre que exista, deverá ser coordenada pelo Coordenador do Desporto Escolar.
7. Compete aos professores com Atividade Interna:
 - 7.1. Divulgar e promover ações de prática desportiva;
 - 7.2. Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;
 - 7.3. Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva.

Artigo 34º

Voluntariado

1. O eventual trabalho de voluntariado na escola, realizado por pessoal docente aposentado, decorre em conformidade com o *Decreto-lei nº124/2009, de 21 de maio*, conferindo a antigos professores oportunidades de realização pessoal.
2. Nos termos do referido decreto-lei, o trabalho voluntariado, realizado por pessoal docente aposentado, ocorre apenas mediante a expressa manifestação de vontade dos interessados, desde que aprovado pelo Diretor.

Artigo 35º

Sala de Estudo (Escola Sede)

1. A Sala de Estudo é uma unidade complementar de apoio educativo, cujo horário de funcionamento, em cada ano letivo, está condicionado à existência de recursos humanos.
2. São objetivos/finalidades da Sala de Estudo:
 - 2.1. Apoiar os alunos no seu trabalho escolar;
 - 2.2. Apoiar os alunos no desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo;
 - 2.3. Motivar, através de técnicas diferenciadas, o gosto pela investigação e pela autoformação;
 - 2.4. Realizar tarefas diferenciadas da sala de aula.

Artigo 36º

Gabinete Disciplinar e de Mediação de Conflitos (GDMC)

1. O Gabinete Disciplinar e de Mediação de Conflitos (GDMC) é uma estrutura de apoio à Direção no que diz respeito à coordenação e uniformização dos procedimentos disciplinares bem como à resolução de conflitos, com finalidade formativa e construtiva, procurando minimizar situações que prejudicam o normal funcionamento da escola.

2. São objetivos deste gabinete:

2.1. Coordenar e assegurar a uniformização dos procedimentos disciplinares dos discentes em total articulação com o Diretor, os Diretores de Turma, os pais/encarregados de educação e demais órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento e entidades externas, nomeadamente Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Equipas Multidisciplinares de Apoio aos Tribunais (EMAT) e Tribunais;

2.2. Apoiar a resolução de conflitos, de forma formativa e construtiva, procurando minimizar situações que prejudicam o normal funcionamento da escola.

3. Este gabinete é constituído por:

- Diretor do Agrupamento ou elemento do Órgão de Gestão, por este designado;
- Mediador Educativo;
- Docentes designados pelo Diretor;
- Psicóloga do Agrupamento;
- Coordenador GDMC.

4. Compete aos elementos que exercem funções neste gabinete:

4.1. Receber os alunos com ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvem atividades letivas e não letivas, nos seguintes procedimentos:

4.1.1. Registrar os dados relevantes dos alunos em suporte e documento próprio;

4.1.2. Promover a elaboração, por parte dos alunos, do “Relatório Crítico de Comportamento do Aluno”;

4.1.3. Acompanhar e supervisionar a realização da tarefa proposta pelo professor que excluiu o aluno da sala de aula.

- 4.2. Receber, analisar e proceder às averiguações necessárias de todas as participações disciplinares dos alunos do Agrupamento e de classificar as infrações descritas, em conformidade com a lei em vigor;
 - 4.3. Propor ao Diretor a aplicação de medidas corretivas adequadas nos casos de infrações ligeiras e/ou recorrentes;
 - 4.4. Propor ao Diretor a instauração de procedimento disciplinar quando a infração se afigure grave ou muito grave;
 - 4.5. Fornecer o apoio documental e/ou outro necessário à elaboração de processos disciplinares;
 - 4.6. Instruir os procedimentos disciplinares por designação do Diretor;
 - 4.7. Atender os alunos que voluntariamente se dirigem ao GDMC a fim de expor ocorrências ou solicitar apoio;
 - 4.8. Encaminhar alunos para outros órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento e entidades externas, nomeadamente, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - 4.9. Promover ações e programas que visem a diminuição da indisciplina e a promoção da cidadania.
5. Compete ao Coordenador do GDMC:
- 5.1. Representar o Gabinete;
 - 5.2. Coordenar as atividades do Gabinete;
 - 5.3. Apresentar ao Diretor do Agrupamento o relatório do trabalho desenvolvido, por período.

Artigo 37º

Serviço de Tutoria

1. A Tutoria é um serviço especializado de apoio educativo que, através do acompanhamento individual de alunos tutorandos, visa o desenvolvimento destes a nível pessoal, social e académico.
2. São objetivos deste serviço:
 - 2.1. Contribuir para o sucesso escolar, diminuição do absentismo e abandono escolar e redução da indisciplina;
 - 2.2. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos nomeadamente ao nível pessoal, social e académico;
 - 2.3. Desenvolver nas crianças, jovens e adolescentes projetos de vida saudáveis, coerentes e exequíveis.

3. Poderão, por proposta dos Conselhos de Turma e/ou por técnicos especializados, ser indicados para acompanhamento pelo Serviço de Tutoria os alunos com graves carências ou dificuldades ao nível pessoal, social e académico, nomeadamente alunos que registem:

- Absentismo/risco de abandono escolar;
- Baixo rendimento escolar;
- Falta de motivação;
- Problemas de integração escolar;
- Dificuldades de relacionamento com os diferentes membros da comunidade escolar;
- Incumprimento de regras;
- Problemas comportamentais;
- Ambiente familiar desestruturado.

4. O professor tutor deverá:

4.1. Estar motivado para o desempenho das funções de tutor e disponível para estabelecer relações com os alunos, famílias, colegas e comunidade;

4.2. Ser organizado, flexível, perseverante e paciente.

5. Ao professor tutor compete:

5.1. Acompanhar de forma individualizada o processo educativo dos tutorandos, de preferência ao longo do seu percurso escolar, em estrita colaboração com os encarregados de educação e demais órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento;

5.2. Contribuir para a consecução da missão e objetivos do Serviço de Tutoria;

5.3. Desenvolver atividades e estratégias no sentido de colmatar as carências ou dificuldades ao nível pessoal, social e académico dos tutorandos;

5.4. Elaborar o Plano individual de Tutoria (PIT);

5.5. Realizar, por período, o Relatório de Tutoria a ser entregue aos Diretores de Turma.

6. Compete ao aluno acompanhado em Tutoria:

6.1. Estar presente no local e hora combinada com o Professor Tutor, para a sessão de Tutoria;

6.2. Participar nas sessões de forma ativa, contribuindo para o seu adequado desenvolvimento;

6.3. Realizar as tarefas propostas pelo Professor Tutor;

- 6.4. Contribuir para a elaboração e cumprir o seu Plano Individual de Tutoria (PIT);
 - 6.5. Realizar a autoavaliação do seu desempenho, por período.
7. O Plano Individual de Tutoria (PIT) é elaborado pelo Professor Tutor que acompanha o aluno, procedendo, posteriormente, à sua divulgação, discussão e reformulação, se necessário, em Conselho de Turma.
8. Conselho de Professores Tutores
- 8.1. Composição:
 - 8.1.1. O Conselho de Professores Tutores (C.P.T.) é composto pelo conjunto dos Professores Tutores do Agrupamento;
 - 8.1.2. O C.P.T. é coordenado por um docente, designado pelo Diretor.
 - 8.2. Competências:
 - 8.2.1. Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos documentais e técnicos a adotar na Tutoria;
 - 8.2.2. Conceber, planificar e implementar formas de atuação conjunta junto de alunos, pais/encarregados de educação, professores e outras entidades;
 - 8.2.3. Partilhar, refletir, discutir e avaliar o trabalho desenvolvido.
 - 8.3. O Conselho reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.
 - 8.4. Compete ao Coordenador do Conselho de Professores Tutores:
 - 8.4.1. Divulgar, junto de todos os elementos do Conselho, toda a documentação e informação necessária ao exercício das funções de Professor Tutor;
 - 8.4.2. Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho;
 - 8.4.3. Planificar, em colaboração com o conselho, as atividades a desenvolver, anualmente;
 - 8.4.4. Colaborar na elaboração e fiscalização da aplicação dos Planos Individuais de Tutoria (PIT).
 - 8.5. Anualmente, o Coordenador do Conselho de Professores Tutores entrega, ao Diretor, um Relatório Final do trabalho desenvolvido, até dia 20 de julho.
9. A Avaliação do Serviço de Tutoria é realizada pela análise estatística da avaliação realizada pelos Conselhos de Turma ao desenvolvimento dos Planos Individuais de Tutoria (PIT).

Artigo 38º

Mediação Educativa

1. A Mediação Educativa tem como missão promover o contacto regular entre o Agrupamento, seus órgãos, serviços e estruturas e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), as Equipas Multidisciplinares de Apoio aos Tribunais (EMAT), Tribunais e a Segurança Social e Rendimento Social de Inserção (SS/RSI).
2. O Mediador Educativo é um professor profissionalizado, designado pelo Diretor. Ao Mediador Educativo serão atribuídos, sempre que possível, dois tempos não letivos.
3. A Mediação Educativa tem como competências:
 - 3.1. Orientar os Educadores Titulares de Turma, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma nos procedimentos a tomar relativamente aos alunos que estão em situação de perigo;
 - 3.2. Proceder, em colaboração com os Educadores Titulares de Turma, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e demais órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento, à sinalização de alunos em situação de perigo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - 3.3. Fornecer, em colaboração com os Educadores Titulares de Turma, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e demais órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento, informações sobre os alunos em acompanhamento pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, pelos Tribunais e demais instituições públicas;
 - 3.4. Representar o Agrupamento nas reuniões de Mediadores Educativos promovidas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

CAPÍTULO VI - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 39º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, melhorar as situações de aprendizagem, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A equipa de articulação deverá ser de carácter multidisciplinar, assumindo um dos seus elementos a função de coordenador, e é definida, a cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento, tendo em conta os recursos humanos disponíveis.

3. Esta equipa tem como competência, desenvolver o exercício da articulação nas suas diferentes dinâmicas e dimensões (interescolas, interciclos, interdepartamental, interdisciplinar, interturmas/anos; interprojetos...) e entre os documentos orientadores do Agrupamento, nomeadamente, Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), Plano Anual de Atividades (PAA) e Planos de Turma (PT);
4. As reuniões de articulação curricular entre ciclos realizam-se no início do ano letivo e durante o período para as reuniões de avaliação, no sentido de assegurar a articulação entre os docentes envolvidos na articulação, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e de ensino.
5. Compete ao Coordenador da Equipa de articulação dinamizar as reuniões da equipa e zelar pelo cumprimento dos objetivos da mesma.
6. Anualmente, o Coordenador da Equipa de articulação entrega ao Diretor um Relatório do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 40º

Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é um serviço especializado de apoio educativo que atua em estreita articulação com os outros serviços especializados de apoio educativo.
2. Bolsa de Manuais Escolares:
 - 2.1. Na escola sede do Agrupamento, haverá um local próprio para armazenamento dos livros que se destinam ao empréstimo aos alunos, de acordo com as regras definidas no artigo 8º e 9º do *Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho*, alterado pelo *Despacho 5296/2017 de 16 de junho*, bem como a alunos que se encontrem numa situação de carência comprovada;
 - 2.2. É definida uma data e horário para a entrega dos manuais aos alunos abrangidos;
 - 2.3. O processo de devolução dos manuais escolares é regulamentado pelo artigo 10º, do Despacho supracitado.
 - 2.4. No caso da não restituição dos manuais escolares, por parte do aluno, ou a sua devolução em estado de conservação, que por sua causa, imputável ao aluno impossibilite a sua reutilização, este terá de executar tarefas de índole pedagógica, a definir pelo Diretor do Agrupamento, tendo em conta os diferentes casos, por um período de até vinte horas, não coincidentes com o horário letivo do aluno.

Artigo 41º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira de assistência em caso de acidente escolar. Funciona em complemento do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, pelo que, apenas, reembolsa o valor não suportado pelo sistema ou subsistema de saúde do aluno.
2. Em caso de acidente escolar, deve-se proceder da seguinte forma:
 - 2.1. Sempre que ocorra um acidente, o aluno ou quem o presencie deverá dar conhecimento imediato do sucedido ao professor ou Diretor de Turma ou assistente operacional mais próximo.
 - 2.2. Caso seja possível avaliar claramente a lesão, e não se trate de uma situação grave, devem ser prestados ao aluno os primeiros socorros.
 - 2.3. O aluno será assistido por um assistente operacional, até à chegada do encarregado de educação.
 - 2.4. Caso não seja possível avaliar a situação, ou se suspeite de uma lesão grave, após a prestação dos primeiros socorros, o aluno deve ser encaminhado para o centro de saúde ou hospital, sendo assegurado o meio de transporte mais adequado à gravidade da lesão.
 - 2.5. O encarregado de educação deve ser informado da ocorrência, em tempo útil, a fim de ter a possibilidade de acompanhar o aluno.
 - 2.6. Caso não haja oportunidade de o encarregado de educação acompanhar o aluno, e este seja encaminhado para o centro de saúde ou hospital, deverá ser indicado pela encarregada dos assistentes operacionais, ou quem a substitua, e no caso das escolas do 1º ciclo e no jardim de Infância, pelas respetivas coordenadoras, um assistente operacional para o acompanhar.
 - 2.7. O assistente operacional, que acompanhe o aluno, ficará responsável pelo mesmo até ao seu regresso à Escola ou até à chegada do encarregado de educação.
3. O inquérito do acidente deverá ser integralmente preenchido pelo docente ou assistente operacional e entregue, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, diretamente no serviço de ação social escolar, a fim de ser analisado e decidido, pelo Diretor, sobre a qualificação ou não de acidente escolar.
4. A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, deverá ser prestada pelos centros de saúde e hospitais públicos, ou por instituições hospitalares privadas ou médicos particulares com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno beneficie.

