

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO

24 de Fevereiro de 2014

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições gerais.....	10
Artigo 1.º - Objeto.....	10
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	10
Artigo 3.º - Constituição e finalidades.....	10
Artigo 4.º - Oferta formativa.....	10
Capítulo II – COMUNIDADE ESCOLAR.....	10
Secção I – DIREITOS E DEVERES GERAIS	10
Subsecção I – Direitos.....	10
Artigo 5.º – Direitos	10
Subsecção II – Deveres	11
Artigo 6.º – Direitos	11
Secção II – DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS.....	11
Subsecção I – Direitos.....	11
Artigo 7.º – Direitos	11
Subsecção II – Deveres	11
Artigo 8.º	11
Artigo 9.º	11
Artigo 10.º	11
Artigo 11.º	12
Artigo 12.º	12
Subsecção III – DOSSIER INDIVIDUAL	13
Artigo 13.º Processo individual do aluno.....	13
Subsecção IV – FALTAS.....	13
Artigo 14.º - Faltas de presença.....	13
Artigo 15.º - Faltas de atraso.....	13
Artigo 16.º - Faltas de material.....	13
Artigo 17.º - Justificação de faltas.....	14
Artigo 18.º - Faltas injustificadas.....	14
Artigo 19.º - Efeitos das faltas injustificadas.....	14
Artigo 20.º - Atividades de recuperação e de integração.....	15
Artigo 20.º A - Efeitos das faltas nos Cursos CEF	15
Artigo 21.º - Incumprimento ou ineficiência das medidas e atividades de recuperação e de integração	15
Subsecção V - AVALIAÇÃO	16
Artigo 22.º - Princípios.....	16
Artigo 23.º - Definição e divulgação dos Critérios de Avaliação	16
Artigo 24.º - Fichas de avaliação.....	16
Artigo 25.º - Participação dos alunos	16
Artigo 26.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação	17
Artigo 27.º - Quadros de Valor e de Excelência.....	17
Subsecção VI - REGIME DISCIPLINAR	17
Artigo 28.º -Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias..	17

Artigo 29.º - Determinação e tipificação da medida disciplinar	17
Artigo 30.º - Medidas disciplinares corretivas	18
Artigo 30.º A - Advertência	18
Artigo 30.º B - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	18
Artigo 30.º C -Tarefas e atividades de integração escolar.....	18
Artigo 30.º D - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e equipamentos.....	19
Artigo 30.º E – Mudança de Turma	19
Artigo 31.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	19
Artigo 31.º A - Repreensão registada	19
Artigo 31.º B - Suspensão até três dias.....	19
Artigo 31.º C - Suspensão da escola de quatro a doze dias.....	19
Artigo 31.º D - A transferência de escola	19
Artigo 31.º E - A expulsão da escola.....	19
Artigo 32.º - Procedimento disciplinar.....	20
Artigo 33.º - Suspensão preventiva	20
Secção III – PESSOAL DOCENTE.....	20
Subsecção I - DIREITOS E DEVERES	20
Artigo 34.º - Direitos.....	20
Artigo 35.º - Deveres	20
Subsecção II - AVALIAÇÃO.....	20
Artigo 36.º - Avaliação do desempenho do Pessoal Docente	21
Subsecção III - Regime disciplinar.....	21
Artigo 37.º	21
Subsecção IV – ASPETOS DE ORDEM FUNCIONAL.....	21
Artigo 38.º - Presenças	21
Artigo 39.º - Faltas.....	21
Artigo 39.º A - Regime de faltas	21
Artigo 40.º - Circuitos de Informação Interna e externa.....	21
Artigo 41.º - Permuta.....	22
Artigo 42.º - Toques e horários	22
Artigo 43.º - Procedimentos a nível de salas de aula.....	22
Secção IV – DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	22
Artigo 44.º - Âmbito.....	22
Subsecção I - DIREITOS	22
Artigo 45.º - Assistentes operacionais	22
Artigo 46.º - Assistentes técnicos.....	22
Subsecção II - DEVERES.....	23
Artigo 47.º - Assistentes operacionais	23
Artigo 48.º - Assistentes técnicos.....	23
Subsecção III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	24
Artigo 49.º - Âmbito	24
Subsecção IV - REGIME DISCIPLINAR	24
Artigo 50.º	24

Secção V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	24
Artigo 51.º - Definição e Composição.....	24
Secção VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	24
Subsecção I - DIREITOS	24
Artigo 52.º - Responsabilidade e participação.....	24
Artigo 53.º - Associações de Pais.....	25
Artigo 54.º - Direito de representação	25
Subsecção II - DEVERES.....	25
Artigo 55.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	25
Artigo 56.º - Deveres das Associações de Pais.....	26
Secção VII - AUTARQUIA.....	26
Subsecção I - DIREITOS	26
Artigo 57.º - Direitos.....	26
Subsecção II - DEVERES.....	26
Artigo 58.º - Direitos.....	26
Capítulo III - ORGANIZAÇÃO INTERNA.....	26
Secção I - ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	26
Subsecção I - CONSELHO GERAL	26
Artigo 59.º	26
Artigo 59.º - A - Composição	27
Artigo 60.º - Eleição / Designação.....	27
Artigo 61.º - Mandato.....	27
Artigo 62.º - Competências.....	27
Subsecção II - DIRETOR.....	27
Artigo 63.º	27
Artigo 64.º - Recrutamento	28
Artigo 65.º - Competências.....	28
Artigo 66.º - Assessorias	28
Subsecção III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	28
Artigo 67.º - Composição.....	28
Artigo 68.º - Mandato.....	28
Artigo 69.º - Competências.....	28
Artigo 70.º - Designação dos seus representantes	28
Subsecção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	28
Artigo 71.º - Conselho Administrativo.....	28
Subsecção V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	28
Artigo 72.º - Designação	29
Artigo 73.º - Mandato.....	29
Artigo 74.º - Competências.....	29
Secção II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	29
Subsecção I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	29
Artigo 75.º - Composição.....	29
Artigo 76.º - Competências.....	29
Artigo 77.º - Funcionamento.....	29
Artigo 78.º - Coordenação	30

Artigo 79.º - Mandato do Coordenador.....	30
Artigo 80.º - Competências do Coordenador	30
Subsecção II - GRUPOS DISCIPLINARES	30
Artigo 81.º - Definição	31
Artigo 82.º - Composição.....	31
Artigo 83.º - Competências.....	31
Artigo 84.º - Funcionamento.....	31
Artigo 85.º - Coordenação	31
Artigo 86.º - Mandato do Representante	31
Artigo 87.º - Competências do Representante.....	32
Subsecção III - GRUPOS DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	32
Artigo 88.º - Definição	32
Artigo 88.º - A - Composição.....	32
Artigo 88.º - B - Funcionamento.....	32
Artigo 88.º - C - Coordenação.....	32
Artigo 88.º - D - Competências	32
Subsecção IV - COORDENAÇÃO DE ANO NO 1º CICLO	32
Artigo 89.º - Funcionamento.....	32
Artigo 90.º - Coordenação	32
Artigo 91.º - Mandato do Coordenador.....	32
Artigo 92.º - Competências do Coordenador	33
Subsecção V - Coordenação dos Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos.....	33
Artigo 93.º - Designação	33
Artigo 94.º - Mandato.....	33
Artigo 95.º - Competências.....	33
Subsecção VI – EQUIPAS EDUCATIVAS	33
Artigo 96.º - Constituição das Equipas Educativas.....	33
Artigo 97.º - Coordenação	33
Artigo 98.º - Competências do Coordenador de Equipa.....	33
Subsecção VII - CONSELHOS DE TURMA.....	34
Artigo 99.º - Composição.....	34
Artigo 100.º - Competências.....	34
Subsecção VIII – DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA ..	34
Artigo 101.º - Designação	34
Artigo 102.º - Competências.....	34
Subsecção IX – PROFESSOR TUTOR.....	35
Artigo 103.º - Competências.....	35
Artigo 104.º - Coordenação	35
Subsecção XI – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	35
Artigo 105.º - Composição.....	35
Artigo 106.º - Competências.....	35
Artigo 107.º - Funcionamento.....	36
Subsecção XII – COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	
Artigo 108.º - Designação	36
Artigo 109.º - Competências.....	36