5. O encarregado de educação deve efetuar os pagamentos necessários e entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento todos os recibos em nome do aluno.
6. As despesas de farmácia terão de ser apresentadas com a cópia da prescrição médica e das faturas/recibo originais.
7. O recurso à utilização de táxi ou ambulância, nos dias posteriores ao acidente, necessita de ser justificado através de declaração expressa do médico assistente que ateste essa necessidade e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados e a fatura do transporte.
8. Os tratamentos de estomatologia e de fisioterapia devem efetuar-se nas instituições de saúde públicas ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde de que o aluno seja beneficiário. Caso não seja possível realizar os mesmos nestas instituições, deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade a fim de ser decidido e autorizado o recurso a clínica privada.
9. Sempre que um aluno, em consequência de um acidente escolar, danifique ou inutilize as lentes ou armações, as reparações necessárias ou a sua substituição são asseguradas pelo seguro escolar.
10. A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado. Para este efeito, deve a instituição ótica declarar, por escrito, que o material adquirido é equivalente ao danificado ou ser apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado.
11. O reembolso das despesas será efetivado após o sistema, subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário indicar o valor da comparticipação.

Artigo 42º

Portaria

1. A entrada e saída do recinto escolar faz-se pelo portão principal. A utilização dos outros acessos está reservada a professores, assistentes técnicos e operacionais, fornecedores e veículos de emergência.
2. Na Escola Sede, todo o pessoal docente, não docente e discente é obrigado a aproximar o Cartão Eletrónico de Identificação (CEI) dos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da Escola (bar, refeitório, papelaria).
3. Quando o aluno se ausentar do recinto escolar e o sistema informar que este não tem autorização para sair, poderá incorrer em processo disciplinar.

4. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da Escola e o funcionário se aperceba que não possui CEI, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pelo Órgão de Gestão.
5. Qualquer aluno que pretenda sair da Escola na hora de almoço, deve ser portador do seu CEI, de modo a ser verificada a autorização de saída da Escola.
6. O acesso às instalações escolares de qualquer elemento estranho à comunidade educativa está condicionado ao controlo e registo da sua identificação pelo assistente operacional em serviço na portaria que tem como função zelar pela ordem e segurança da comunidade educativa.
7. Os espaços de acesso público são a Receção, o Átrio de Entrada e as zonas de atendimento dos Serviços de Administração Escolar e dos Diretores de Turma.
8. Não é permitido o acesso aos restantes espaços das instalações escolares, sem prévia autorização do Diretor/ Coordenador do Estabelecimento, devendo o visitante ser acompanhado por um professor ou assistente operacional.
9. Todos os elementos estranhos à comunidade educativa deverão ser portadores de um cartão de visitante comprovativo da legitimidade da sua presença nas instalações escolares.

Artigo 43º

Receção / PBX

1. A receção ou realização de chamadas telefónicas, ao serviço da Escola, deverá ser, preferencialmente, efetuada através das extensões existentes na sala dos professores e na sala dos diretores de turma. As mesmas poderão, também, ocorrer nas instalações do PBX, desde que sejam salvaguardadas as condições de confidencialidade dos elementos que constituem a Comunidade Escolar.
2. Os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma poderão efetuar chamadas de serviço, gratuitamente, quando devidamente autorizados.
3. Os alunos deverão utilizar o telefone público existente no átrio de entrada para efetuarem as suas chamadas telefónicas. Em casos excecionais, poderão receber chamadas de carácter urgente nas extensões existentes em cada piso.

Artigo 44º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede do Agrupamento.
2. O atendimento aos utentes deste serviço é feito por ordem de chegada, devendo, para tal, dirigirem-se ao assistente técnico responsável pelo serviço pretendido.

Artigo 45º

Papelaria

1. A papelaria funciona na escola sede do Agrupamento. É neste local que se fazem os carregamentos dos CEI.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários de qualquer dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e outros elementos, devidamente autorizados.
3. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto, em local visível, junto às instalações e na Página do Agrupamento.
4. Os artigos de papelaria à venda são os que estão expostos, com os preços devidamente indicados.

Artigo 46º

Reprografia

1. A reprografia funciona na escola sede do Agrupamento e destina-se à execução dos diversos serviços de cópia, encadernação e duplicação de documentos de natureza pedagógica/didática ou administrativa.
2. Têm acesso à reprografia, docentes, alunos e funcionários de qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento e de outras entidades autorizadas pelo Diretor.
3. Os serviços de reprografia, referentes à reprodução/duplicação de fichas informativas, de trabalho e de avaliação destinadas aos alunos e requisitados pelos professores, são gratuitos e de execução prioritária.
4. Outros serviços, que se incluam no desempenho de tarefas inerentes à função do professor no Agrupamento, são também gratuitos, depois de devidamente autorizadas pelo Diretor.
5. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções, que deve ser afixado, em local visível, no interior da reprografia.

6. Os serviços particulares requisitados por professores, alunos e pessoal não docente serão executados mediante o pagamento da quantia estabelecida e de acordo com a disponibilidade do funcionário responsável.
7. A requisição dos serviços deve ser feita com 48 horas de antecedência, não sendo garantida a execução de trabalhos que não respeitem este prazo.
8. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às instalações e na Página do Agrupamento.

Artigo 47º

Refeitório

1. Os serviços de refeitório dos estabelecimentos de Ensino da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico são da responsabilidade da autarquia.
 - 1.1. As ementas são supervisionadas pelo Coordenador de Estabelecimento.
 - 1.2. É da responsabilidade dos encarregados de educação proceder à desmarcação do almoço do seu educando, por telefone, via caderneta ou presencialmente, até à 9:15h do próprio dia.
 - 1.3. Os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almochem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
2. Na Escola-Sede, o serviço de refeitório é gerido por um concessionário selecionado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
3. As refeições servidas no refeitório devem respeitar as regras básicas de uma alimentação equilibrada.
4. A ementa semanal deve ser afixada até ao último dia da semana anterior em vários locais (sala dos alunos, sala dos professores, PBX, portaria e Página do Agrupamento).
5. O preço de venda das refeições aos alunos e outros utentes é definido por Despacho Ministerial, em cada ano letivo.
6. O serviço é assegurado mediante a aquisição de uma senha, utilizando o CEI, que tem de ser previamente carregado na Papelaria/Reprografia, através da máquina instalada no polivalente, até ao dia anterior, ou no próprio dia até às 10h00, com o acréscimo de uma taxa adicional, fixada anualmente, por despacho ministerial. A aquisição de senha para o almoço, também, pode ser feita online, através da aplicação GIAE, até às 23h59 do dia anterior, utilizando o nº do cartão e o código de acesso facultado pela escola.

7. O Refeitório serve almoços a toda a comunidade escolar e outras pessoas autorizadas pelo Diretor do Agrupamento.
8. As refeições são servidas por ordem de chegada dos utentes, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo assistente operacional em serviço.
9. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo assistente operacional em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será exposto ao Órgão de Gestão do Agrupamento.
10. Para dar cumprimento às regras de alimentação saudável, a sopa é obrigatoriamente incluída.
11. A acompanhar a refeição, apenas, é permitida a ingestão de água.
12. Após a refeição, o tabuleiro deve ser colocado em local próprio e a cadeira deve ser arrumada.
13. Não é permitido o uso de telemóvel no espaço do refeitório.
14. As regras de convivência e respeito, por quem é utente deste serviço, devem ser asseguradas e cumpridas.
15. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo Diretor e afixado em local visível no interior deste espaço.

Artigo 48º

Bufete

1. As regras de funcionamento do bufete são definidas pelo Órgão de Gestão.
2. O horário de atendimento, bem como a tabela de preços dos produtos, são afixados, anualmente, em local visível.
3. Têm acesso a este serviço alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas e outras pessoas em serviço na Escola.
4. Os utentes devem entregar ao balcão o material utilizado, bem como recorrer aos recipientes próprios para a colocação de sobras e desperdícios.
5. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, far-se-á através da utilização do cartão eletrónico.

Artigo 49º

Atividades de animação e apoio à família na Educação Pré-escolar

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar e visam adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim de infância às necessidades das famílias, garantindo que estes tempos sejam de natureza lúdica e criativa.
2. As AAAF compreendem o serviço de almoço e/ou atividades de animação socioeducativa, a decorrer antes e depois do período diário das atividades educativas.
3. Os formulários para a inscrição nos serviços da AAAF são facultados pela Câmara Municipal de Gondomar, encontrando-se disponíveis nos Serviços Administrativos do Agrupamento, devendo, para o efeito, o respetivo encarregado de educação entregar, atempadamente, toda a documentação exigida, de acordo com a opção pretendida.
4. Só poderão beneficiar deste serviço as crianças nelas inscritas.
5. Excecionalmente, e caso os pais ou encarregados de educação necessitem deste serviço, terão de o solicitar e entregar, atempadamente, toda a documentação exigida.
6. As AAAF são asseguradas, ao longo de todo o ano letivo, à exceção do mês de agosto.
7. A inscrição do horário pretendido decorre nos Serviços Administrativos do Agrupamento e as normas de funcionamento das AAAF constam no respetivo regulamento das atividades de animação e de apoio à família, aprovado pela Câmara Municipal de Gondomar.
8. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de turma.
9. Em reunião de início do ano letivo, será dado a conhecer aos pais ou encarregados de educação o Regulamento das AAAF.

Artigo 50º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar e constitui-se como um espaço que visa a redução das carências sociais evitando a exclusão social.
2. Compete aos elementos deste gabinete:
 - 2.1. Contribuir para o crescimento harmonioso e global da criança, jovem e adolescente, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração social;

2.2. Ajudar as crianças, os jovens e adolescentes, suas famílias e a comunidade na procura da resolução dos seus problemas quotidianos e estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social;

2.3. Constituir-se como um observatório da vida na escola, detetando as problemáticas que afetam alunos, famílias e comunidade escolar, propondo-se refletir sobre as mesmas de modo a planear a intervenção mais adequada.

3. Este gabinete é constituído por:

- Diretor do Agrupamento ou elemento da Direção, por este designado;
- Psicólogo Escolar;
- Responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar;
- Coordenador do PPES;
- Coordenador GAAF;
- Outros profissionais docentes e não docentes ou atores sociais do meio envolvente do Agrupamento e que sejam considerados uma mais-valia para a missão do gabinete, designados pelo Diretor.

3. Este serviço tem como finalidades:

- 3.1. Reduzir o absentismo e o abandono escolar;
- 3.2. Erradicar a violência escolar;
- 3.3. Contribuir para a concretização do Projeto de vida dos alunos e suas famílias;
- 3.4. Promover a relação escola/família;
- 3.5. Reduzir as situações de carência acentuada;
- 3.6. Dinamizar uma rede de apoio social;
- 3.7. Encaminhamento das situações para outros órgãos, serviços e estruturas do Agrupamento e/ou externos a ele, nomeadamente Redes Sociais Municipais.

4. O Coordenador do GAAF é designado, anualmente, pelo Diretor e compete-lhe representar o Gabinete, coordenar as suas atividades e apresentar ao Diretor o relatório do trabalho desenvolvido, no final de cada ano letivo.

5. No atendimento e funcionamento do GAAF, ter-se-á em consideração o estipulado no artigo 10º da Lei 60/2009, de 6 de agosto.

CAPÍTULO VIII- ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Artigo 51º

Horário

1. Sem prejuízo do que decorra da lei, o horário de funcionamento de cada ciclo de ensino é proposto pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Conselho Geral.
2. As atividades no espaço exterior à sala são programadas, de acordo com as necessidades, interesses e propostas dos discentes e docentes.
3. A supervisão dos períodos de intervalo do 1º ciclo é da responsabilidade dos assistentes operacionais e/ou dos professores.
4. No início de cada ano letivo, é definido e divulgado o dia e hora de atendimento aos pais e encarregados de educação. Qualquer situação urgente deve ser tratada em horário não letivo e em hora a acordar entre Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e pais ou encarregados de educação.

Artigo 52º

Calendário escolar

1. Compete ao Diretor, no início de cada ano letivo, fixar o calendário escolar para os diversos níveis de ensino e Educação Pré-Escolar, de acordo com as orientações emanadas do Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do que decorra da lei, são estipulados dois dias de interrupção letiva: o Dia do Agrupamento que corresponde ao último dia útil do mês de abril e um dia a definir pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 53º

Constituição de Turmas

1. Na Educação Pré-Escolar, a organização das turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas, superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes do educador titular de turma, em articulação com o conselho de docentes.
 - 1.1. As turmas constituem-se tendo em conta, preferencialmente, o nível etário, os anos de frequência ou por outra opção pedagógica dos educadores de infância.
 - 1.2. Na impossibilidade de constituir turmas homogéneas, prevalece o critério da idade mais próxima (grupo de três anos com os de quatro anos; grupos de cinco anos com os de quatro anos).

1.3. As turmas são constituídas por um máximo de vinte e cinco crianças, não podendo ultrapassar esse limite.

1.4. Sempre que possível, será utilizado o princípio da continuidade pedagógica entre educador e a turma.

2. Na constituição de turmas dos 1º, 2º e 3º Ciclos, devem-se ter em consideração os seguintes critérios:

2.1. Continuidade da turma, salvo orientações em contrário do Professor Titular de Turma/ Conselho de Turma registadas em documento oficial, no final do ano letivo;

2.2. As turmas do 1º Ciclo, sempre que possível, devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade;

2.3. Procurar um equilíbrio, no que diz respeito ao sexo e nível etário dos alunos, de modo a garantir a homogeneidade;

2.4. No caso de os alunos em que seja considerada necessária a mudança de turma, deve atender-se à necessidade de os distribuir pelas restantes turmas, de forma a não sobrecarregar turmas com alunos que apresentem problemas comportamentais/disciplinares detetados e/ou com problemas significativos de aprendizagem;

2.5. Os alunos retidos devem ser distribuídos, de forma equitativa, sempre que possível, pelas turmas do ano em que ficaram retidos;

2.6. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são distribuídos atendendo ao seu perfil funcional, às características da turma onde serão incluídos, de acordo com o emanado pelo *Decreto-Lei n.º 3/2008, de 6 de janeiro*, garantindo a sua integração e sucesso pleno de todos;

2.7. Poderão ser constituídas turmas de nível, sustentadas em critérios pedagógicos, mediante o parecer favorável do Conselho Pedagógico.

3. Na constituição de turmas, são formadas equipas de trabalho com os professores titulares do 4º ano de escolaridade e Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos, coordenadas por um elemento do Órgão de Gestão.

Artigo 54º

Critérios de distribuição das turmas pelos turnos

1. As turmas, que integram alunos do Ensino Articulado, terão a mancha horária, predominantemente, no período da manhã.
2. Sempre que não haja disponibilidade de espaços/salas, algumas turmas do 6º ano de escolaridade poderão ter a sua mancha horária, no período da tarde. A atribuição deste turno será realizada através de um sorteio.

Artigo 55º

Apoio Educativo (1º Ciclo do Ensino Básico)

1. As aulas de apoio destinam-se a alunos com dificuldades detetadas no ano letivo anterior e ainda aos que, durante o primeiro e o segundo períodos do ano letivo em curso, venham a manifestar atraso na aprendizagem.
2. A proposta dos alunos para frequência destas aulas é feita em impresso próprio ou registada em ata durante as reuniões do Conselho de Docentes.
3. As propostas de alunos para aulas de apoio são analisadas pelo Conselho de Docentes/ Departamento/professores de Apoio Educativo, aprovadas pelo Diretor e atendidas em função da capacidade de resposta da escola.
4. Os professores de apoio constituem um recurso para promover a integração completa dos alunos no meio escolar, apoiando os alunos no seu trabalho escolar, no desenvolvimento de técnicas ou métodos de estudo e motivar o gosto pela investigação e pela autoformação.
5. O apoio individualizado, no 1º ciclo, aos alunos propostos pelos professores Titulares de Turma, deve ser, equitativamente, distribuído pelas horas de apoio disponíveis no Agrupamento, sob proposta do respetivo Departamento.
6. O apoio pode ser efetuado dentro da sala de aula, de modo personalizado, ou fora dela, individualmente ou em pequeno grupo, com um máximo de 5 alunos, sempre que possível.
7. Os professores de apoio do 1º ciclo devem substituir os professores Titulares de Turma, no segundo dia de ausência, por atestado médico, até que o docente se apresente ou seja substituído, de modo a contribuir para a continuidade das aprendizagens em contexto de turma, evitando assim a distribuição dos alunos por períodos prolongados. Essa substituição ocorrerá de acordo com as orientações do Diretor.

8. As permutas ou faltas programadas no 1º ciclo (serviço de exames/correção de provas ou outros em tempo letivo) poderão ser asseguradas pelos professores de apoio, de acordo com o plano de aula elaborado, para esse efeito, pelo professor Titular de Turma.

Artigo 56º

Apoio ao Estudo (2º Ciclo do Ensino Básico)

1. As disciplinas do Apoio ao Estudo são propostas e aprovadas em Conselho Pedagógico, devendo estas corresponderem, preferencialmente, a áreas onde se verifica um índice de insucesso mais elevado.
2. As aulas de apoio destinam-se a alunos com dificuldades detetadas, no ano letivo anterior, e ainda aos que, durante o primeiro e o segundo períodos do ano letivo em curso, venham a manifestar atraso na aprendizagem.
3. A proposta dos alunos para frequência obrigatória destas aulas é feita em impresso próprio ou registada em ata durante as reuniões do Conselho de Turma.
4. Os alunos poderão, ainda, frequentar este apoio, por iniciativa própria.
5. O professor responsável pelo apoio deve, antes do final de cada período, elaborar uma síntese, a incluir na ata da reunião de Conselho de Turma de Avaliação, sobre o trabalho desenvolvido e a evolução dos alunos.
6. O Diretor de Turma recebe do Órgão de Gestão a lista dos alunos a quem foram concedidas aulas de apoio, onde consta o respetivo horário de funcionamento e o nome do professor responsável pelas mesmas.
7. O Diretor de Turma deve obter, através de impresso próprio ou através da caderneta do aluno, autorização do encarregado de educação para a frequência destas aulas.
8. O Diretor de Turma deve verificar a assiduidade dos alunos, informando o respetivo encarregado de educação.
9. O professor da disciplina deve informar o professor responsável pelo apoio sobre as principais dificuldades do aluno.

Artigo 57º

Apoio Pedagógico (3º Ciclo do Ensino Básico)

1. O Apoio Pedagógico, destinado a alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico, reveste-se sob a forma de Salas de Estudo Específicas/ Sala de Estudo Geral ou outras, em função da legislação em vigor e dos recursos físicos e humanos disponíveis, em cada ano letivo.

2. Este apoio pedagógico tem como objetivos:

- 2.1. Apoiar e orientar os alunos na realização do trabalho escolar individual ou em grupo;
- 2.2. Apoiar os alunos no esclarecimento de dúvidas sobre assuntos abordados nas aulas;
- 2.3. Apoiar os alunos no desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo;
- 2.4. Motivar, através de técnicas diferenciadas, o gosto, pela investigação e pela autoformação;
- 2.5. Realizar tarefas diferenciadas da sala de aula;
- 2.6. Consolidar e aprofundar os conteúdos ministrados nas aulas.

Artigo 58º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As AEC são implementadas pela autarquia, estabelecendo-se para o efeito, um Acordo de Colaboração entre esta e o Agrupamento. Estas atividades são definidas pelo Agrupamento, de acordo com os objetivos estipulados no seu Projeto Educativo e incluídas no respetivo Plano Anual de Atividades.
2. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, sendo que as mesmas não podem ser realizadas para além das 17:30h.
3. O Professor Titular de Turma é responsável pela supervisão das AEC.
4. A planificação destas atividades é da responsabilidade do docente que as dinamiza, de acordo com os documentos aprovados em Conselho Geral.
5. A frequência nas atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição, facultativa, dos alunos por parte do encarregado de educação, tornando-se de frequência obrigatória, a partir do momento em que a mesma se verifica;
6. A inscrição do aluno nas AEC implica a sua frequência em todas as atividades de enriquecimento curricular disponibilizadas pelo Agrupamento, em cada ano letivo, para o respetivo ano de escolaridade.

Artigo 59º

Aulas de preparação para as Provas de Avaliação Externa.

1. O apoio prestado aos alunos, no âmbito da preparação para as Provas Finais, é implementado através de um conjunto de aulas extraordinárias que são disponibilizadas, em cada ano letivo, estando condicionado à existência de recursos disponíveis.
2. Este apoio educativo visa o sucesso dos alunos na avaliação externa e tem como objetivos:

- 2.1. Reforçar as aprendizagens;
- 2.2. Proporcionar uma orientação no estudo;
- 2.3. Resolver problemas de exames/provas nacionais de anos anteriores.

Artigo 60º

Clubes

1. Os clubes são um complemento às atividades letivas e não letivas, constituídos, anualmente, em função das metas traçadas pelo Projeto Educativo do Agrupamento, condicionados pelos recursos físicos e humanos disponíveis.

Artigo 61º

Visitas de Estudo

1. A Visita de Estudo é uma atividade curricular organizada por docentes, para crianças ou alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar motivações, aprendizagens e competências.

2. Nas Visitas de Estudo, os procedimentos são os seguintes:

- 2.1. O docente que acompanha a turma à qual lecionava, em suporte próprio, sumaria e numera a aula;
- 2.2. O docente que não acompanha a turma e quando nem todos os alunos participam na Visita de Estudo, leciona a aula para os não participantes, sumaria e numera a aula;
- 2.3. O docente que não acompanha a turma e quando todos os alunos participam na Visita de Estudo, sumaria, em suporte próprio, "*Visita de Estudo a ...* " e numera a aula;
- 2.4. O docente que participa na Visita de Estudo e não leciona a(s) aula(s) a turmas que não estão envolvidas nesta atividade, não numera a aula, mas sumaria, em suporte próprio, "*Acompanhamento de turmas na visita de estudo ...*"

Artigo 62º

Procedimentos por ausência justificada do professor

1. Em casos de falta do Educador, com aviso prévio, apenas poderão frequentar as crianças que usufruem do serviço de AAAF, permanecendo na sua sala de atividades, acompanhadas da assistente operacional, sob a supervisão do educador da sala mais próxima.

2. Em caso de falta do educador, sem aviso prévio, as crianças permanecem na sua sala de atividades, acompanhadas da assistente operacional, sob a supervisão do educador da sala mais próxima.
3. Na situação da ausência do professor titular de turma, proceder-se-á:
 - 3.1. À distribuição dos alunos pelas turmas em funcionamento na escola, sempre que a ausência não se prolongue por um período superior a um dia;
 - 3.2. À sua substituição por um docente do Apoio Educativo, sempre que o período da sua ausência seja superior a um dia.
4. Nos 2º e 3º Ciclos, sempre que um docente tiver que faltar, poderá recorrer a uma das seguintes modalidades de reposição do serviço letivo ou não letivo:
 - 4.1. Aula Correspondente: consiste na lecionação da aula por um docente do mesmo Grupo de Recrutamento / Disciplinar do professor que vai faltar, de acordo com o horário estabelecido;
 - 4.2. Aula de Permuta: esta modalidade refere-se à troca, entre professores do mesmo Conselho de Turma, não havendo lugar à alteração do horário da turma;
 - 4.3. Aula de Compensação: o docente repõe a aula, com a maior brevidade possível, informando os alunos e os pais/encarregados de educação da turma a que faltou, através da caderneta escolar;
 - 4.4. Compensação do serviço não letivo distribuído: o professor poderá compensar, num outro dia, o(s) tempo(s) não letivo(s) do serviço em que esteve ausente.
5. O Diretor poderá estabelecer um limite máximo de aulas ou serviço distribuído, por docente, nestas modalidades de reposição.
6. O docente, em situação de falta, deverá solicitar ao Diretor, em suporte próprio, qualquer uma das formas de reposição de aulas referidas anteriormente, com setenta e duas horas de antecedência, sempre que possível, relativamente ao dia da falta.

Artigo 63º

Aulas de Reforço

1. Sempre que um docente considerar necessária a lecionação de conteúdos programáticos da sua disciplina, tendo em vista a consolidação das aprendizagens, poderá promover, junto dos alunos, aulas de reforço. Esta decisão implica um pedido de autorização ao Diretor, em modelo próprio, bem como o conhecimento dado aos pais/encarregados de educação.

CAPÍTULO IX- DIREITOS E DEVERES

Artigo 64º

Normas de convivência na Comunidade Escolar

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.
2. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, por qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas ou possam afetar a normal realização das atividades escolares. Assim, é proibido, no interior dos edifícios e recintos dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar, mesmo que realizadas no exterior:
 - 2.1. Consumir, por qualquer forma, drogas, álcool e tabaco, ou qualquer componente destes produtos;
 - 2.2. Transportar material, equipamento tecnológico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar dano físico/psicológico ou moral a terceiros;
 - 2.3. Praticar jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
 - 2.4. Usar linguagem obscena e/ou ofensiva;
 - 2.5. Afixar cartazes ou qualquer outro documento, sem o prévio consentimento do Diretor;
 - 2.6. Realizar qualquer reunião sem o referido consentimento.
3. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.
4. Considerando que nem todas as indumentárias são apropriadas ao espaço escolar, é interdito o uso de:
 - 4.1. Boné, boina, chapéu, gorro ou capuz nos espaços onde decorrem as atividades letivas;
 - 4.2. Peças de vestuário inadequadas, nomeadamente, transparentes ou demasiado curtas.
5. Poder-se-ão captar ou registar imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas, com posterior divulgação em exposições, jornal escolar, rádio escolar, página do Agrupamento, Facebook e Instagram do Agrupamento, desde que devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

6. A Escola não se responsabiliza por eventuais extravios ou acidentes, com objetos de valor ou de quantias de dinheiro de que os alunos se façam acompanhar;

7. O comportamento desconforme com estas normas de convivência, por parte de qualquer elemento da comunidade escolar, é passível de aplicação, pelo Diretor, das medidas julgadas adequadas, no âmbito das suas competências e de acordo com a lei em vigor.

Artigo 65º

Direitos dos Docentes

1. Para além dos direitos consignados nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo *Decreto-Lei nº 139-A/90*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 41/12*, são, ainda, direitos dos professores:

1.1. Participar em reunião geral de professores do Agrupamento, convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos professores do Agrupamento. As reuniões são presididas pelo Diretor, sem prejuízo de este alegar impedimento da sua presença, ocorrência em que será eleita '*ad hoc*' uma mesa composta por um presidente e dois secretários para coordenar os trabalhos da reunião;

1.2. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no Agrupamento;

1.3. Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam, pessoalmente, respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores;

1.4. Participar na elaboração, discussão e avaliação dos documentos do Agrupamento.

Artigo 66º

Deveres dos Docentes

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos pelo artigo 3º do Estatuto Disciplinar anexo à *Lei nº 58/08* e dos deveres específicos consignados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo *Decreto-Lei nº 139-A/90*, alterado e republicado pelo *Decreto-Lei nº 41/12*, são ainda deveres dos professores:

1.1. Manter desligados na sala de aula telemóveis e outros aparelhos similares;

1.2. Solicitar ao Diretor autorização para qualquer alteração pontual do seu horário bem como comunicar ao assistente operacional do setor qualquer alteração de sala;

1.3. Dirigir-se para a sala de aula, logo após o toque de entrada;

1.4. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo, fechar a porta, e não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo por motivo de força maior, nem antecipar o final da aula;

1.5. Articular a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Turma com o Conselho de Educadores Titulares de Turma, Conselho de Docentes e Conselho de Diretores de Turma;

1.6. Clarificar com os alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, subordinados aos critérios gerais e específicos em vigor no Agrupamento, bem como as regras a observar na sua aula;

1.7. Corrigir, classificar e devolver aos alunos dos 2º e 3º ciclos todos os testes escritos e trabalhos durante o período letivo em que foram realizados, não submetendo os alunos a outro teste, sem antes ter entregado o anterior. Os docentes do 1º ciclo deverão informar os encarregados de educação das classificações obtidas nas fichas de avaliação após a sua realização;

1.8. Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo Departamento Curricular, for considerado indispensável à realização das atividades letivas;

1.9. Intervir na manutenção da ordem e disciplina na Escola e formação cívica dos alunos e garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas, no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir, e aplicar as regras de acordo com a matriz aprovada em Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Turma, a fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos;

1.10. Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias da sua competência, previstas na lei. No caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o professor deve participar a ocorrência ao Diretor de Turma, e providenciar, em caso de aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, que o assistente operacional do setor acompanhe o aluno ao GDMC. No caso do 1º ciclo do ensino básico, o Professor Titular de Turma deve assegurar o acompanhamento do aluno por outro professor ou assistente operacional;

1.11. Registrar o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, ausências dos alunos, datas de testes de avaliação sumativa e outras informações pertinentes, em suporte específico para o efeito;

1.12. Comunicar, ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno, ou pelo meio mais expedito, todas as ocorrências que considere impeditivas do sucesso do aluno, tais como falta de pontualidade, falta de assiduidade, comportamento perturbador, atitudes inadequadas, falta de material e trabalhos de casa não realizados;

1.13. Colaborar na consecução do PAA;

1.14. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;

1.15. Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento (Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

Artigo 67º

Avaliação do Desempenho Docente

1. Todo o processo de avaliação do desempenho docente deve cumprir a legislação em vigor.
2. Sempre que um docente, que integra a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, deixar de exercer funções como elemento do Conselho Pedagógico, a sua substituição efetuar-se-á de acordo com nova eleição, por voto secreto, realizada por todos os elementos deste Órgão.