Secção III – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	36
Artigo 110.º - Direito de representação	36
Subsecção I – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	36
Artigo 111.º - Eleição.....	36
Artigo 112.º - Perfil	36
Artigo 113.º - Competências.....	36
Artigo 114.º - Mandato.....	37
Subsecção II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE ALUNOS	37
Artigo 115.º - Definição	37
Artigo 116.º - Competências.....	37
Artigo 117.º - Funcionamento.....	37
Capítulo IV - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	37
Secção I - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	37
Subsecção I - INSTALAÇÕES	37
Artigo 118.º - Designação dos responsáveis	37
Artigo 119.º - Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos/normas de utilização	37
Artigo 120.º - Cedência e aluguer de instalações	37
Subsecção II - EQUIPAMENTOS.....	37
Artigo 121.º - Âmbito	37
Artigo 122.º - Designação dos responsáveis pelos equipamentos.....	38
Artigo 123.º - Elaboração dos regulamentos e utilização dos equipamentos.....	38
Artigo 124.º - Aprovação dos regulamentos de utilização dos equipamentos	38
Subsecção III - CARTÃO DO AGRUPAMENTO	38
Artigo 125.º - Definição	38
Artigo 126.º - Natureza	38
Artigo 127.º - Validade.....	38
Subsecção IV - SERVIÇOS.....	38
Artigo 128.º - Designação dos responsáveis	38
Artigo 129.º - Elaboração dos horários.....	39
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	39
Artigo 130.º - Funcionamento.....	39
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	39
Artigo 131.º - Âmbito	39
Artigo 132.º - Funções.....	39
Artigo 133.º - Normas gerais.....	39
REPROGRAFIA/ PAPELARIA.....	40
Artigo 134.º - Funcionamento.....	40
BUFETE.....	40
Artigo 135.º - Funcionamento.....	40
REFEITÓRIO	40
Artigo 136.º - Funcionamento.....	40
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	40
Artigo 137.º - Disposições gerais.....	40
Artigo 138.º - Composição da equipa responsável pelo serviço.....	40
Artigo 139.º - Competências do professor bibliotecário (portaria 756/2009 14/07). 41	41

Artigo 140.º - Funcionamento da biblioteca	41
Artigo 141.º - Empréstimo.....	41
Artigo 142.º - Responsabilização	42
Artigo 143.º - Atividades promovidas pela biblioteca	42
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	42
Artigo 144.º - Definição e atribuições	42
Artigo 145.º - Composição	42
Artigo 146.º - Funcionamento.....	42
Artigo 147.º - Coordenação.....	43
GABINETE SOCIAL	43
Artigo 148.º - Definição	43
Artigo 149.º - Composição	43
Artigo 150.º - Atuação	44
Artigo 151.º - Funcionamento.....	44
Secção III - PROJECTOS E CLUBES	44
Artigo 152.º - Criação de Projetos / Clubes	44
Artigo 153.º - Composição	45
Artigo 154.º - Competências de cada responsável.....	45
Artigo 155.º - Funcionamento.....	45
Artigo 156.º - Coordenação do Núcleo de Projetos / Clubes	45
Artigo 157.º - Mandato.....	45
Artigo 158.º - Competências do Coordenador	45
Secção IV - ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS	45
Subsecção I - ATIVIDADES LETIVAS.....	45
Artigo 159.º - Funcionamento.....	45
Artigo 160.º - Gestão dos tempos escolares.....	46
Subsecção II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC), ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (despacho nº 8683/2011)	46
Artigo 161.º - Funcionamento.....	46
Secção IV – ACESSO E CIRCULAÇÃO	46
Artigo 162.º - Circulação geral.....	46
Artigo 163.º - Acesso às instalações	47
Artigo 164.º - Espaços de acesso reservado.....	47
Artigo 165.º - Plano de evacuação	47
Capítulo V – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	47
Artigo 166.º - Reformulação / Atualização.....	47
Artigo 167.º - Formas de divulgação.....	47
Artigo 168.º - Procedimentos de revisão do Regulamento Interno	47
Artigo 169.º - Periodicidade de revisão do Regulamento Interno.....	48
Artigo 170.º - Competência para aprovação das alterações ao Reg. Interno.....	48
Artigo 171.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno	48

Preâmbulo

Como estabelecimento público, este agrupamento subordina-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo como está previsto no disposto do art.º 1º do Decreto-Lei n.137/2012 de 2 de Julho.

Assim, e por princípios orientadores, este Agrupamento subordina-se aos seguintes:

- a) A qualidade do serviço público de educação e formação prestado;
- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
- c) A promoção da equidade criando as condições necessárias à concretização dos objetivos propostos para todos;
- d) A garantia de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso quer educativo quer escolar;
- e) A criação de condições mais adequadas para o desenvolvimento integral;
- f) O respeito pelas diferenças no valorizar de competências, saberes, culturas;
- g) O respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão;
- h) A criação de condições para a sustentabilidade dos processos de autonomia;
- i) A criação de diversidade e flexibilidade no que respeita a soluções organizativas;
- j) A criação de condições de democraticidade e participação interventiva a todos os atores do processo educativo;
- k) O assegurar que toda a gestão e administração escolar se pauta pela estabilidade e transparência e garanta mecanismos eficientes de comunicação e informação;
- l) O assegurar que todos os órgãos se encontrem democraticamente representados;
- m) Cumprir e fazer cumprir o que na lei consagra de direitos e deveres, normas e regulamentos;
- n) O exercício da autonomia prevista no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

A elaboração do presente regulamento interno partiu da apreciação do regulamento interno em vigor, revendo e atualizando o seu conteúdo em função das alterações do quadro normativo, expurgando-o de transcrições da lei, que se passou somente a identificar, reportando para a sua leitura na generalidade das situações em que esta é invocada procurando, assim, tornar o documento mais leve e focado no que especificamente lhe compete regular. Este trabalho recolheu os contributos dos diversos órgãos de gestão e de supervisão pedagógica do agrupamento, sendo digna de registo, a colaboração havida entre todos os intervenientes no processo.

Introdução

A Escola desempenha cada vez mais um papel essencial e insubstituível na formação global da personalidade, do progresso social e da democratização da sociedade.

A autonomia da Escola deve constituir o aspeto fundamental de uma nova organização de educação com o objetivo de concretizar uma igualdade de oportunidades.

Cumpra pois, à Escola, criar as melhores condições necessárias ao desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem, num bom ambiente educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos, assegurando o respeito pelos respetivos deveres e promovendo a sua educação cívica.

O Regulamento Interno (RI) tem por objetivo consagrar um código de conduta na comunidade escolar e explicitar o processo que através das características específicas do meio social, económico, cultural e de costumes, salvaguarde a participação dos diversos elementos da Comunidade Educativa (CE), contemplando os direitos e deveres específicos de todos os intervenientes no processo – educativo: corpo discente, docente e não docente, bem como as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade escolar.

Contempla ainda as linhas gerais organizativas da administração educativa centrada na escola e nos respetivos territórios educativos, assentando num equilíbrio entre a identidade e complementaridade dos projetos e na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente Professores, Encarregados de Educação (EE), Pessoal Não Docente e Representantes do Poder Local, e, onde se encontram inseridos o âmbito de aplicação, o regime de funcionamento, os objetivos, os órgãos especificamente definidos, suas composições e competências, formas de provimento, regulação dos processos eleitorais, direitos, deveres dos seus membros e gestão dos espaços e da carga horária.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento de toda a Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas de Matosinhos.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente Regulamento Interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, bem como a regulamentação de modos de intervenção da comunidade educativa no meio escolar.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Matosinhos aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de Educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º Constituição e

Finalidades

1. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos tem como escola Sede a Escola Básica de Matosinhos.
2. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos é constituído pela Escola Básica de Matosinhos, pela EB1 do Godinho e pelas EB1/JI Florbela Espanca e Augusto Gomes, perseguindo, a partir de um Projeto Educativo comum e, de acordo com o estipulado na lei, as seguintes finalidades:
 - a) Promover a qualidade do processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Promover a qualidade do sucesso educativo e elevar as expectativas da comunidade escolar;
 - c) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos que integram este Agrupamento;
 - d) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos.