Artigo 68º

Direitos dos Alunos

1. Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei e para além dos estabelecidos no artigo 7º. da *Lei nº 51/12*, são ainda direitos do aluno:

1.1. Ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem, bem como sobre os aspetos que necessitam de ser desenvolvidos e deverão requerer maior esforço e mais trabalho, no sentido de melhorar o seu desempenho;

1.2. Ter acesso à avaliação qualitativa ou quantitativa, sempre que esta é possível, dos trabalhos realizados;

1.3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o aluno deve ter acesso à classificação qualitativa e quantitativa dos testes de avaliação sumativa e ser informado, previamente, das datas dos mesmos. Estes devem ser agendados em Conselho de Turma, de forma a que os alunos não realizem mais do que um por dia, nem mais do que três por semana. Só em casos excecionais e bem fundamentados, é que poderá ultrapassar estes limites;

1.4. Receber todos os testes escritos e trabalhos corrigidos, classificados e devolvidos, durante o período letivo em que foram realizados, não sendo submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes terem recebido o anterior;

1.5. Ser informado das normas e procedimentos de segurança e das regras de utilização das instalações comuns e específicas constantes do Regulamento de Instalações;

1.6. Utilizar o estacionamento destinado às bicicletas, conduzindo-as à mão a partir do portão de entrada da Escola.

Artigo 69º

Deveres dos Alunos

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos nos artigos 10º e 40º da *Lei nº 51/12*, são ainda deveres dos alunos:

1.1. Manter o seu encarregado de educação informado sobre o seu aproveitamento e sobre a sua vida escolar;

1.2. Dirigir-se para a sala de aula, imediatamente após o toque de entrada;

1.3. Aguardar as instruções do assistente operacional, em caso de falta do professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;

1.4. Não permanecer nas salas e corredores durante os intervalos, devendo dirigir-se ordeiramente aos locais de recreio e não permanecer sentado no chão nas zonas de acesso e de circulação da Escola;

1.5. Participar, imediatamente, qualquer acontecimento perturbador da vida escolar, nomeadamente quando possa pôr em risco a sua segurança ou a de qualquer outro elemento da comunidade escolar;

1.6. Ser portador do Cartão Eletrónico de Identificação do aluno comprovativo da sua qualidade de aluno, sem o qual, por motivos de segurança, não será permitido o acesso às instalações e serviços escolares;

1.7. Ser portador da Caderneta do Aluno, no caso do ensino básico, apresentando-a aos elementos do Órgão de Gestão, aos docentes ou assistentes operacionais, sempre que estes o solicitem;

1.8. Não comer nem beber durante as aulas, exceto por motivos de saúde, medicamento, comprovados;

1.9. Cumprir a autorização de saída constante no CEI;

1.10. Cumprir com zelo as atividades letivas e outras tarefas;

1.11. Frequentar a Escola só após a respetiva desparasitação, nas situações em que sejam detetados parasitas.

Artigo 70º

Utilização Indevida de telemóveis

1. O uso indevido do telemóvel implica a sua retenção, por um período de vinte e quatro horas, após o qual poderá ser levantado pelo encarregado de educação do aluno infrator.
2. Em caso de reincidência na prática, o telemóvel ficará retido por um período de cinco dias úteis, só podendo ser levantado, cumprido esse prazo, pelo encarregado de educação do aluno infrator.

Artigo 71º

Ausência por Doença Infecto-contagiosa

1. A ausência prolongada motivada por doença infecto-contagiosa determina que, no regresso à Escola, seja apresentada uma declaração médica que ateste o seu verdadeiro estado de saúde.

Artigo 72º

Tomas de Medicamentos

1. No caso de o aluno necessitar de tomar medicação, esta deverá ser entregue a um assistente operacional, acompanhada da respetiva prescrição médica, com o nome do medicamento, a hora e a dosagem, na caderneta.

Artigo 73º

Direitos dos Assistentes Operacionais

1. Para além dos direitos consignados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, *Lei nº 35/2014 de 20 de junho*, são ainda direitos dos assistentes operacionais:
 - 1.1. Contar com o apoio do Órgão de Gestão do Agrupamento para a resolução dos seus problemas;
 - 1.2. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no Agrupamento, cumprindo a legislação em vigor;
 - 1.3. Ser ouvido através dos seus representantes no Conselho Geral, e em outros Órgãos em que estejam representados, relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas;
 - 1.4. Receber a atualização e a preparação técnica e pedagógicas devidas, no sentido de poder cumprir adequadamente as suas tarefas;
 - 1.5. Exercer livremente os seus direitos de associação e de reunião;

- 1.6. Apresentar ao Diretor qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- 1.7. Estar informado sobre toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
- 1.8. Ser tratado correta e condignamente pela comunidade educativa e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
- 1.9. Ter acesso a todo o material que considere necessário ao desempenho das suas funções;
- 1.10. Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.
- 1.11. Ausentar-se do trabalho, justificando as suas faltas, segundo o previsto na lei;

Artigo 74º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Para além dos deveres gerais estipulados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, *Lei nº 35/2014 de 20 de junho*, são ainda deveres dos assistentes operacionais:
 - 1.1. Usar sempre o CEI do Agrupamento e a indumentária do serviço;
 - 1.2. Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente, o Regulamento Interno e/ou qualquer outra determinação do Órgão de Gestão, que não lese os seus direitos;
 - 1.3. Tratar com correção os alunos, docentes e não docentes do Agrupamento bem como pessoas estranhas ao mesmo;
 - 1.4. Cumprir, integralmente, os horários que lhe são distribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados, sem permissão do Diretor;
 - 1.5. Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem disso dar conhecimento ao chefe dos assistentes operacionais ou ao Diretor;
 - 1.6. Providenciar, antecipadamente, junto dos seus superiores a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. Em caso de falta e/ou impedimento de algum funcionário, deve o seu substituto empenhar-se no sentido de manter o bom funcionamento do respetivo serviço. A proposta de nomeação de um substituto é feita pelo chefe dos assistentes operacionais, que comunicará tal facto ao Diretor, carecendo da aprovação deste, sendo tal nomeação de aceitação obrigatória;
 - 1.7. Permanecer no seu setor durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior e tendo, previamente, comunicado ao seu chefe, ou ao Coordenador de Estabelecimento no caso do 1º ciclo do ensino básico;

- 1.8. Realizar qualquer tarefa distribuída pelo Diretor ou pelo chefe dos assistentes operacionais, justificada pelas necessidades urgentes, independentemente, do setor onde prestem serviço;
- 1.9. Registrar e comunicar, atempadamente, as faltas dos professores;
- 1.10. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro dos edifícios e da área circundante, particularmente, nas zonas a que estão adstritos. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, as infrações cometidas pelos alunos;
- 1.11. Não interromper as aulas, sem prévia autorização do professor;
- 1.12. Comunicar aos alunos que o professor faltou e dizer-lhes que devem dirigir-se para o recreio, sala de estudo ou sala de convívio dos alunos;
- 1.13. Promover, de forma eficaz, a divulgação de ordens de serviço ou convocatórias;
- 1.14. Não permitir a entrada e permanência, sem motivo justificado, de pessoas estranhas a toda a Escola;
- 1.15. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- 1.16. Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento (Regulamento Interno, Projeto Educativo do Agrupamento e Plano Anual de Atividades).

Artigo nº 75

Direitos dos Assistentes Técnicos

1. São direitos dos assistentes técnicos:
 - 1.1. Receber informação clara de todos os documentos emanados do Diretor e que digam respeito ao bom desempenho da sua função;
 - 1.2. Ser representado nos diversos organismos, nomeadamente, no Conselho Geral, de acordo com as normas estabelecidas pela lei;
 - 1.3. Participar em reuniões, podendo emitir opinião sobre a vida da comunidade escolar;
 - 1.4. Solicitar, ao Diretor, as condições necessárias ao bom desempenho das suas funções.

Artigo nº 76º

Deveres dos Assistentes Técnicos

1. São deveres dos assistentes técnicos:

1.1. Conhecer e cumprir o que está, superiormente, legislado, nomeadamente, o Regulamento Interno ou qualquer outra determinação do Órgão de Gestão, que não lese os seus direitos;

1.2. Tratar com correção e prontidão todos os elementos da comunidade educativa e o público em geral, prestando as informações e os serviços mais adequados;

1.3. Estar devidamente identificado;

1.4. Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares, referentes a avaliações, exames, convocatórias ou prazos;

1.5. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas pelo superior hierárquico, de acordo com as indicações do Diretor;

1.6. Garantir com a sua permanência na Escola, e cumprindo, integralmente, o seu horário de trabalho, o bom funcionamento dos serviços. Qualquer ausência ao local de trabalho deve ser previamente comunicada ao superior hierárquico, que deve, de imediato, dar conhecimento ao Diretor;

1.7. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;

1.8. Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento (Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

Artigo 77º

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos direitos e deveres consignados no ponto 2, do artigo 13º e no artigo 43º, da *Lei nº 51/12*, são ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação:

1.1. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica;

1.2. Autorizar, por escrito, na Caderneta Escolar, a saída do seu educando das instalações escolares dentro do seu horário letivo;

1.3. Atender às instruções dos assistentes operacionais sobre o local onde devem dirigir-se para tratarem de assuntos do seu interesse ou do Agrupamento, uma vez que o livre acesso se restringe, nos termos deste Regulamento, aos espaços públicos dos estabelecimentos;

1.4. Responsabilizar-se pelas medidas de recuperação relativamente às faltas do seu educando, nos termos do presente Regulamento.

1.5. Procurar e contactar periodicamente o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma no horário pré-estabelecido, no sentido de se inteirar sobre a situação escolar do seu educando.

2. Os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma convocarão, até ao dia 15 de outubro, os pais e encarregados de educação dos alunos da respetiva turma para a eleição, nominal e por maioria relativa, do representante dos pais e encarregados de educação de cada uma das turmas do ensino básico.

3. Participar na vida escolar do seu educando e ser elegível para representante dos pais/encarregados de educação da turma do seu educando ou em outros órgãos.

Artigo 78º

Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos direitos e deveres consignados nos artigos 7º, 9º, 9º-A, 12º, 13º e 14º do *Decreto-Lei nº 372/90*, alterado pelo *Decreto-Lei nº 80/99* e pela *Lei nº 29/06*, são ainda direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1.1. Dispor de um local para reuniões, em cada um dos estabelecimentos escolares do Agrupamento e, sempre que possível, equipamento para funcionamento do arquivo;

1.2. Ter conhecimento, com a antecedência mínima de três dias úteis, da data e agenda das reuniões com o Diretor, sempre que estas se realizem por solicitação deste órgão.

2. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

2.1. Informar o Agrupamento sobre todos os assuntos do seu conhecimento com relevo para a comunidade escolar;

2.2. Colaborar com todos os órgãos de administração e gestão e estruturas educativas do Agrupamento na concretização dos seus objetivos e promover a sua prossecução.

CAPÍTULO X - ALUNOS

Artigo 79º

Matrícula

1. Em termos de aceitação de matrícula, ter-se-á em conta que, sempre que a área de influência não se encontre definida pelas instâncias competentes, a mesma é considerada pela proximidade da residência do encarregado de educação do aluno, até ao preenchimento das vagas existentes.

Artigo 80º

Processo Individual do aluno

1. No processo individual do aluno deve constar, para além dos elementos previstos no artigo nº 4 do *Despacho Normativo nº 1-F/16*, a respetiva declaração anual de aceitação do Regulamento Interno, nos termos do nº 2 do artigo 51º da *Lei nº 51/12*.

2. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado, na presença do Diretor de Turma, mediante a solicitação do encarregado de educação, no horário de atendimento do Diretor de Turma ou em outra hora acordada com o mesmo, na sala de Diretores de Turma ou em outro local que garanta as condições de confidencialidade que o processo exige.

3. Os intervenientes mencionados no nº 5 do mesmo artigo têm acesso ao processo individual do aluno mediado pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma que, salvaguardando o dever de sigilo, fornecerá as informações relevantes e que considere pertinentes face ao pedido apresentado.

4. O processo individual do aluno deve ser guardado em local que garanta o sigilo das informações nele contidas.

Artigo 81º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos de entre e pelos alunos da turma. O Subdelegado de Turma substituirá o Delegado de Turma, em caso de impedimento deste.

2. Os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma procederão à eleição, nominal e por maioria relativa, do Delegado e Subdelegado da respetiva turma até ao dia 30 de setembro de cada ano letivo.

3. A duração dos mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma é de um ano letivo. Em caso de perda de qualidade, a sua substituição faz-se através da realização de nova eleição no prazo de 5 dias úteis, após a sua destituição ou saída;

4. A cessação do mandato do Delegado e / ou do Subdelegado de Turma poderá ocorrer a pedido dos próprios, por motivos fundamentados, por decisão de dois terços dos alunos da turma ou por proposta do Diretor de Turma e ratificada pelo Conselho de Turma;

5. Compete ao Delegado de Turma e ao Subdelegado de Turma:

5.1. Representar os alunos da turma perante o Diretor de Turma, os professores, os funcionários e o Órgãos de Gestão, e ainda, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, na Assembleia de Delegados de Turma e, no caso do 3º ciclo, nas reuniões do Conselho de Turma;

5.2. Colaborar com o Diretor de Turma e/ou os professores da turma na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos;

5.3. Solicitar, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, a realização de reuniões da turma, sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma e com o desenvolvimento do Plano de Turma;

5.4. Reunir com a turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, sem prejuízo das atividades letivas e sempre que tenham de pronunciar-se em nome desta, presidindo às respetivas reuniões. A realização destas reuniões está sujeita à autorização prévia do Diretor baseada na análise da ordem de trabalhos;

5.5. Colaborar com todos os outros membros da comunidade educativa na conservação e limpeza da sala de aula e dos demais espaços escolares.