Artigo 4º Oferta

Formativa

1. A oferta formativa a proporcionar abrange desde a educação pré-escolar, a partir dos 3 anos, até ao 9.ºano de escolaridade.
2. Em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, a oferta formativa inclui, também, vias alternativas ao ensino regular, nomeadamente:
 - a) Cursos de Educação e Formação de tipo 2 de nível II (CEF);
 - b) Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).
3. O Agrupamento pode ainda adaptar-se a outros percursos escolares que a legislação venha a prever.

CAPÍTULO II - COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS

SUBSECÇÃO I - DIREITOS

Artigo 5º

São direitos de todos os elementos da Comunidade Escolar:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar, na Escola, as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;
3. Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
5. Expressar, livremente, a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem, também, livremente;
6. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares;
8. Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
10. Ter acesso ao Regulamento Interno.

**SUBSECÇÃO II
DEVERES
Artigo 6º**

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

1. Promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
4. Cuidar da conservação do património escolar;
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
7. Usar vestuário e calçado adequado às atividades;
8. Conhecer a legislação em vigor;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

**SECÇÃO II
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS
SUBSECÇÃO I
DIREITOS
Artigo 7º**

1. Os direitos dos alunos são os consagrados no Artigo 7.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além destes, são ainda direitos dos alunos:
 - a) Ter apoio de todos os Professores, em especial do Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, para resolver eventuais dificuldades e acompanhar todo o seu percurso escolar. Só na sua ausência, ou quando o assunto o exigir, é que deverão dirigir-se à Direção.
 - b) Assistir a aulas mesmo que chegue atrasado (desde que o atraso seja ocasional);
 - c) Eleger o delegado e o subdelegado de Turma;
 - d) Ser representados na Assembleia Geral de delegados de Turma pelos delegados e subdelegados de Turma;
 - e) Ser eleito delegado e subdelegado de Turma, de acordo com o nº 5 do Artigo 8º da Lei 51/2012;
 - f) Solicitar a realização de reuniões da Turma com o respetivo Diretor de Turma para debater problemas de funcionamento da Turma, sem prejuízo das atividades letivas;
 - g) Participar nas atividades extracurriculares previstas no PAA (Plano Anual de Atividades e no PAT (Plano de Atividades da Turma);
 - h) Ser informado dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
 - i) Ser informado, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade.

**SUBSECÇÃO II
DEVERES
Artigo 8º**

1. Os deveres gerais dos alunos são os consagrados no Artigo 10.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além destes são ainda deveres dos alunos:
 - a) Ser portador da Caderneta Escolar, que deve ser apresentada sempre que solicitada pelo Professor Titular de Turma ou por qualquer um dos Professores da Turma;
 - b) Ser portador do Cartão do Aluno e, na escola sede, passá-lo à entrada e saída da escola.

Artigo 9º

No acesso à escola

1. É dever dos alunos permanecerem na escola durante todo o período letivo.
2. O Encarregado de Educação do aluno pode autorizar a sua saída, na hora do almoço ou quando ao último tempo não tiver aula, via caderneta;
3. Em situações excecionais, a autorização de saída da escola pode ser dada pela Direção.

Artigo 10º

Na ocupação, circulação e comportamento no recinto escolar

1. Os alunos devem:
 - a) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhes sejam comunicadas pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, funcionário ou pelas indicações afixadas em diferentes locais;
 - b) Manter o silêncio necessário ao bom funcionamento das aulas nos espaços adjacentes às salas de aula, biblioteca e salas de trabalho, sendo proibido permanecer junto das mesmas;
 - c) Manter os espaços limpos e arrumados, preservando o material existente;

- d) Solicitar autorização prévia da Direção antes de afixar quaisquer comunicados e/ou cartazes;
 - e) Contribuir para manter o máximo de higiene e limpeza em todos os recintos da escola e, de modo particular, nas casas de banho;
 - f) Jogar à bola apenas no campo de jogos;
 - g) Respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias e espaços alcatroados;
 - h) Utilizar linguagem, atitudes e vestuário próprios;
 - i) Evitar brincadeiras ou atos de que possam resultar acidentes ou ferimentos;
 - j) Solicitar, em caso de acidente, um funcionário ou Professor que lhes preste socorro;
 - k) Respeitar as normas de segurança afixadas e cumprir, escrupulosamente, o Plano de Evacuação da Escola, mantendo a serenidade e respeitando as ordens dos Professores e funcionários;
 - l) Cumprir a determinação de não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas;
 - m) Aguardar, ordeiramente, a sua vez na fila da Reprografia, Bufete, Refeitório e Portão;
 - n) Acatar e respeitar as ordens/orientações dos Professores e funcionários;
 - o) Cumprir a proibição da utilização indevida do telemóvel ou outros meios que permitam gravar/fotografar/filmar dentro do recinto escolar.
2. No incumprimento do estipulado no número anterior, o aluno poderá incorrer na instauração de procedimento disciplinar, bem como na reposição dos prejuízos causados, caso se verifique a intencionalidade dos atos praticados.

Artigo 11º

No acesso à Sala de Aula

1. Há um toque ou indicação que marca o início de cada aula, devendo os alunos dirigir-se, imediatamente, para a sala de aula e aguardar à porta, com compostura, a chegada do Professor.
2. Na Escola sede:
 - a) Os alunos deverão entrar na sala de aula, de modo ordeiro e silencioso, após a entrada do Professor;
 - b) No Pavilhão Gimnodesportivo, os alunos aguardarão, com compostura, a chegada do Professor, no átrio.
 - c) Confirmada a ausência do Professor, por parte do funcionário, este chamará um Professor que o substituirá, devendo os alunos aguardar a sua chegada.
 - d) Se obtiverem informação do funcionário da falta do Professor de substituição, devem os alunos retirar-se, calma e silenciosamente, para não perturbarem o decorrer normal das restantes aulas e dirigirem-se para a biblioteca, polivalente ou campo de jogos;
 - e) Sempre que os alunos forem avisados, pelo funcionário, que o Professor se encontra em serviço oficial e que, por esse motivo, chegará atrasado, devem aguardar a sua chegada.
 - f) Os alunos devem permanecer na sala de aula até ao toque de saída, em qualquer situação (aulas destinadas à realização de fichas, primeira ou última aula de final de período).
 - g) Após o toque de saída, só deverão abandonar a sala com autorização prévia do Professor, não podendo aí permanecer durante os intervalos, exceto quando acompanhados e/ou autorizados pelo Professor.
3. No 1º Ciclo e Jardim de Infância:
 - a) Em caso de ausência do Professor Titular da Turma, os alunos serão distribuídos, de forma equitativa, pelas restantes turmas, desde que o Agrupamento não disponha de recursos humanos para a sua substituição;
 - b) Sempre que o docente do 1º ciclo ou pré-escolar saiba antecipadamente que se vai ausentar, por período superior a 2 (dois) dias, deve comunicar a ocorrência aos Encarregados de Educação dos alunos.

Artigo 12º

Na sala de aula

1. Os alunos devem:
 - a) Comportar-se com correção e educação, preservando o material escolar e acatando as indicações do Professor;
 - b) Bater à porta e pedir autorização para entrar, sempre que a porta da sala se encontre fechada.
 - c) Respeitar as regras estipuladas para as salas específicas: laboratórios, instalações gimnodesportivas e outras;
 - d) Manter o telemóvel ou outros equipamentos desligados;
 - e) Respeitar os lugares na sala de aula estipulados pelos Professores;
 - f) Respeitar o código de conduta.
2. Ao aluno que contrariar o estipulado na alínea d) do número anterior, ser-lhe-á retirado o objeto, o qual apenas poderá ser retomado pelo respetivo Encarregado de Educação. Verificando-se reincidência, o mesmo só será entregue no final do ano letivo.