Artigo 82º

Reuniões dos Alunos com o Diretor de Turma

1. O pedido de reunião é formulado pelo delegado ao Diretor de Turma, acompanhado da agenda da reunião, com um mínimo de 5 dias úteis de antecedência.

2. O Diretor de Turma apreciará a pertinência da Ordem de Trabalhos e, em caso de deferimento, marcará a data, hora e local da reunião, dando conhecimento ao representante dos encarregados de educação dos alunos da turma.

3. Do resultado da reunião, será dado conhecimento ao Conselho de Turma e, sempre que o assunto o justifique, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 83º

Assembleias de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados Turma é um órgão consultivo composto por todos os delegados de turma da Escola Sede.
2. As assembleias podem debater assuntos referentes à organização de espaços escolares e às atividades dos alunos e analisar a relação dos alunos com os restantes elementos da comunidade escolar. As conclusões dos debates devem ser apresentadas, por escrito, ao elemento do Órgão de Direção e de Gestão, responsável pela área de alunos.
3. A Assembleia de Delegados é convocada pelo Diretor e presidida pelo elemento da Direção responsável pela área de alunos.

Artigo 84º

Avaliação das Aprendizagens

1. Os Critérios de Avaliação do Agrupamento, gerais e específicos, são definidos, anualmente, sendo submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico. Estes são disponibilizados para consulta em suporte próprio.
2. Na Educação Pré-escolar, a avaliação assenta nos seguintes princípios:
 - 2.1. Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão das orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - 2.2. Carácter meramente formativo da avaliação;
 - 2.3. Utilização de instrumentos de observação e registos diversificados que permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
 - 2.4. Valorização dos progressos das aprendizagens realizadas pelas crianças.
3. A divulgação das aprendizagens das crianças é feita da seguinte forma:
 - 3.1. Através de contactos pessoais regulares entre o encarregado de educação e o Educador Titular de Turma, e na análise das informações de avaliação por este fornecidas;
 - 3.2. Reunião com o Educador Titular de Turma, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, com a entrega da ficha de registo de avaliação;

3.3. Em cada período letivo, o educador titular de turma, em reunião de departamento de docentes convocada para o efeito, procede à avaliação formativa e elabora um relatório das aprendizagens das crianças.

4. No 1ºCiclo, os momentos de avaliação sumativa terão lugar em dias alternados. As fichas de avaliação devem ser corrigidas, dentro de um prazo de quinze dias.

5. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, no final de cada período letivo, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação sobre a sua assiduidade, comportamento e aproveitamento, em cada disciplina, que será tida em consideração no seu processo de avaliação.

6. A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação reveste-se das seguintes formas:

6.1. Acompanhamento do processo educativo dos seus educandos, quer através de contactos pessoais regulares com o Diretor de Turma, quer através da consulta regular da Caderneta do Aluno e/ou da plataforma do GIAE, datando e assinando todas as comunicações nela contidas, no caso do ensino básico;

6.2. Reunião com o Diretor de Turma, no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, com a entrega da ficha de registo de avaliação.

Artigo 85º

Prémios de Mérito Escolar

A criação do Prémio de Mérito Escolar pretende reconhecer, publicamente, o empenho dos discentes, valorizando o trabalho conjunto de toda a comunidade escolar.

1. Categorias do Prémio de Mérito Escolar:

1.1. O prémio de Mérito escolar está organizado em três dimensões:

- Honra
- Mérito Desportivo
- Solidariedade

2. As normas para a atribuição do Prémio de Mérito Escolar, instituído pelo Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, estão estipuladas em Regulamento próprio, apenso a este documento.

Artigo 86º

Saída do Recinto Escolar

1. A saída do recinto escolar, por parte dos alunos, está condicionada de acordo com as informações contidas no Cartão Eletrónico de Identificação.
2. Não é permitido, ao aluno, abandonar o recinto escolar, nos intervalos ou na falta de um professor.
3. Será dada autorização de saída da Escola ao aluno, em casos excecionais (consultas, tratamentos, etc.), quando solicitada, por escrito, pelo encarregado de educação ao Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma ou ao professor da aula.
4. Na Escola Sede, o aluno poderá sair mais cedo ao último tempo da manhã e/ou da tarde, quando não tiver atividades letivas, desde que o encarregado de educação o autorize, expressamente, por escrito, na Caderneta Escolar.

Artigo 87º

Faltas e sua natureza

1. A falta de presença é ausência de um aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. Existem, ainda, as faltas de pontualidade e de material.
2. As faltas de material e pontualidade devem-se refletir na avaliação do aluno, de acordo com os critérios de avaliação definidos por cada Departamento Curricular.
3. As faltas de pontualidade e de material deverão ser comunicadas, pelo docente da disciplina, ao aluno e registadas em suporte eletrónico, para informação do Diretor de Turma.
4. A marcação destas faltas não dá origem à saída do aluno da sala/espço de aula, devendo o professor atribuir uma tarefa diferente ao aluno, nos casos em que a falta de material impossibilite a sua participação nas atividades letivas.
5. É considerada falta de pontualidade do aluno, sempre que este entre na sala/espço de aula, 10 minutos após o toque de entrada, quer ao primeiro tempo do turno da manhã, quer ao primeiro tempo do turno da tarde e sempre que, nos outros tempos, o aluno entre nos referidos espaços, depois do docente ter iniciado a aula.
6. É considerada falta de material, quando o aluno não é portador do material escolar indispensável à realização das atividades letivas.

7. Após o quarto incumprimento injustificado de qualquer uma das faltas indicadas nos pontos cinco e seis, o docente da disciplina, marcará falta de presença, que será assumida como injustificada pelo Diretor de Turma.
8. Após a marcação da falta prevista no número anterior, iniciar-se-á um novo ciclo de contagem.
9. Estas faltas devem ser comunicadas, atempadamente e pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

Artigo 88º

Justificação de Faltas e seus efeitos

1. Os pedidos de justificação de falta são entregues:

1.1. No primeiro ciclo do ensino básico, ao Professor Titular de Turma, pelo aluno no horário da aula ou pelos pais ou encarregados de educação, no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, respeitando o prazo de entrega até ao terceiro dia útil subsequente à falta;

1.2. Nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico, ao Diretor de Turma, pelo aluno ou pelo encarregado de educação, no horário de atendimento, até ao terceiro dia útil subsequente à falta.

2. O aluno que falte justificadamente às aulas, ao abrigo das alíneas a), b), c), e), f), g) e j) do ponto 1 do artigo 16º da Lei nº 51/12 e por um período superior a cinco dias consecutivos, tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos seguintes termos:

2.1. Os pais ou encarregados de educação devem formalizar por escrito ao Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina, no prazo máximo de três dias úteis, após o regresso do aluno às aulas, na Caderneta Escolar no caso do ensino básico, o pedido de medidas de recuperação da aprendizagem em falta;

2.2. O Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina formaliza, em modelo próprio, a descrição da medida de recuperação, o período de aplicação e o local de realização da mesma;

2.3. Depois de preenchido, o modelo deverá ser entregue ao Diretor de Turma, que dará conhecimento, em tempo útil, aos pais ou encarregados de educação, das medidas a aplicar, arquivando-as no dossiê da turma.

3. Sempre que as faltas justificadas coincidirem com momentos formais de avaliação, o professor da disciplina deve:

3.1. Realizar obrigatoriamente a avaliação formal ao aluno que faltou, se as faltas forem justificadas ao abrigo das alíneas a), b), c), d), e), f), g) e j) do ponto 1 do artigo 16º da *Lei nº 51/12*, sendo o modo, tempo e local de realização definidos pelo professor, deles dando conhecimento ao aluno.

3.2. Se as faltas forem justificadas o abrigo das alíneas h), i), j), k), l), m), n) e o) do ponto 1 do artigo 16º da *Lei nº 51/12* e depois de analisados os motivos da falta, pode facultar a realização da avaliação formal ao aluno que faltou, apenas se considerar necessário e/ou conveniente.

Artigo 89º

Regime de Assiduidade na Educação Pré-escolar

1. Frequência e Assiduidade:

1.1. Os pais e encarregados de educação das crianças que frequentam a educação Pré-Escolar são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.

2. Faltas:

2.1. A falta é a ausência do aluno às atividades diárias. As faltas são registadas, pelo respetivo educador de infância, em suportes administrativos adequados. As faltas por doença deverão ser comunicadas ao educador para serem devidamente justificadas. Em caso de doença, quando a ausência ultrapassar três dias, devem apresentar atestado médico.

3. Efeitos das Faltas:

3.1. As crianças perdem o direito à frequência de atividades letivas, quando faltarem, consecutivamente, dez dias, sem uma justificação válida, apresentada pelo encarregado de educação;

3.2. Verificando-se a situação do ponto anterior, a vaga é preenchida, de acordo com a lista de espera.

4. Crianças com fraldas

4.1 Só poderão frequentar o Jardim de Infância, crianças com fralda que tenham problemas de saúde e com a devida declaração médica.

Artigo 90º

Faltas Injustificadas e seus efeitos

1. As faltas que são consideradas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, nos termos do artigo nº 17 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Em cada ano letivo, quando as faltas injustificadas às atividades de apoio educativo e extracurriculares, tutoria ou outras atividades excederem o dobro dos tempos letivos semanais, estas podem determinar a exclusão das mesmas.

Artigo 91º

Excesso de Faltas Injustificadas

1. Os procedimentos e as medidas a adotar, quando o aluno exceder o limite de faltas injustificadas às atividades letivas, regem-se pelo disposto na lei.

Artigo 92º

Medidas de Recuperação da Aprendizagem

1. As medidas de recuperação da aprendizagem, previstas no nº 3, do artigo 20º, da Lei nº 51/12, devem observar o estipulado nos números seguintes.
2. Estas devem ser definidas, nos primeiros dez dias úteis, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, em modelo aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. O Professor Titular de Turma ou o Professor da disciplina, em que foi ultrapassado o limite de faltas determina:
 - 3.1. O período de aplicação das atividades de recuperação, que não deve ultrapassar os quinze dias úteis;
 - 3.2. As matérias a trabalhar, exclusivamente, referentes às áreas ou disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, não tendo, necessariamente, esta escolha de contemplar todos os conteúdos lecionados no período em questão;
 - 3.3. A atividade de recuperação a realizar que pode corresponder a uma apresentação oral, um estudo orientado, um trabalho individual ou outra que se revele adequada ao aluno em causa;
 - 3.4. O local de realização da atividade, que pode ser concretizada:
 - 3.4.1. Em ambiente familiar, com supervisão do(s) encarregado(s) de educação;

3.4.2. Na Biblioteca, Sala de Estudo ou outro espaço da Escola, tendo, neste caso, de ser definido um horário e o modo de verificação da presença do aluno.

4. Após o cumprimento do ponto 3:

4.1. O Professor da disciplina dá conhecimento ao Diretor de Turma, para que este comunique, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno;

4.2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma comunica, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno.

5. Findo o período de aplicação da atividade de recuperação, o Professor Titular de Turma ou o Professor da disciplina verifica se esta foi cumprida ou não, tendo o Professor da disciplina de dar conhecimento desse facto ao Diretor de Turma.

6. O cumprimento ou incumprimento da atividade de recuperação deve ser, sempre, comunicado de imediato, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação.

Artigo 93º

Equipas Multidisciplinares

1. O Agrupamento, sempre que possível, poderá constituir uma equipa multidisciplinar com o objetivo de acompanhar e orientar alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, de assiduidade, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou que transgridam, gravemente, os deveres do aluno, promovendo, sempre que necessário, parcerias com outras entidades, nomeadamente, CPCJ, Tribunal de Família e Menores e Polícia da Escola Segura.

Artigo 94º

Qualificação da Infração Disciplinar

1. A infração disciplinar corresponde à violação, por parte do aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa e constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Para efeitos de qualificação de infração disciplinar, o incumprimento dos deveres constantes nas alíneas, abaixo transcritas, do artigo 10º da Secção II da Lei nº 51 /2012, 5 de setembro, é considerado:

2.1. Infração Disciplinar Grave

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- d) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- e) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- f) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.

2.2. Infração Disciplinar Muito Grave

- a) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- b) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma;
- e) 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;
- f) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

h) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

i) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

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

Artigo 95º

Finalidades e Tipos de Medidas Disciplinares

1. De acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar regulamentado pela *Lei nº 51/2012 de 5 de setembro*, capítulo IV, distinguem-se as finalidades dos dois tipos de Medidas Disciplinares, da seguinte forma:

1.1. As Medidas Disciplinares Corretivas, que prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade do professor, no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;

1.2. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, que visam garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do 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 da sua aprendizagem. Estas, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, finalidades punitivas.

Artigo 96º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas poderão ser:

1.1. A Advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção do aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;

1.2. A Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolvem as atividades educativas, que é aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação e é da exclusiva responsabilidade do professor. A ordem de saída implica: a permanência do aluno na Escola, no Gabinete Disciplinar e de Mediação de Conflitos (GDMC) ou desempenhando outras atividades formativas, competindo ao professor determinar o período de tempo que o aluno deve permanecer fora da sala, nunca podendo ultrapassar um tempo letivo; a marcação de falta injustificada ao aluno e a atribuição de uma tarefa a realizar nos referidos espaços escolares e a comunicação escrita, por parte do professor, ao Diretor de Turma;

1.3. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na comunidade, que contribuam para o reforço da formação cívica do 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. Estas tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na Escola, mas nunca por um período diário superior a duas horas e por um prazo superior a quatro semanas e devem, se necessário e, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo mesmo;

1.3.1. O presente Regulamento considera, como sendo tarefas/atividades de integração, as seguintes:

- a) Reparação, limpeza e manutenção de materiais e/ou espaços interiores e exteriores à Escola;
- b) Apoiar o serviço do bufete/ cantina dos alunos;
- c) Apoiar a Biblioteca da Escola;
- d) Apoiar os responsáveis dos núcleos/clubes;

e) Apoiar/ acompanhar alunos de anos de escolaridade inferiores e/ ou com Necessidades Educativas Especiais;

f) Frequentar atividades integradas no âmbito do apoio educativo/ medidas de recuperação.

1.4. O Condicionamento, no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, visa a correção do comportamento perturbador, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

1.4.1. O presente Regulamento prevê a inibição do acesso aos seguintes espaços escolares:

- Sala de convívio dos alunos;
- Recreio exterior;
- Biblioteca;
- Campo de jogos.

1.4.2. Esta medida não pode ultrapassar um período letivo.

1.5. A Mudança de Turma que deverá ser implementada em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

2. Estas medidas têm de ser comunicadas, por escrito, ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 97º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias poderão ser:

1.1. A Repreensão Registada, pelo Docente, quando a infração for praticada na sala de aula, e pelo Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão;

1.2. A Suspensão da Escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, que é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar serão consideradas injustificadas;

1.3. A Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis cuja decisão de aplicação, compete ao Diretor do Agrupamento, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e

não seja professor da turma. As faltas dadas pelo aluno, no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar, serão consideradas injustificadas;

1.4. A Transferência de Escola cuja aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas é aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando os mesmos a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar;

1.5. A Expulsão da Escola cuja aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 98º

Suspensão preventiva do aluno

1. Se, durante o período de suspensão preventiva do aluno, ocorrer algum momento de avaliação sumativa, este poderá realizar o teste de avaliação numa data acordada com o docente da disciplina ou este último poderá optar por outro instrumento de avaliação das aprendizagens.

Artigo 99º

Participação de ocorrência

1. O Professor ou membro do Pessoal Não Docente, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los, imediatamente, ao Diretor do Agrupamento.

2. O aluno, que presencie ou seja alvo de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

3. A participação escrita deve ser pormenorizada, contendo os seguintes elementos:
- Identificação dos factos passíveis de constituírem infração disciplinar;
 - Circunstâncias de tempo e lugar em que os factos ocorreram (dia, hora e local);
 - Circunstâncias de modo (como ocorreram os factos);
 - Identificação do aluno infrator (nome, número e turma);
 - Indicações de provas disponíveis (testemunhas...).

Artigo 100º

Determinação da Medida Disciplinar a Aplicar

1. A aplicação de medidas disciplinares deve respeitar os princípios da adequação e proporcionalidade.
2. A escolha da medida disciplinar a aplicar deverá tomar em conta a responsabilidade do infrator.
3. Atendendo ao princípio da proporcionalidade, a determinação da medida disciplinar a aplicar deve levar em conta que a conduta “dolosa” revela maior culpabilidade que a conduta meramente “negligente”, pelo que a primeira das condutas exigirá a aplicação de uma medida disciplinar mais grave que a segunda.
4. A conduta habitual do aluno, também, deverá ser levada em conta na determinação da medida disciplinar a aplicar, pelo que o aluno infrator ocasional não deverá ser avaliado com a mesma severidade que o aluno que, sistematicamente ou com frequência, viola os seus deveres ou ofende os direitos de outros.
5. Assim, e atendendo ao artigo 25º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, na determinação da medida disciplinar a aplicar, após consultada a Comissão Disciplinar, dever-se-ão tomar em linha de conta os seguintes aspetos:
 - a) Gravidade do incumprimento do dever violado;
 - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) A sua maturidade;
 - e) Condições pessoais, familiares e sociais.
6. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O bom comportamento;
 - b) O bom aproveitamento;

c) O reconhecimento da natureza ilícita da sua conduta e arrependimento.

7. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação;
- O conluio;
- A acumulação de infrações disciplinares;
- A reincidência.

Artigo 101º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. De acordo com o artigo 29 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, a aplicação das medidas corretivas pode ser efetuada cumulativamente.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável, apenas, com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas, pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO XI – SEGURANÇA E BEM-ESTAR

Artigo 102º

Segurança e Bem-Estar

1. A responsabilidade pela segurança e bem-estar do Agrupamento, em geral, e em cada Escola e suas imediações, em particular, é de todos os membros da Comunidade Educativa, sem exceção.
2. O Diretor do Agrupamento e/ou membro do Órgão de Gestão, por este designado, é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança e o bem-estar de todos os elementos da Comunidade Educativa.

3. São definidas as seguintes áreas prioritárias de intervenção, no contexto da segurança e bem-estar, sem prejuízo de outras que se venham a constituir como relevantes:

- Meio envolvente (em ordem à promoção da integração na comunidade e à garantia de condições de segurança, tranquilidade e conforto);
- Meio escolar (em ordem à garantia das condições de habitabilidade, da integridade física dos utilizadores e à promoção de condições de apropriação de boas práticas).

3.1. Ações relativas ao meio envolvente:

3.1.1. Apreciação, em colaboração com as autoridades municipais de saúde, segurança e socorro, do meio físico envolvente, relativamente às condições de segurança e salubridade existentes;

3.1.2. Apreciação, em colaboração com o poder político local, da localização da escola no que diz respeito à sua articulação funcional, quer com as zonas de residência da população que serve, quer com outros equipamentos sociais e culturais;

3.1.3. Apreciação, em colaboração com a comunidade educativa e com as autoridades municipais de saúde, segurança e socorro, de situações de insegurança no meio envolvente da escola, identificando e analisando as ações ocorridas sobre bens e pessoas como, por exemplo: vandalismo, fogo posto, furto, violência, agressão, *bullying*, assédio, racismo, droga lícita e ilícita, etc.

3.2. Ações relativas ao meio escolar:

3.2.1. Apreciação dos recursos físicos existentes, identificando e analisando todos os aspetos relacionados com a segurança, a salubridade e o conforto, nomeadamente, no que se refere à lotação das instalações, estado de conservação dos recursos físicos, condições de acessibilidade aos espaços e equipamentos, condições de circulação de veículos motorizados e condições de renovação do ar ambiente e de conforto acústico e visual, nos espaços interiores;

3.2.2. Apreciação dos recursos humanos, analisando necessidades, aspirações e potencialidades;

3.2.3. Apreciação de situações de insegurança no meio envolvente da escola, identificando e analisando as ações ocorridas sobre bens e pessoas como, por exemplo: vandalismo, fogo posto, furto, violência, agressão, *bullying*, assédio, racismo, droga lícita e ilícita, etc.;

3.2.4. Instituição de planos e ou programas periódicos, próprios ou adjudicados a entidades externas, de verificação, inspeção, manutenção e conservação de espaços e equipamentos, nomeadamente:

- Sistemas de ventilação, aquecimento e arrefecimento;

- Redes de água, saneamento e escoamento;
- Redes e equipamentos de gás e/ou outros combustíveis fósseis;
- Materiais fixos (guardas de escadas, janelas, coberturas...);
- Ascensores e outros meios de mobilidade eletrónicos (*Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de setembro*);
- Meios de diagnóstico, intervenção e evacuação em caso de incêndio, nomeadamente, alarme, iluminação de emergência, extintores de incêndio portáteis, hidratantes, vias de evacuação... (*Decreto-lei n.º 414/98, de 31 de dezembro e Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro*);
- Equipamentos desportivos regulados pelo *Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril* (balizas e tabelas de basquetebol) e outros como espaldares, bancos suecos...;
- Equipamentos infantis (parques infantis...);
- Equipamentos informáticos, audiovisuais, oficinais e laboratoriais;
- Kits de primeiros socorros;
- Instrumentos de segurança laboratorial (lava-olhos, fichas técnicas...);
- Vedações;
- Iluminação interior e exterior;
- Dispositivos de alarme e vigilância eletrónica (intrusão, videovigilância, fumo, Cartões Eletrónicos de Identificação...);
- Limpeza de espaços e equipamentos, bem como tratamento de resíduos;

3.2.5. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação, em colaboração ou não, com entidades externas como a Autoridade Municipal de Proteção Civil, Bombeiros, Forças Policiais, entre outras, de instrumentos de organização da segurança contra incêndios (*Decreto-lei n.º 414/98, de 31 de dezembro e Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro*), contra riscos diversos, códigos de conduta etc..

3.2.6. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação de planos e ou programas destinados à utilização aceitável das tecnologias de informação e comunicação;

3.2.7. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação de planos e ou programas destinados à proteção de dados.

Artigo 103º

Tecnologias de Informação e Comunicação/ Informática

1. A utilização, por parte da Comunidade Educativa, dos equipamentos e infraestruturas informáticas e de informação e comunicação digital, disponibilizadas pelo Agrupamento, é regulada pelo documento “Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação”, cuja primeira versão (julho de 2017) se encontra anexada a este regulamento.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 104º

Orçamento Participativo

1. O Orçamento Participativo da Escola é traçado, de acordo com normativos estipulados no *Despacho nº 436-A/2017, de 6 de janeiro*. Este constituirá uma primeira oportunidade dos alunos participarem num processo formal de apresentação e discussão de proposta de intervenção, assim como de votação, com ganhos na formação dos alunos, enquanto cidadãos responsáveis informados e participativos no espaço escola.
2. Os estudantes do 3.º ciclo do ensino básico vão poder decidir quais as melhorias a introduzir na sua escola, de uma forma democrática, no âmbito do Orçamento Participativo das Escolas. Através desta medida, pretende-se dar voz aos alunos e resposta às suas necessidades e interesses, assim como promover a sua participação cívica. Para tal, a escola deve abrir procedimento e auxiliar os estudantes no seu desenvolvimento e apresentação até ao final de fevereiro.
3. Para serem votadas, as medidas devem ter em conta o montante máximo de 500 Euros e contar com o apoio de, pelo menos, 5% dos estudantes. As propostas devem ser votadas pelos estudantes e adotadas no ano civil corrente.
4. Ao Orçamento Participativo Escolar (OPE) podem concorrer Projetos de natureza diversa que ofereçam um evidente benefício para a comunidade escolar. Todas as propostas devem ser apresentadas em documento próprio nos Serviços Administrativos da Escola, registando a proposta com uma letra, de acordo com a ordem de entrada. Assim, a primeira proposta terá a letra “A”, a segunda a letra “B” e assim sucessivamente. Esta mesma sequência será respeitada no boletim de voto, na eleição das propostas elegíveis.

5. De acordo, com o artigo 7º, alínea 1 do *Despacho nº436-A/2017*, cabe ao Conselho Geral do Agrupamento, nomear uma comissão eleitoral, composta por um professor e um conjunto de estudantes que possam assegurar o regular funcionamento da mesa de voto, sem prejudicar a normal prestação às atividades letivas.

6. Os objetivos do Orçamento Participativo das Escolas são:

6.1. Estimular a participação democrática dos estudantes, valorizando as suas opiniões e a sua capacidade argumentativa, reflexiva e de mobilização coletiva, assim como o seu conhecimento prático de alguns mecanismos básicos da vida democrática;

6.2. Combater o défice de confiança e o afastamento dos cidadãos, sobretudo, dos mais jovens, relativamente às instituições democráticas;

6.3. Reforçar a gestão democrática das escolas, assim como a identificação e a responsabilidade dos estudantes relativamente à escola que frequentam;

6.4. Contribuir para as comemorações do Dia do Estudante.

Artigo 105º

Regimentos Internos

1. A elaboração ou revisão dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa deverá também ter em conta o consignado na Secção II e IV, do Capítulo I, da Parte II, do Código de Procedimento Administrativo (*Decreto-Lei nº 442/91*, republicado pelo *Decreto-Lei nº 6/96*).

2. Do Regimento Interno das Estruturas de Orientação Educativa constarão, obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:

- organização interna e funcionamento;
- presidência das reuniões e sua substituição;
- forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- secretariado e atas das reuniões, a sua duração e a divulgação e implementação das decisões tomadas;
- local próprio para arquivo das informações, legislação e atas, de consulta acessível a todos os membros.

3. Devem ser entregues, ao Diretor, cópias dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa bem como dos Regulamentos das Instalações Específicas.

Artigo 106º

Ordens de serviço, Convocatórias, Comunicações e outras informações

1. Só é permitida a afixação de cartazes ou de qualquer tipo de informação, depois de devidamente autorizada, datada e rubricada pelo Diretor ou membro do Órgão de Gestão.
2. A informação ao pessoal docente e não docente será afixada nos locais destinados para o efeito, em cada Escola do Agrupamento ou, caso se justifique, distribuída nominalmente.
3. As convocatórias para as reuniões ordinárias serão afixadas em local próprio, enviadas através do correio eletrónico institucional ou publicadas na “Página de Informação e Monitorização do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar”, disponível em <https://sites.google.com/aeidmafalda.edu.pt/pim>, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
4. Na Escola Sede, a informação destinada aos alunos será afixada em placares existentes na respetiva sala de convívio.
5. A informação, destinada aos pais e encarregados de educação e ao público, será divulgada:
 - Em placares existentes em cada Escola, nos átrios centrais de cada Escola ou noutros locais de fácil visibilidade;
 - Através do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, oralmente ou por escrito;
 - Via comunicação escrita do Órgão de Gestão.
6. Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor.
7. A Página de Informação e Monitorização do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar é um dos veículos de troca de informações entre o Órgão de Gestão e os restantes elementos da Comunidade Educativa. O endereço de correio eletrónico institucional deverá ser usado para a comunicação restrita/pessoal entre os professores e o Órgão de Gestão, pelo que a sua utilização e consulta regular é obrigatória.