**SUBSECÇÃO III
DOSSIER INDIVIDUAL**

Artigo 13º

Processo Individual do aluno

1. O Processo Individual do aluno encontra-se em capa própria, sendo o Diretor de Turma/ Professor Titular da Turma responsável pela sua organização/reorganização;
2. Sempre que alguém (dos que a ele podem ter acesso) necessitar de consultar o Processo Individual do aluno, apenas o poderá fazer na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma nas suas horas de atendimento aos Encarregados de Educação;
3. No impedimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, poderá um elemento da direção facultar a sua consulta, verificando-se esta sempre na sua presença;
4. O Processo Individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, devendo ser devolvido ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, no momento da conclusão do ensino secundário.
5. No dossier individual do aluno, devem constar os seguintes documentos:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Registos de avaliação, incluindo a autoavaliação do aluno, realizada no final de cada ano, exceto no final do 1º e 2º ano;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentam o seu percurso escolar;
 - g) Registos de comportamentos meritórios, de infrações e de medidas disciplinares.
6. Os elementos contidos no Processo Individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

SUBSECÇÃO IV

FALTAS Artigo

14º

Faltas de presença

1. A não comparência do aluno a uma aula, a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição do aluno, ou a qualquer atividade letiva previamente acordada, determina a marcação de uma falta.
2. As faltas poderão, ou não, ser consideradas justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinaram, de acordo com o preceituado no artigo 16º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro;
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é o responsável pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não da justificação apresentada e sua comunicação ao Encarregado de Educação;

Artigo 15º Faltas

de atraso

1. Aos primeiros tempos da manhã e da tarde, os alunos têm 10 minutos de tolerância. Nos outros tempos letivos não há qualquer tolerância.
2. Na primeira vez que chegue atrasado à aula (em qualquer tempo letivo), o aluno é advertido oralmente pelo Professor; na segunda vez, o Professor comunica a situação de atraso recorrente ao Encarregado de Educação, via caderneta e informa o Diretor de Turma; na terceira vez, o Professor marcar-lhe-á falta de atraso no programa de sumários/livro de ponto, informando o respetivo Diretor de Turma (no 2º e 3º ciclos). O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma contactará o Encarregado de Educação e, de imediato, procederá à aplicação de medidas de recuperação e integração definidas neste regulamento no Artigo 20º, de acordo com a especificidade da situação do aluno.
3. Se o aluno for recorrente neste tipo de comportamento, não lhe será marcada falta, mas o Professor comunica de imediato ao DT. O DT/ Professor Titular de Turma proporá à Direção, de acordo com a gravidade da situação, a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, previstas neste Regulamento e as propostas no Artigo 21º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
4. O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma poderá aceitar justificações para faltas de atraso ao 1º tempo da manhã ou da tarde (ou, em situações excecionais devidamente justificadas, a outros tempos letivos), desde que a situação não seja recorrente. Caso aceite a justificação, o Diretor de Turma deverá comunicar ao Professor que marcou a falta de atraso, que deixará de a ter em conta na contabilização referida no ponto 2 deste artigo.

Artigo 16º Faltas

de material

1. Os alunos têm falta de material quando não levarem para as aulas todo o material que os Professores considerem necessário.

2. Este material é indicado ao aluno, que o registará no caderno diário ou em qualquer outro suporte e dele dará conhecimento ao Encarregado de Educação, de acordo com decisão do Conselho de Docentes do 1º ciclo ou dos Grupos Disciplinares, nos 2º e 3º ciclos.
3. A falta da caderneta escolar origina uma falta de material.
4. Na primeira vez que não traga o material indispensável ao funcionamento da aula, o aluno é advertido oralmente pelo Professor; na segunda vez, o Professor comunica a situação de incumprimento recorrente ao Encarregado de Educação, via caderneta e informa o DT; na terceira vez, o Professor marcar-lhe-á falta de presença no programa de sumários/livro de ponto, informando o respetivo Diretor de Turma (no 2º e 3º ciclos). O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma contactará o Encarregado de Educação e, de imediato, procederá à aplicação de medidas de recuperação e integração definidas neste regulamento no Artigo 20º, de acordo com a especificidade da situação do aluno.
5. Se o aluno for recorrente neste tipo de comportamento, não lhe será marcada falta, mas o Professor comunica de imediato ao DT. O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma proporá à Direção, de acordo com a gravidade da situação, a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, previstas neste Regulamento.
6. O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma poderá aceitar justificações para faltas de material, desde que a situação não seja recorrente. Caso aceite a justificação, o Diretor de Turma deverá comunicar ao Professor que marcou a falta, que deixará de a ter em conta na contabilização referida no ponto 5 deste artigo.

Artigo 17º **Justificação de faltas**

1. As faltas dadas a atividades de frequência obrigatória ou facultativa devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, utilizando a caderneta escolar.
2. A justificação prévia da falta deve ser entregue, por escrito, ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. A justificação da falta a apresentar pelo Encarregado de Educação deve ser efetuada através da caderneta escolar.
3. Nos casos em que a ausência do aluno seja superior a três dias úteis, a justificação será, obrigatoriamente, feita através da apresentação de declaração médica.
4. No caso dos Jardins de Infância, quando as crianças não comparecerem durante os primeiros 30 dias seguidos, relativamente ao início do ano letivo, sem justificação plausível, a sua inscrição será anulada, dando lugar a outras crianças que estejam em lista de espera.
5. No caso de faltas a GIS, APA, Tutoria, a justificação deverá ser dada a conhecer pelo DT aos docentes destas atividades.

Artigo 18º **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) Correspondam às previstas nos Artigos 15º e 16º do presente regulamento.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação pelo Diretor de Turma da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, na caderneta.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 19º **Efeitos das faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº1 do artigo 18º da Lei 51/2012, de 5 de setembro constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, de acordo com o estabelecido no artigo seguinte, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da referida lei.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, duas por ano letivo, ao GIS, APA ou Tutoria, determina a exclusão do aluno dessas atividades.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais e Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Titular de Turma/Professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 20º
Atividades de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 18º da Lei 51/2012, implica a realização pelo aluno com conhecimento e colaboração do Encarregado de Educação, de atividades de recuperação de aprendizagem e/ou de integração escolar e comunitária, nos termos do ponto 1 do artigo 20º da mesma Lei, no âmbito da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas ou em situações de ausência justificada, a saber:

- a) Atualização do caderno diário, com cópia das lições e demais registos realizados nas aulas;
- b) Realização de tarefas escolares indicadas pelo Professor sobre as matérias trabalhadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- c) Realização de tarefas de apoio à comunidade escolar;
- d) Acompanhamento pela EMI (Equipa de Mediação Integrada) ou respetivo Professor Tutor;
- e) Frequência temporária do GIS (apenas em caso de ausências justificadas);
- f) Supressão dos intervalos;

As atividades são apresentadas aos alunos tendo em conta a sua idade, o percurso formativo que frequenta e a sua situação concreta.

- 2. Quando se verificar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina:
 - a) O Diretor de Turma informa o Professor da disciplina em causa;
 - b) Cada Professor ou Professor Titular de Turma dispõe de 5 dias úteis para elaborar o Plano de Atividades a realizar pelo aluno, preenchendo o documento existente para o efeito e dando dele conhecimento ao Diretor de Turma e ao aluno;
 - c) O DT/ Professor Titular de Turma convoca o Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento do Plano de Atividades e do prazo do seu cumprimento, alertando-o para as consequências do seu incumprimento;
 - d) O aluno dispõe até 10 dias úteis para realizar o Plano de Atividades que lhe foi aplicado.
- 3. O Plano de Atividades a que se refere este artigo é aplicado uma única vez ao aluno no ano letivo e realiza-se em período suplementar ao seu horário.
- 4. Quando for ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno pode ainda ser sujeito às medidas corretivas previstas no Artigo 30º - C do presente regulamento.
- 5. O Professor da disciplina/Professor Titular de Turma faz a avaliação do cumprimento do Plano de Atividades, dando conhecimento dela ao DT, que, por sua vez, comunica ao Encarregado de Educação.
- 6. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades de recuperação e integração determinam a aplicação das medidas previstas no Artigo 21º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
- 7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento, para além da retenção prevista no ponto 4 do Artigo 21º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 20º- A
Efeitos das faltas nos Cursos de Educação Formação (CEF)

- 1. Nos Cursos de Educação Formação, (CEF), e para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o regime de assiduidade tem referentes específicos.
- 2. O limite de faltas nos Cursos de Educação Formação (CEF) é de 10% da carga horária da disciplina ou domínio, independentemente da natureza das mesmas, e sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3. Tratando-se de faltas injustificadas admite -se um limite de 7%.
- 4. Quanto à formação em contexto de trabalho (componente de formação prática), mantém-se o enquadramento legal previsto no Despacho Conjunto nº 453/2004.