Artigo 107º

Comunicação entre docentes

1. O contacto pessoal entre docentes deverá ser privilegiado. No entanto, os docentes podem comunicar entre si através de correio eletrónico institucional, especificamente, criado para tratamento de assuntos pedagógicos e escolares.
2. O correio eletrónico institucional também poderá funcionar como forma de comunicação entre o Órgão de Gestão e os restantes elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 108º

Omissões

1. A resolução de casos omissos no presente Regulamento será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a decisão final ao Diretor do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 109º

Outras Disposições Finais

1. A aprovação do Regulamento Interno pelo Conselho Geral vincula todos os elementos da Comunidade Educativa ao seu cumprimento.
2. O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será elemento referencial na avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do Agrupamento.
3. O regime e regras de funcionamento bem como as de acesso e utilização dos espaços, instalações e equipamentos escolares das escolas do Agrupamento são da competência do Diretor e constam de regulamentos próprios.
4. O Regulamento das aulas da disciplina de Educação Física faz parte integrante deste Regulamento Interno, seguindo como anexo ao mesmo.
5. O desconhecimento do presente Regulamento Interno jamais poderá ser invocado por qualquer elemento da Comunidade Escolar, para justificar o incumprimento do mesmo.
6. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda é publicado na Página da Escola na internet e disponibilizado para consulta na Escola Sede do Agrupamento.

ANEXO I - REGULAMENTO PARA A ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda apresenta no seu Projeto Educativo as seguintes finalidades: organizar, planear e inovar para o sucesso; melhorar os resultados; educar para os valores e promover o sentido de pertença em todos os elementos da Comunidade Educativa. Para as atingir, o Agrupamento deve integrar, no seu modo de organização, estratégias que fomentem o trabalho de excelência e para a excelência e o trabalho em proveito da sociedade.

A criação do Prémio de Mérito Escolar pretende reconhecer, publicamente, o empenho dos discentes e apresentar à comunidade escolar, evidências de que o trabalho diário de alunos e professores, quando em sintonia, é instigador do aumento da qualidade da educação, promovendo um clima de excelência que contagie um maior número de elementos. Para além da função académica, a escola deve incentivar os alunos a olhar o mundo que os rodeia numa perspetiva global e interventiva.

O Prémio de Mérito Escolar contempla três dimensões que integram todas as finalidades do Projeto Educativo: o de Honra, de Solidariedade e de Mérito Desportivo.

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento estabelece as normas para a atribuição do Prémio de Mérito Escolar instituído pelo Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda.

Artigo 2º

Categorias do Prémio de Mérito Escolar

O prémio de Mérito escolar está organizado em três dimensões que são:

- Honra;
- Mérito Desportivo;
- Solidariedade.

O Prémio de Mérito Escolar - Honra é uma distinção atribuída, anualmente, a partir do quarto ano, e tem como objetivos reconhecer o mérito escolar dos alunos e, simultaneamente, incentivá-los para a obtenção da excelência.

O Prémio de Mérito Escolar - Mérito Desportivo é atribuído, anualmente, um para o 2º ciclo e outro para o 3º ciclo e visa premiar os alunos que demonstrem um empenho excecional na prática desportiva e o respeito pelo adversário e pelos colegas.

O Prémio de Mérito Escolar - Solidariedade é atribuído, anualmente, um por cada ciclo de escolaridade, e visa distinguir os alunos que, no ano letivo anterior, tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício social/comunitário, dentro ou fora da escola.

Artigo 3º

Critérios para a seleção

1. Os candidatos ao Prémio de Mérito Escolar devem respeitar, cumulativamente, as seguintes condições gerais:

- a) não apresentar faltas injustificadas;
- b) não apresentar participações disciplinares;
- c) demonstrar um comportamento responsável e cordial com os membros da comunidade educativa.

2. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Mérito desportivo** é atribuído aos alunos que demonstrem um empenho excecional pela prática desportiva e o respeito pelo adversário e pelos colegas, tendo por base a análise dos seguintes fatores de ponderação:

- a) participação num grupo-equipa do desporto escolar / Clubes com encontros regionais ou nacionais e outras atividades de âmbito regional ou nacional;
- b) resultados da participação no cenário competitivo;
- c) avaliações durante o ano letivo anterior na disciplina de Educação Física.

3. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Solidariedade** é atribuído aos alunos que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício social/comunitário, dentro ou fora da escola, tendo por base a análise dos seguintes fatores de ponderação:

- a) abrangência da ação;
- b) duração da ação;
- c) função desempenhada na ação.

4. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Honra** é atribuído aos alunos que obtenham média nas áreas disciplinares, com exceção de EMRC, igual ou superior a 4,5 valores. No quarto ano será atribuído aos alunos que tenham obtido, no mínimo, quatro Muito Bons e um Bom.

5. No caso dos alunos a frequentar o Ensino Articulado da Música, a média é feita, tendo em consideração as disciplinas do Ensino Regular, com exceção de EMRC, e a de Formação Musical da componente vocacional. No que diz respeito aos alunos a frequentar o Ensino Articulado da Dança, as disciplinas do Ensino Regular, com exceção de EMRC, mais as três disciplinas da componente vocacional.

Artigo 4.º

Candidaturas

1. As candidaturas dos alunos aos prémios de mérito podem ser apresentadas por:

- a) todos os membros da comunidade educativa, na categoria de Solidariedade;
- b) conselho de turma ou conselho de docentes, nas categorias de Honra;
- c) professores dos grupos de recrutamento 260 e 620, na categoria de Mérito desportivo.

2. As candidaturas são apresentadas, em modelo próprio, para cada categoria (anexo 1) e entregues no Órgão de Gestão.

Artigo 5.º

Prémios

Os Prémios de Mérito Escolar a atribuir serão definidos pelo Órgão de Gestão, revestir-se-ão, sobretudo, de natureza simbólica, material ou, eventualmente, financeira e serão entregues durante o primeiro período do ano letivo seguinte.

Artigo 6.º

Divulgação dos premiados

O Agrupamento procede à divulgação dos premiados do Prémio de Mérito Escolar na Página do Agrupamento e num quadro localizado na entrada da Escola Sede do Agrupamento.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR
DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTA D.MAFALDA , GONDOMAR

Identificação do(s) proponente(s)

Nome: _____ Nº ____ Turma: ____

Identificação do(s) responsável(eis) pela candidatura

- CT - Professor - PND - Outros elementos da comunidade educativa

Nome: _____

Email: _____

(a preencher apenas pelos outros elementos da comunidade educativa)

Dimensão do prémio e sua justificação

- Mérito Desportivo - Solidariedade

(apenas para a dimensão de solidariedade)

Apresentação da iniciativa ou ação de benefício
social/comunitário

Justificação

ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1 – O aluno deve respeitar as seguintes normas:

- a) Só deve entrar no balneário após o toque de início da atividade e com autorização da assistente operacional/professor;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Estar equipado após cinco minutos do toque de entrada. Os alunos com cabelo comprido devem apanhá-lo;
- d) Não brincar e não fazer barulho nos balneários;
- e) Ter presente nas aulas o equipamento de Educação Física – calções ou fato de treino, camisola de algodão/Tshirt, sapatilhas (**não as trazer calçadas de casa**), meias de desporto (só para a aula), artigos de higiene pessoal e a caderneta do aluno. As faltas de material têm influência na avaliação sumativa interna do aluno. Na 3ª falta de material, o professor de Educação Física informa o Diretor de Turma e comunica, via caderneta, ao encarregado de educação;
- f) Vestir o equipamento no balneário e não o trazer vestido de casa;
- g) Deixar os valores (telemóveis, relógios, dinheiro, cartão do aluno..) antes de entrar no balneário, no saco que ficará a cargo da assistente operacional. Estes só poderão ser pedidos após a saída do balneário. Evitar trazer esses valores nos dias em que haja Educação Física. **A escola não se responsabiliza por quaisquer valores deixados nos balneários;**
- h) É proibido mexer nos materiais e/ou equipamentos desportivos sem autorização do professor;
- i) Estimar os materiais/equipamentos desportivos; **a utilização incorreta do material e consequentes estragos são da inteira responsabilidade dos alunos;**
- j) É proibido pendurar nas balizas e nas tabelas de basquetebol;
- k) Cumprir as normas e indicações dadas pelo professor;
- l) Colaborar com os colegas;
- m) Trazer a justificação do encarregado de educação quando impossibilitado de fazer uma aula (menos de uma semana) ou do Médico em caso de doença impeditiva prolongada do exercício da atividade física. Quando isto acontecer, o aluno tem que trazer as sapatilhas, papel e esferográfica para a aula;

- n) É obrigatório tomar banho no fim da aula, para o qual dispõe de 10 minutos nas aulas de 50 minutos e de 15 minutos nas aulas de 100 minutos, com o controlo dos responsáveis, docente e/ou assistente operacional;
- o) A aula de 100 minutos é dada sem intervalo. O tempo desse intervalo é dado no fim da aula, o aluno sairá e deverá permanecer junto aos balneários e/ou sala do aluno. Na aula de 50 minutos, os alunos só podem sair ao toque;
- p) Sempre que um aluno, a meio da aula, tiver que se deslocar ao balneário, só o poderá fazer após autorização do professor e na presença da assistente operacional;
- q) Não é permitido aos alunos mascarem pastilhas elásticas, nem rebuçados na aula;
- r) É expressamente proibido comer dentro das instalações desportivas (interior e exterior);
- s) Não é permitido aos alunos trazerem boné para dentro do espaço da aula (salvo indicação do professor em contrário);
- t) Por questões de segurança e do bom funcionamento das atividades, os alunos não poderão levar para a aula adereços como telemóveis, anéis, brincos, colares, voltas, pulseira, relógio, piercings, etc;
- u) É interdita a entrada nas instalações desportivas a todos os alunos que não se encontram na aula de Educação Física (interior e exterior);
- v) É estritamente proibido permanecer e/ou fazer barulho nas imediações dos recintos desportivos, no caso dos alunos que não têm aulas, de modo a não perturbar o decorrer das aulas de Educação Física;
- x) Abandonar as instalações desportivas sempre que o professor faltar.

Nota: os telemóveis encontrados nos balneários ou na aula de Educação Física serão entregues na Direção da Escola.

ANEXO III - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º

Âmbito

1. O Cartão Eletrónico de Identificação, adiante designado por CEI, tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente). Poderão ser considerados também, como utilizadores, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.
2. No CEI constam o nome, número do cartão e a fotografia do utente.
3. Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do CEI e apresentá-lo, sempre que seja solicitado.
4. O CEI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
5. Os funcionários em serviço nos diversos setores confirmam o utilizador, através da fotografia e dos dados do CEI. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
6. As informações constantes em todos os CEI, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas o Órgão de Gestão e o CSAE têm acesso integral.

Artigo 2º

Funcionalidades

1. O CEI permite controlar a entrada e saída no recinto escolar da Escola Sede do Agrupamento.
2. O CEI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola Sede do Agrupamento.
3. O pagamento é sempre efetuado antes do consumo, nos seguintes serviços:
 - a) Refeições, na Cantina;
 - b) Aquisição de material escolar, na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares, no Bar de Alunos e Professores;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados, na Reprografia.

Artigo 3º

Funcionamento

1. O primeiro CEI será gratuito para todos os elementos do Pessoal Docente, Não Docente e alunos, a frequentar a Escola Sede.
2. O CEI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
3. Qualquer portador do CEI (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

4. O CEI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do CEI, não podendo ser:
 - a) Riscado;
 - b) Raspado;
 - c) Cortado;
 - d) Tapado com qualquer autocolante;
 - e) Dobrado;
 - f) Apagado;
 - g) Alterado com o uso de corretor.
6. Em caso de danificação do CEI, extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e de seguida uma segunda via, mediante comprovativo de pagamento no valor de 5 euros, a efetuar na Papelaria da Escola.
7. O CEI temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola Sede.
8. Quando o utilizador recebe um novo cartão, deverá testá-lo, nas 24 horas seguintes, de forma a detetar possíveis anomalias.
9. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do CEI do seu educando, e pelo pagamento inerente à sua substituição, em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação.
10. Em caso de extravio ou danificação, o utente deve dirigir-se, o mais breve possível, aos Serviços da Administração Escolar e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros. O saldo existente no CEI será recuperado, no ato da tomada de conhecimento do extravio ou danificação.
11. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CEI ter saldo suficiente para a ação a efetuar, sendo os carregamentos do CEI concretizados na Papelaria da Escola Básica Infanta D. Mafalda.
12. O valor mínimo de carregamento é de 0,50€.
13. A todos os Encarregados de Educação, que assim o desejarem, serão fornecidos os respetivos códigos de acesso à aplicação GIAE Online, onde poderão consultar informações diversas.
14. Todos os CEI têm um PIN associado, composto por 5 dígitos, que pode ser alterado pelo titular por via internet, através do sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE).
15. Sempre que o titular do cartão se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para que lhe seja atribuído um novo.

Artigo 4º

O Cartão Eletrónico de Identificação e a Portaria

1. O CEI é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
2. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
 - a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
 - b) Cartão Impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.
3. Todos os docentes, não docentes e discentes são obrigados a aproximar o CEI junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da Escola (bar, refeitório, papelaria).
4. Quando o aluno se ausentar do recinto escolar e o sistema informar que este não tem autorização para sair, poderá incorrer em processo disciplinar.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da Escola e o funcionário se aperceba que não possui CEI, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pelo Órgão de Gestão.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da Escola na hora de almoço, deve ser portador do seu CEI, de modo a ser verificada a autorização de saída da Escola.
7. Caso a autorização de saída da Escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo encarregado de educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao encarregado de educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, com a respetiva assinatura;
 - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
 - c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do CEI. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (por exemplo: ida ao médico), o encarregado de educação tem, obrigatoriamente, que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação poderá ser feita por mensagem dirigida ao Diretor de Turma e ao responsável pela portaria, para que seja possibilitada a sua saída.

Artigo 5º

O Cartão Eletrónico de Identificação e o Bar de Alunos/Professores

1. O utente entrega o seu CEI à funcionária de serviço no bar de alunos/professores, e solicita o produto que quer adquirir. A funcionária garante o pagamento dos produtos solicitados antes de servir os utilizadores.

Artigo 6º

O Cartão Eletrónico de Identificação e o Refeitório

1. As refeições são adquiridas no Quiosque (junto da papelaria da Escola Sede) ou no GIAE Online.
2. As marcações das refeições são efetuadas até às 18 horas, no Quiosque ou até às 24 horas no GIAE Online, do dia útil anterior. As marcações das refeições não podem ultrapassar uma semana.
3. É possível efetuar a marcação de refeições até às 10.30 horas do próprio dia, tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a mesma.
5. Cada cartão compra apenas uma refeição para o dia.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

ARTIGO 7.º

Anulações de Refeições

- 1 – Nas situações em que o Encarregado de Educação ou o aluno pretenda anular uma refeição, poderá proceder à anulação da mesma, até às 10H30 do próprio dia, através do sistema GIAE ONLINE ou no quiosque da Escola Sede do Agrupamento.
- 2 – Em caso de encerramento da Escola, por motivos não imputáveis ao aluno, a refeição será transferida para o mesmo dia da semana letiva seguinte.

Artigo 8º

O Cartão Eletrónico de Identificação e a Papelaria/Reprografia/Serviços

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CEI.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do CEI.
3. O utente entrega o seu CEI ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende executar. O funcionário garante o pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados antes de os efetuar.

Artigo 9.º

Serviços Administrativos/SASE

1. Estes serviços, em articulação, são responsáveis pela:
 - a) Ativação e validação de cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
 - c) Substituição de cartões;

- d) Solicitação e requisição da 2ª e mais vias do cartão;
- e) Entrega aos encarregados de educação do documento para declaração de IRS do valor gasto na Escola;
- f) Desativação de cartões;
- g) Preparação do sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
- h) Registo no CEI da informação de atribuição de suplementos alimentares;
- i) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
- j) Realização dos mapas diários e de controlo do stock.

Artigo 10º

Cartão de Visitante/Colaborador

1. A Escola dispõe de cartões eletrónicos destinados a visitantes/colaboradores que tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.
2. O Cartão de Visitante/Colaborador é solicitado e ativado nos Serviços de Administração Escolar, mediante a entrega de documento de identificação (exceto Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade) válido que será devolvido no ato de entrega do CEI.
3. Se no final o CEI apresentar saldo, o visitante deve solicitar a devolução do mesmo, no momento da devolução do cartão. Este pedido é efetuado nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 11º

Reclamação de saldos

1. Sempre que o CEI de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, a sua devolução deve ser reclamada, nos Serviços de Administração Escolar, no prazo de cinco dias úteis. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo da Escola.
2. Se a devolução do saldo se reportar a um aluno, a mesma terá de ser solicitada pelo seu encarregado de educação.
3. Não havendo cessação de funções ou transferência de Escola, o saldo do CEI, mantém-se, na transição entre anos escolares.

Artigo 12º

Disposições finais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CEI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
 - a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito, manualmente, com débito posterior através do CEI;
 - b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será garantido pelo

assistente operacional de serviço no local.

2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada aos Serviços Administrativos.
3. Qualquer caso não previsto neste Regulamento será, pontualmente, resolvido pelo Órgão de Gestão.

ANEXO IV - POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I. INTRODUÇÃO

Atualmente, crianças, jovens e adultos interagem, permanentemente, com Tecnologias de Informação e Comunicação como redes, computadores, tablets, telemóveis..., através da ligação contínua e sistemática à Internet, que usada na sua vertente didático-pedagógica, serve de complemento aos utilizadores, na busca da informação e do conhecimento, apresentando assim enormes benefícios, mas, quando utilizada indevidamente, pode originar situações de risco.

Assim, «a segurança digital abrange questões relacionadas não só com crianças e jovens como também com adultos e com a utilização que todos fazem da Internet, dos telemóveis e outras tecnologias de comunicação eletrónica em ambiente escolar e fora dele. Isto exige a formação de todos os elementos da comunidade escolar sobre os riscos e responsabilidades envolvidos e faz parte do "dever de cuidado" aplicável a todos os que trabalham com crianças».

O presente documento, que estabelece a Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação, dos equipamentos e infraestruturas disponibilizadas, foi elaborado com o objetivo de informar os utilizadores acerca das normas e procedimentos que regem a utilização destes, no Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda. As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes legais vigentes e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e utilizadores.

II. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.1 Docentes e Não Docentes

Enquanto trabalhadores de uma instituição com responsabilidades na segurança das crianças, é importante que todos os Docentes e Não Docentes adotem, dentro do possível, todas as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra os riscos de infeção por vírus, acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo. Todos os Professores, Técnicos Administrativos e Assistentes Operacionais têm a responsabilidade de usar os sistemas informáticos do Agrupamento de forma legal, ética e profissional.

Assim, todos os Docentes e Não Docentes, compreendendo que os Sistemas de Informação e as Tecnologias de Informação e Comunicação incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital *online e offline* e os dispositivos de acesso, estão comprometidos a:

1. Utilizar os sistemas de informação do Agrupamento de forma adequada, conscientes de que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias, os seguintes atos constituem uma infração punível por lei: obter acesso não autorizado a material informático, obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização;
2. Servir-se de todos os equipamentos e programas informáticos, disponibilizados pelo Agrupamento, para utilização dos seus colaboradores, para fins relacionados com a escola, evitando o acesso não autorizado a sistemas ou a dados pessoais, eliminando do “ambiente de trabalho os seus documentos”, esvaziando, de seguida, a “reciclagem” e encerrando sempre sessão ou o próprio dispositivo que terminou de utilizar;
3. Respeitar o sistema de segurança e a não divulgar qualquer palavra-passe ou informação de segurança;
4. Assegurar que os dados pessoais de alunos, professores ou pais/encarregados de educação são protegidos, de acordo com a legislação nacional, nomeadamente, no que diz respeito à forma como estes são obtidos, processados, mantidos, transferidos, acedidos e utilizados;
5. Utilizar fotografias e/ou vídeos de alunos com autorização dos encarregados de educação;
6. Não guardar ficheiros digitais profissionais que contenham informações pessoais ou sensíveis relacionadas com o Agrupamento (incluindo documentos, imagens, vídeos, etc.), em qualquer

dispositivo pessoal (como computadores portáteis, discos, câmaras digitais, telemóveis), salvo se estiverem devidamente protegidos do acesso não autorizado, roubo e uso fraudulento, recorrendo, sempre que possível, à “nuvem” do Agrupamento (Google Drive), a partir da conta de correio eletrónico institucional, salvaguardada por palavra-passe segura, para a criação, transferência e guarda de ficheiros digitais;

7. Não guardar, no sistema informático e na “nuvem” do Agrupamento (Google Drive), informações/dados pessoais não relacionados com as atividades escolares, tais como documentos, imagens, vídeos, etc.;
8. Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
9. Supervisionar os alunos na sala de aula e em outros espaços da escola;
10. Reportar ao Diretor do Agrupamento qualquer incidente preocupante relativo à segurança dos alunos na utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, qualquer suspeita de existência de um vírus ou outro *malware* num dispositivo ou sistema e qualquer perda de ficheiro digital ou informação relacionada com o Agrupamento;
11. Não tentar contornar qualquer sistema de filtros e/ou de segurança instalado pelo Agrupamento, nem instalar qualquer equipamento ou programa adquirido ou descarregado, sem permissão do Diretor do Agrupamento;
12. Utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação e dos sistemas de informação (da Escola ou pessoais) em consonância com as suas funções profissionais, incluindo-se a utilização de correio eletrónico, mensagens de texto, redes sociais, jogos, publicações digitais e outros dispositivos ou sítios Web;
13. Não criar, transmitir, apresentar, publicar ou encaminhar qualquer material suscetível de assediar, ofender, causar incómodo ou ansiedade desnecessários a qualquer pessoa, ou que possa trazer descrédito para a Profissão, para o Agrupamento ou a para a Administração Pública;
14. Promover a segurança digital junto dos alunos, ajudando-os a desenvolver uma atitude responsável quando acedem à Internet, quando usam sistemas informáticos e em relação aos conteúdos que criam e que visualizam, ensinando-os, também, a serem críticos em relação aos materiais que leem e a saberem como validar uma informação, antes de a aceitarem como correta.

2.2. Discentes

Tendo em vista o estabelecimento de práticas eficazes de utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação para fins de ensino e aprendizagem, torna-se fundamental que os alunos adquiram “capacidades de literacia digital”.

Assim, e consciencializados para a necessidade de uma utilização adequada das Tecnologias de Informação e Comunicação quando usufruem da rede ou equipamento do Agrupamento, ou se encontram em sítios da Internet relacionados, de algum modo, com este, fisicamente dentro ou fora do Agrupamento, os discentes estão comprometidos a:

1. Usar, em tempo de aula, as Tecnologias de Informação e Comunicação do Agrupamento, para fins escolares e apenas quando, devidamente, autorizados pelos Professores;
2. Não navegar, fazer *download*, *upload* ou partilhar material que possa ser considerado ofensivo ou ilegal, comunicando, de imediato, ao professor se, acidentalmente, se deparar com esse tipo de material;
3. Não fornecer nenhuma informação pessoal, como nome, número de telefone ou endereço, nem marcar encontros com alguém, a menos que isso faça parte de um projeto escolar aprovado pelo respetivo professor;
4. Garantir que a sua atividade *online* não desrespeite ou ofenda de algum modo o Agrupamento, os Docentes e Não Docentes, Discentes ou outros;
5. A comunicar por intermédio das Tecnologias de Informação e Comunicação com alunos, professores ou outras pessoas de modo responsável (onde se incluem os sítios a que acede e a linguagem que utiliza) e sensato;
6. Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
7. Não fazer *download* ou instalar software em equipamento do Agrupamento, nem quando acede com a rede deste, através de dispositivo próprio, como computador portátil, telemóvel ou tablet;
8. Não tentar contornar o sistema de filtros de Internet;
9. Compreender que as regras foram criadas para sua segurança e que será responsabilizado e penalizado, em caso de transgressão, sendo informado o respetivo encarregado de educação;
10. Em caso de dúvidas, procurar informação ou explicações, junto dos professores ou através de sítios adequados, como por exemplo: <http://www.internetsegura.pt/> e <http://seguranet.pt/>.

III. UTILIZAÇÃO DE OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS DIPONIBILIZADOS PELO AGRUPAMENTO

3.1. Videoprojetores e Quadros Interativos

Os videoprojetores e quadros interativos, disponibilizados pelo agrupamento, devem ser utilizados para os fins a que se destinam, mantendo-se em funcionamento pelo tempo estritamente necessário, sempre e em qualquer circunstância, sob supervisão de um Docente, responsável por comunicar ao Diretor qualquer anomalia ou avaria detetadas.

A requisição das versões portáteis, caso existam, deste tipo de equipamento, deve ser feita ao Diretor, atempadamente.

3.2. Máquinas de fotografar e/ou filmar

As máquinas de fotografar e/ou filmar, disponibilizadas pelo agrupamento, devem ser utilizadas para os fins a que se destinam, pelo docente ou sob a sua supervisão, que deverá ser responsável por comunicar ao Diretor, qualquer anomalia ou avaria detetadas.

A requisição deve ser feita ao Diretor atempadamente, devendo os equipamentos ser devolvidos, após descarregar as imagens e/ou vídeos resultantes da utilização dos cartões de memória.

IV. EQUIPAMENTOS PESSOAIS

A utilização de equipamentos pessoais (computadores portáteis, telemóveis, *tablets*...) pelos elementos da Comunidade Educativa, quando ligados à rede do Agrupamento, é abrangida pela Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação.

A utilização destes equipamentos, quando não ligados à rede do Agrupamento, enquadra-se no disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

V. PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS

O Diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo Agrupamento na Internet e deve assegurar que os conteúdos publicados sejam corretos e adequados.

As informações de contacto publicadas devem ser a morada, o número de telefone e o endereço de correio eletrónico do Agrupamento, não podendo ser publicada qualquer informação pessoal de Pessoal Docente, Não Docente e Discente.

As páginas, os blogues ou wikis oficiais geridos pelos professores devem estar devidamente protegidas contra utilização abusiva e serem utilizadas, somente, com fins institucionais, profissionais e pedagógicos.

VI. TECNOLOGIAS EMERGENTES

As tecnologias emergentes serão avaliadas pelo Diretor com recurso aos meios humanos e materiais existentes, em termos de benefícios pedagógicos, devendo ser realizada uma análise de riscos, antes de a sua utilização no Agrupamento ser autorizada.

VII. TRATAMENTO DE INCIDENTES

Todos os incidentes, independentemente da área em que ocorram (acesso acidental ou deliberado a conteúdo impróprio ou privado, comunicação imprópria, vírus ou ataque malicioso, *cyberbullying*...) devem ser reportados diretamente ao Diretor do Agrupamento, cabendo a este, com recurso aos meios humanos e materiais existentes, decidir sobre os mesmos e aplicar as medidas necessárias à sua resolução e preventivas que diminuam o risco de reincidência.

VIII. CYBERBULLYING

O cyberbullying (assim como todas as outras formas de bullying) de qualquer elemento do Agrupamento não será tolerado. Caso se registem situações deste género, estas deverão ser comunicadas ao Diretor, que agirá conformemente.

IX. SUPERVISÃO

O Agrupamento pode exercer o seu direito de monitorizar a utilização de sistemas informáticos, para efeitos de verificação do cumprimento da Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação agindo, de acordo com a lei, sempre que for detetado o acesso não autorizado e/ou a utilização não adequada de sistemas informáticos do Agrupamento ou qualquer comportamento não aceitável ou não apropriado.

X. DIVULGAÇÃO

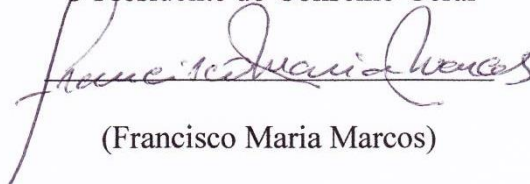
O presente documento será divulgado junto da Comunidade Educativa, através da sua publicação na página institucional do Agrupamento na Internet, disponível em <http://aeidmafalda.edu.pt/>, e integrará o Regulamento Interno do Agrupamento, assim que este seja alvo de revisão.

Aprovado em Reunião do Conselho Geral, em 25 de janeiro de 2018, com efeitos a partir do dia 1 de fevereiro.

Revisto em reunião do Conselho Geral, em 18 de outubro de 2018, com efeitos a partir do dia 19 de outubro.

Revisto em reunião do Conselho Geral, em 13 de dezembro de 2018, com efeitos a partir do dia 14 de dezembro.

O Presidente do Conselho Geral



(Francisco Maria Marcos)