Artigo 21º
Incumprimento ou ineficiência das medidas e atividades de recuperação e de integração

- 1. O incumprimento ou ineficiência das medidas e atividades de recuperação e de integração determinam a aplicação de medida disciplinar sancionatória de acordo com o nº8 do artigo 21º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
- 2. Será definido um plano individual, onde serão traçadas as medidas e atividades.
- 3. Para cada aluno, que se encontre nesta situação deverá ser atribuído pela Direção do Agrupamento, um responsável tutor que terá como função, supervisionar e avaliar a evolução do plano.
- 4. As atividades são escolhidas, atendendo ao perfil do aluno, em colaboração com a equipa multidisciplinar, Conselho de Turma e Direção do Agrupamento.
- 5. O aluno poderá ver o seu horário alargado, para além do horário lectivo, podendo realizar serviços de apoio à comunidade educativa ou junto de entidades externas que previamente sejam parceiras deste Agrupamento.
- 6. Dando cumprimento ao exposto no nº 6 do artigo 21º, Lei 51/2012, de 5 de setembro, elencam-se as atividades que podem ser desenvolvidas pelo aluno, decorrentes do dever de frequência da escola:
 - a) Frequência total ou parcial das aulas, conforme o que ficar estabelecido no plano individual do aluno;
 - b) Limpeza dos espaços interiores e exteriores às salas de aula, da escola sede;

- c) Apoio no bufete;
 - d) Apoio na cantina dos alunos do 1º ciclo;
 - e) Apoio na Unidade de Multideficiência;
 - f) Realização de trabalhos na biblioteca escolar;
 - g) Realização de tarefas de apoio à comunidade nas escolas de 1º ciclo;
 - h) Apoio ao pessoal docente do 1º ciclo ou jardim-de-infância.
7. Nos casos que impliquem a deslocação do aluno a uma escola do 1º ciclo, o mesmo será acompanhado preferencialmente, por uma técnica do EMI até à escola respetiva, devendo ser atribuído um horário adequado ao exercício de funções nesta, de forma articulada com as respetivas coordenadoras de escola. As tarefas serão previamente definidas de acordo com o perfil do discente e disponibilidades das escolas.
8. Todos os planos deverão ser reavaliados de acordo com a avaliação periódica mensal.
9. Todas as informações decorrentes do comportamento e atitudes apresentados pelo aluno serão sempre comunicadas às entidades externas que acompanham o menor (CPCJ, TFM).
10. O Encarregado de Educação é corresponsabilizado pelo cumprimento das medidas, devendo supervisionar o cumprimento das tarefas, assegurar a frequência e assiduidade, bem como articular de forma frequente com o responsável do plano.

SUBSECÇÃO V

AVALIAÇÃO

Artigo 22º

Princípios

1. O Professor deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir, corretamente, os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores dos mesmos.
2. A avaliação deve ser feita, continuamente, durante todo o ano letivo. Porém, no Agrupamento, as reuniões ordinárias do Conselho de Turma/Núcleo de Departamento ou Conselho de Ano, no final de cada período, são momentos legalmente privilegiados, em que os resultados da avaliação são traduzidos em classificações ou níveis.
3. Sendo a avaliação contínua, em cada um destes momentos, a avaliação é, obrigatoriamente, globalizante.
4. Para a avaliação devem ser ponderados o peso de cada um dos conteúdos do programa, a sua continuidade, a progressão, regressão ou regularidade na aprendizagem manifestada, quer escrita, quer na participação oral ou prática, assim como as atitudes e os comportamentos.

Artigo 23º

Definição e divulgação dos Critérios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico define e aprova, no início de cada ano letivo, os critérios gerais de avaliação que são divulgados à comunidade escolar na página eletrónica do agrupamento www.ebmatosinhos.comunidades.net.

Artigo 24º Fichas de avaliação

1. No Agrupamento de Escolas de Matosinhos as fichas de avaliação devem ser comunicados aos alunos e marcados com a devida antecedência.
2. O Conselho de Turma não deve marcar mais do que quatro fichas por semana (incluindo trabalhos de pesquisa ou outros realizados fora do período letivo), nem mais que uma por dia, salvo em situações devidamente fundamentadas.
3. Sempre que se torne necessário e imprescindível realizar um Teste de Avaliação na última semana de aulas, o mesmo terá que ser entregue antes do final das mesmas
4. As fichas de avaliação, quando não executadas na própria folha, devem ser realizados em folhas próprias da escola, adquiridas na reprografia.
5. No sentido de se facilitar a interpretação da expressão da avaliação das fichas aos Encarregados de Educação, adota-se o seguinte procedimento:
 - a) As fichas são objeto de uma classificação qualitativa, de acordo com a seguinte tabela:

0 – 19% - Muito Insuficiente	70 – 89% - Bom
20- 49% - Insuficiente	90 – 100% - Muito Bom
50 – 69% - Suficiente	
6. Os alunos devem ser informados de que as fichas são parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros, integrando o domínio cognitivo e comportamental.

Artigo 25º Participação dos alunos

1. No final de cada ano letivo, com exceção dos 1º e 2ºanos de escolaridade, compete ao aluno fazer a sua autoavaliação, tendo em conta quer as competências quer os critérios de avaliação para o respetivo ciclo/ano, através do preenchimento de uma grelha, aprovada em Conselho Pedagógico.

Artigo 26º
Participação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação através de contactos regulares com o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e com o Diretor de Turma, no 2.º e 3.º ciclos.
2. Os Pais e Encarregados de Educação participam, ainda, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclos quando não destinados à avaliação sumativa dos alunos.
3. Ao aluno maior de 18 anos ou, quando menor, ao seu Encarregado de Educação é reconhecido o direito de solicitar a revisão fundamentada da decisão de avaliação.
4. No caso de segunda retenção, deve o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma convocar o Encarregado de Educação, durante o mês de junho, a fim de recolher parecer escrito.

Artigo 27º
Quadros de Valor e de Excelência

1. O Agrupamento apoia a criação de um Quadro de Valor e Excelência nos termos do previsto na legislação em vigor.
2. Condições específicas de acesso ao Quadro de Excelência:
 - a) No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico acederão ao Quadro de Excelência do agrupamento os alunos que obtenham média de cinco, não podendo ter nenhum nível inferior a 4. No domínio socio-afetivo, serão tidos em conta o espírito de entreatajuda; tolerância; respeito pela diferença; civismo; sentido de responsabilidade; curiosidade científica; assiduidade/pontualidade; interesse por todas as atividades do domínio curricular e de complemento curricular; ausência de problemas de caráter disciplinar; criatividade; empatia; autonomia; poder de iniciativa, organização e consecução.
 - b) O acesso ao Quadro de Excelência faz-se por proposta fundamentada do Conselho de Turma ou Equipa Pedagógica, considerando todas as disciplinas do currículo;
 - c) A apreciação das propostas será feita pelo Conselho Pedagógico;
3. As condições específicas de acesso ao Quadro de Valor são:
 - a) No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico acederão ao Quadro de Valor do Agrupamento os alunos que terminem o ciclo, sem qualquer registo de transgressão disciplinar, que revelem um nível elevado de desenvolvimento moral, a par com manifestações expressas dos valores de solidariedade e altruísmo, tanto para com os pares como para com os docentes e restantes intervenientes da comunidade educativa;
 - b) O acesso ao Quadro de Valor faz-se por proposta fundamentada do Conselho de Turma, auscultados os alunos da Turma;
 - c) A apreciação das propostas será feita pelo Conselho Pedagógico.
 - d) A homologação das propostas será feita pelo Presidente do Conselho Pedagógico.
4. As candidaturas aos Quadros de Valor e de Excelência, serão apresentadas à direção, mediante ficha própria, no prazo de cinco dias úteis, após o final das avaliações do 3º período.
5. A apreciação das propostas será feita pelo Conselho Pedagógico.
6. A homologação das propostas será feita pelo Presidente do Conselho Pedagógico.
7. Não devem ser propostas simultaneamente candidaturas de alunos aos dois quadros;

SUBSECÇÃO VI
REGIME DISCIPLINAR

Artigo 28º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ter objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na Comunidade Educativa.

Artigo 29º
Determinação e tipificação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere e os seus antecedentes disciplinares.
2. São passíveis de aplicabilidade de medida educativa disciplinar, entre outros, os seguintes factos:
 - a) Desobediência às ordens dadas por responsáveis hierárquicos;
 - b) Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
 - c) Comparência em estado de embriagues ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
 - d) Roubo de dinheiro ou objetos de valor, com ou sem ameaças físicas;
 - e) Agressão física, injúria ou desrespeito a qualquer elemento da comunidade educativa, dentro e fora da escola, até à distância de 200 metros;
 - f) Abandono da sala de aula sem autorização do Professor;

- g) Exercício de influência perniciosa no âmbito dos locais de ensino/aprendizagem por prática de atos contrários à lei, ordem pública e bons costumes, (gestos obscenos, insultos ou quaisquer outras ofensas proibidas por lei);
 - h) Prática de jogos de azar;
 - i) Prática de atos de insubordinação, indisciplina ou incitamento à sua prática;
3. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:
- a) A confissão espontânea da infração;
 - b) O bom e exemplar comportamento anterior;
 - c) O acatamento da ordem do superior hierárquico;
 - d) O seu aproveitamento escolar;
 - e) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
4. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:
- a) A premeditação e/ou o conluio com outros colegas para a prática de infração;
 - b) A acumulação e/ou reincidência de infrações;
 - c) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais à comunidade educativa;
 - d) O facto de, durante o cumprimento de uma medida disciplinar, cometer outra infração;
 - e) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas determinado aquando da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 30º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas:
- a) Advertência ao aluno;
 - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, salvo se estes se encontrarem afetos a atividades letivas;
 - e) Mudança de Turma.
2. É da competência do Diretor a aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c),d) e e), que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor tutor ou da equipa multidisciplinar.
3. A aplicação destas medidas, à exceção da alínea a), deve ser sempre comunicada ao Encarregado de Educação.

Artigo 30º-A

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres, de forma a, no futuro, se emendar.
2. Esta medida é da competência do Professor quando o motivo que a originou se tenha verificado na sala de aula, ou de qualquer Professor ou pessoal não docente quando o motivo que a originou se tenha verificado fora da sala de aula.

Artigo 30º-B

Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva a utilizar pelo Professor em situações em que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e implica o encaminhamento do aluno para o Gabinete do Aluno e comunicação, via caderneta, ao Encarregado de Educação.
2. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade do Professor em indicar ao aluno as tarefas a realizar no Gabinete do Aluno, durante o período de exclusão.
3. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade do Professor comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis, a marcação da falta disciplinar.
4. A entrega fora de prazo da participação da ocorrência, a que se refere o número anterior, faz com que tal participação não produza quaisquer efeitos em termos meramente disciplinares.

Artigo 30º - C

Tarefas e atividades de integração escolar

1. Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. Estas tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um prazo a definir.
3. São tarefas e/ou atividades de integração na comunidade educativa:
- a) Colaborar na limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
 - b) Ajudar/colaborar com os funcionários nos diversos serviços de apoio;
 - c) Realizar outras tarefas pedagógicas que venham a ser definidas;

4. Na realização destas tarefas, o aluno que as realiza deve estar identificado através de uma camisola, fornecida pela escola, com a indicação " Serviço Cívico".

Artigo 30º - D

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

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
2. São considerados espaços escolares/ materiais e equipamentos os seguintes:
 - a) Material informático e audiovisual;
 - b) Laboratórios diversos quando utilizados para fins que não os das atividades letivas;
 - c) Clubes em funcionamento na escola;
 - d) Biblioteca;
 - e) Visitas de estudo.

Artigo 30º- E

Mudança de Turma

1. É da competência do Diretor a aplicação da medida corretiva de mudança de Turma, podendo, para o efeito, ouvir o Conselho de Turma/Professor Titular de Turma.
2. Da decisão referida no ponto anterior deve o Diretor dar conhecimento aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

Artigo 31º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão até 3 dias úteis
 - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 31-Aº

Repreensão registada

A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência dos Professores ou do Diretor, conforme as situações previstas no ponto 3, do artigo 28.º, da Lei 51/2012,

Artigo 31º-B

Suspensão até 3 dias

1. A suspensão até três dias pode ser aplicada pelo Diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização dos Encarregados de Educação

Artigo 31º-C

Suspensão da escola de 4 a 12 dias

1. Compete ao Diretor a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis, cumprindo-se o estabelecido no ponto 6 do artigo 28º da Lei 51/2012, após a realização do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da mesma lei.
2. As faltas dadas por este motivo são contabilizadas como faltas injustificadas.

Artigo 31º-D

A transferência de escola

1. A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência do Diretor Regional de Educação do Norte.

Artigo 31º- E

A expulsão da escola

1. A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência do Diretor Regional de Educação do Norte

Artigo 32º Procedimento disciplinar

1. Haverá lugar a procedimento disciplinar:
 - a) À terceira medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula à mesma disciplina ou à quinta, independentemente da disciplina em que foi aplicada;
 - b) Quando o comportamento do aluno for passível de ser qualificado de grave ou muito grave, podendo, por isso, implicar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou de suspensão da escola até 12 dias úteis.
2. Da ocorrência referida na alínea b) do número anterior, haverá lugar à imediata participação ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 28º da Lei 51 /2012 de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º da referida lei.
4. Para efeitos do preceituado na alínea a), as ocorrências têm de ser comunicadas ao Diretor de Turma dentro do prazo a que se refere o número 3 do Artigo 30º-B deste RI, perdendo toda a sua eficácia, em termos disciplinares, o desrespeito pelo referido prazo.

Artigo 33º Suspensão preventiva

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excecionalmente, ser suspenso da frequência da escola pelo Diretor, nos termos do artigo 32º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. Desta decisão, será dado conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, a quem caberá a elaboração e informação do plano de atividades pedagógicas que o aluno tem de desenvolver durante o período da suspensão.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b) e c) do ponto 2 do artigo 28º da lei 51/2012.

SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES Artigo 34º Direitos

1. Os direitos do Pessoal Docente são os consagrados no artigo 4º, do Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.
2. Para além dos direitos referidos no número anterior, são ainda direitos do Pessoal Docente:
 - a) Desenvolver as suas capacidades de trabalho, através do acesso à formação geral e específica, de forma a contribuir ativamente para o progresso dos indivíduos e da sociedade;
 - b) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades;
 - c) Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de Professores e nos grupos de trabalho que se constituam na escola;
 - d) Utilizar todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento;
 - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.

Artigo 35º Deveres

Para além dos consagrados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, são ainda deveres do Pessoal Docente:

1. Participar na vida do Agrupamento, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que o Agrupamento dinamize, no âmbito do Plano Anual de Atividades.
2. Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
3. Verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em ordem.
4. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, nem antes do toque de saída, salvo em casos excecionais.
5. Não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e arrumada.
6. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
7. Solicitar autorização à Direção para a realização das atividades ou aulas a desenvolver fora do recinto escolar e não previstas no plano anual de atividades.
8. Marcar, com antecedência, a data de realização dos testes de avaliação sumativa.

9. Utilizar, cuidadosamente, todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento.
10. Preencher o impresso de participação de ocorrência sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados, entregando-o ao Assistente Operacional em funções no corredor.
11. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.
12. Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados, dos quais será dado conhecimento superior.
13. Entregar no prazo de 48 horas ao Diretor de Turma, as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação.

SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO

Artigo 36º

Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar nº26/2012 de 21 de fevereiro.

SUBSECÇÃO III Regime Disciplinar

Artigo 37º

O Regime Disciplinar do Pessoal Docente rege-se pelo Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações constantes no Capítulo XI, Artigos 112º a 117º do Decreto-lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

SUBSECÇÃO IV - ASPETOS DE ORDEM FUNCIONAL

Artigo 38º

Presenças

A presença do docente no seu local de trabalho é confirmada pelas seguintes formas:

1. Nas aulas é confirmada pela redação de sumário eletrónico.
2. Nas atividades de complemento curricular, ou outras, é confirmada pela rubrica no livro de ponto ou em folha de presença.
3. Na sua qualidade de coordenador de cada uma das estruturas, Diretores de Turma, Diretor de instalações, Diretores de curso e docentes com horas de apoio, a presença é confirmada mediante assinatura em livro próprio.
4. Em reuniões, é confirmada na respetiva ata ou folha de registo de presenças.

Artigo 39º

Faltas

1. Quando um docente estiver ausente da escola ou não assinalar a sua presença nos documentos, pelas formas indicadas no artigo anterior, ser-lhe-á marcada falta pelo funcionário de serviço.
2. O modo e prazo de justificação das faltas é o previsto na lei em vigor.

Artigo 39º-A

Regime de faltas

Em matéria de faltas, é aplicável ao pessoal docente o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 40º

Circuitos de Informação Interna e Externa

1. Todas as convocatórias /ou informações devem ser afixadas em local próprio, e/ou enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado, em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável pela convocatória realizar as diligências necessárias para avisar os interessados, em tempo útil.
2. Todo o material a afixar nos expositores existentes nas escolas do agrupamento carece de autorização da Direção / Coordenador de Estabelecimento bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.
3. As comunicações gerais aos Encarregados de Educação carecem de autorização da Direção.
4. As comunicações com a Autarquia são feitas, obrigatoriamente, através da Direção, após solicitação do responsável por cada Estabelecimento de Ensino ou Projeto, no caso da escola sede.
5. O mesmo procedimento aplica-se a todas as entidades exteriores ao Agrupamento com quem tenham sido estabelecidas parcerias;
6. Toda a informação relevante chegada ao Agrupamento deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de quatro dias úteis.
7. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

8- Face à dispersão geográfica do 1º ciclo e dos Jardins de Infância, as convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, devendo os seus destinatários acusar a sua receção.

Artigo 41º Permuta

1. Sempre que um Professor preveja que vai faltar, deverá tentar permutar a aula de forma a evitar que os alunos fiquem sem aula.
2. A permuta deve ser feita a nível dos Professores da mesma Turma ou disciplina, desde que não tenham outro serviço distribuído, dando conhecimento do facto à Direção, através do preenchimento de modelo próprio, a fornecer no PBX da escola sede, dando, também, conhecimento do facto à funcionária do corredor onde a aula seria dada.

Artigo 42º Toques e horários

1. O Professor deve cumprir, rigorosamente, os toques de entrada e saída da sala de aula.
2. O Professor não pode antecipar, retardar ou trocar as atividades letivas, sem prévia autorização da Direção, comunicando as alterações aos funcionários dos corredores.
3. Apenas é permitido antecipar ou retardar aulas dentro do próprio dia, a fim de evitar sobrecarga horária para os alunos. Estas mudanças só poderão efetuar-se desde que seja do interesse do Professor e da totalidade dos alunos.

Artigo 43º Procedimentos a nível de salas de aula

O Professor é o primeiro a entrar na sala, devendo ordenar e disciplinar as entradas dos alunos.

1. O Professor deve:
 - a) Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, ficando ao seu critério a marcação, ou não, da respetiva falta;
 - b) Avisar o Diretor de Turma quando se tratar de situações repetidas de atraso, mesmo que tenha havido marcação de falta, para que o facto seja comunicado ao Encarregado de Educação;
 - c) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e justificado, dando conhecimento do facto ao funcionário do setor;
 - d) Evitar a saída de alunos antes do toque, a não ser em caso de força maior;
 - e) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma ficou limpa e arrumada;
 - f) Não deixar os alunos no interior da sala durante o intervalo.

SECÇÃO IV DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 44º Âmbito

O pessoal não docente detém uma importante ação educativa, exigindo-se-lhes uma conduta exemplar e uma entrega total à sua função devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições de trabalho e apoio logístico necessário.

SUBSECÇÃO I DIREITOS

Artigo 45º Assistentes operacionais

Para além dos direitos constantes na legislação em vigor, o funcionário tem direito a:

1. Ser informado da legislação respeitante às atividades escolares.
2. Ser respeitado e tratado como parte da comunidade escolar.
3. Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente e dispor de um expositor, em local apropriado, destinado à informação sindical.
4. Reunir, de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal.
5. Ter acesso, na escola sede, ao bufete, uma vez em cada período de trabalho (manhã e tarde) havendo, contudo, o cuidado de não se ausentarem, simultaneamente, todos os funcionários em funções em cada setor e evitar os intervalos das aulas.

Artigo 46º Assistentes técnicos

Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o direito a:

1. Exigir que o sejam tratados com todo o respeito e urbanidade.

2. Exercer, livremente, a sua informação sindical de acordo com a legislação vigente e de dispor de um expositor em local apropriado destinado à propaganda sindical.
3. Exercer o direito de reunião de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal.
4. Ser informado sobre todas as atividades da escola.
5. Participar, ativamente, na vida da escola.
6. Usufruir dos serviços de cantina e bufete.

SUBSECÇÃO II

DEVERES

Artigo 47º

Assistentes operacionais

Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o dever de:

1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno do Agrupamento e qualquer outra determinação da Direção, desde que não lese os seus direitos.
2. Ocupar o seu posto no início das aulas da manhã e da tarde, e permanecer na escola durante as horas regulamentares, pelo que o seu horário terá de ser estabelecido de acordo com esta necessidade.
3. Na escola sede, passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída.
4. Manter-se no local do seu serviço, não podendo dele afastar-se a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior.
5. Avisar o Coordenador sempre que tiver que abandonar o seu posto de trabalho para que se proceda à sua substituição. Na ausência deste, a comunicação deverá ser feita à Direção.
6. Verificar se todas as janelas e portas das salas, a seu cargo, ficam devidamente fechadas, e as luzes apagadas, no termo do seu horário de trabalho.
7. Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique, de acordo com instruções dadas pelo Coordenador ou pela Direção.
8. Passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, antes do início das atividades, assegurando-se de que tudo está em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação e com tudo o necessário ao bom funcionamento das aulas.
9. Providenciar que não sejam danificados nem riscados os mobiliários, material didático e qualquer parte do edifício, comunicando, ao responsável pelos assistentes operacionais, o dano verificado e, se possível, o presumível responsável.
10. Comunicar todos os estragos verificados durante a vigência das aulas.
11. Assegurar o material necessário ao bom funcionamento das aulas: apagador, cestos de papéis ou outro material que tenha sido requisitado pelos Professores. A devolução do material é da responsabilidade do funcionário do setor onde vai ser utilizado.
12. Manter com os seus colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo.
13. Manter correção exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar.
14. Impedir que os alunos, não estando ocupados nos trabalhos escolares, perturbem o funcionamento destes. Deve, por isso, impedir que os alunos transitem ou se demorem nos corredores de acesso às salas de aula durante o funcionamento das aulas e, nos casos de absoluta necessidade, evitar que o façam com barulho.
15. Não abrir as portas das salas de aula de modo a não permitir a entrada dos alunos antes do respetivo Professor.
16. Acompanhar o aluno à Biblioteca ou ao Gabinete do Aluno, sempre que lho seja solicitado.
17. Na escola sede, registar as faltas dos Professores que não tenham dado entrada nas salas de aula dentro da tolerância prevista e entregá-las no PBX em impresso próprio.
18. Participar à Direção quando o Professor der por terminada a aula com a consequente saída antes do tempo regulamentar.
19. Atender, prontamente, às solicitações feitas das salas de aula do respetivo setor.
20. Não interromper a aula, sem prévio consentimento do Professor.
21. Colaborar, como todos os utentes da escola, na manutenção do seu asseio.
22. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares.
23. Executar serviços externos, sempre que solicitado.

Artigo 48º

Assistentes técnicos

Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário tem o dever de:

1. Prestar 35 horas de trabalho semanal.
2. Cumprir rigorosamente o horário estabelecido.
3. Passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída.
4. Não interromper o trabalho, salvo motivo justificado, sujeito a autorização do respetivo Coordenador.
5. Solicitar, com 24 horas de antecedência, ao Coordenador, qualquer pedido de dispensa, para que possa ser avaliada a oportunidade do pedido e se proceda em conformidade.
6. Atender, cordialmente, todas as pessoas que se dirijam aos serviços.

7. Fornecer o livro de reclamações sempre que lhe seja solicitado.
8. Não permitir o acesso ao interior dos Serviços de Administração Escolar a todas as pessoas estranhas aos mesmos, com exceção feita aos membros da Direção, Diretores de Turma e outros funcionários que, por inerência do cargo, tenham necessidade de ter acesso direto, nas horas normais de funcionamento.
9. Ter o serviço em dia e em ordem.
10. Facultar a consulta do Diário da República e demais legislação em vigor à comunidade escolar.
11. Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados.
12. Facultar o acesso ao arquivo ou a consulta de qualquer processo a quem, por inerência do cargo, tenha direito a fazê-lo.
13. Cumprir, integralmente, a lei de proteção de Dados Pessoais.
14. Não utilizar o arquivo para nenhum fim para além do inerente ao referente espaço.

**SUBSECÇÃO III AVALIAÇÃO
DO DESEMPENHO Artigo 49º
Âmbito**

A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente rege-se pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

**SUBSECÇÃO IV
REGIME DISCIPLINAR
Artigo 50º**

O Regime Disciplinar do Pessoal não Docente rege-se pelo Estatuto Disciplinar da Administração Pública.

**SECÇÃO V
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR
Artigo 51º**

Definição e Composição

1. De acordo com o nº1 do art.º 35º da Lei 51/2012, de 5 de setembro de 2012, a equipa multidisciplinar encontra-se destinada a acompanhar em permanência os alunos, em especial os que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno, articulando sempre o seu trabalho com os Diretores de Turma.
2. A equipa multidisciplinar ao serviço deste Agrupamento de Escolas é composta por:
 - a) Equipa de Mediação Integrada (EMI), da qual fazem parte o Serviço de Psicologia e Orientação (com um Psicólogo e meio horário de um Psicólogo contratado) e o Gabinete Social (com um Assistente Social e dois Educadores Sociais).
 - b) Os Docentes Titulares /Diretores de Turma, dos respetivos alunos acompanhados, os seus Docentes-Tutores, o Departamento de Educação Especial, médicos escolares ou que prestem apoio à escola (com quem a equipa técnica articula), os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares (Gabinete do Aluno; G.I.S; Gabinete de Mediação Escolar), bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir;
 - c) Outros Docentes que pelo seu perfil e pela sua função, têm uma ligação privilegiada com os alunos,
 - d) A liderança da Equipa de Mediação Integrada é atribuída a um elemento eleito pelos membros da equipa.

**SECÇÃO VI
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
SUBSECÇÃO I
DIREITOS
Artigo 52º**

Responsabilidade e participação

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos não devem, alhear-se do processo educativo, sob pena de enjeitarem a quota-parte de responsabilidade que aí lhes cabe.
2. Aos Pais e Encarregados de Educação, é reconhecido o direito de participação na vida da escola, concretizado através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. São, ainda, direitos dos Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Ser avisado pelo docente Titular de Turma ou Diretor de Turma acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - b) Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola;
 - c) Recorrer à Direção na escola sede e aos coordenadores de escola nas escolas do 1º ciclo, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador de Infância/Professor Titular da Turma/Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

- d) Participar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e, dentro dos limites legais, em processo de natureza disciplinar que envolva o seu educando;
- e) Pronunciar-se sobre a possibilidade de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, do seu educando, ficando reservada ao Conselho Pedagógico a decisão final;
- f) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
- g) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade, quando se tratar do primeiro ciclo;
- h) Ser informados, sobre cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- i) Conhecer o Projeto Educativo, os Planos de Atividades da Turma, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
- j) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 53º **Associações de Pais**

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de constituir, livremente, Associações de Pais e Encarregados de Educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. A associação de Pais rege-se pelos normativos em vigor.
3. Constituem direitos das associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Participar na vida do agrupamento e colaborar na definição da política educativa;
 - b) Receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e projeto curricular do agrupamento;
 - c) Dispor de um espaço visível nos expositores do átrio da escola para a afixação de informação.
 - d) Reunir sempre que necessário com o Diretor do Agrupamento.
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola directamente ou através dos serviços competentes do Ministério da Educação, sempre que possível.
 - f) Beneficiar na escola sede, da emissão de cartões magnéticos do Agrupamento para membros dos órgãos sociais da respetiva APEE, nos termos a definir pelo seu presidente executivo e o Diretor do Agrupamento.
 - g) Beneficiar no interior das instalações escolares e de acordo com a disponibilidade existente, de um espaço ou gabinetes próprios.

Artigo 54º **Direito de representação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de estar representados:
 - a) No Conselho Geral;
 - b) Nos Conselhos de Turma.
2. O direito de representação dos Pais e Encarregados de Educação é exercido através das formas e regras previstas no presente Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO II **DEVERES**

Artigo 55º **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Para além dos previstos na legislação em vigor, os Pais e Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:
 - a) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral do aluno;
 - b) Comparecer às reuniões para que tenham sido convocados;
 - c) Verificar e fazer cumprir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - d) Colaborar com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, fornecendo todos os dados que sejam importantes para um mais completo conhecimento do aluno;
 - e) Consultar e utilizar, sempre que necessário, a caderneta escolar do aluno;
 - f) Nos Jardins de Infância, é dever dos Pais ou Encarregados de Educação a entrega das crianças apenas ao pessoal docente ou não docente;
 - g) Ter o cuidado de não enviar o educando para a escola quando este se encontra doente;
 - h) Participar na vida da comunidade escolar através dos seus representantes nos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
 - i) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - k) Cumprir o horário de entrada e saída no Jardim de Infância de acordo com o que está afixado nos respetivos estabelecimentos deste agrupamento, e no caso de se verificar o incumprimento de horários por parte dos Encarregados de Educação, em número igual ou superior a cinco vezes, sem justificação válida, será dado

- conhecimento da situação à Equipa de Mediação Integrada (EMI) do Agrupamento, que procederá às intervenções necessárias;
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei 51/2012;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas 30º- C, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
 3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 56º
Deveres das Associações de Pais

1. Constituem deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Informar, antecipadamente, o Diretor do Agrupamento e os Coordenadores de Estabelecimento nas escolas de 1.º ciclo e pré-escolar, das reuniões da Associação com os Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Colaborar com a Direção do Agrupamento na busca de soluções para situações/problemas que envolvam os seus educandos.

SECÇÃO VII
AUTARQUIA
SUBSECÇÃO I
DIREITOS
Artigo 57º

1. A autarquia tem o direito de:
 - a) Estar representada nos órgãos de gestão e administração previstos na lei.
 - b) Ter conhecimento das iniciativas das Escolas que se revelem de interesse comunitário.

SUBSECÇÃO II
DEVERES
Artigo 58º

1. De acordo com o preceituado no Decreto-Lei n.º144/2008, de 28 de Julho, a Autarquia tem o dever de:
 - a) Fazer a gestão do Pessoal Não Docente de todas as escolas básicas e da educação pré-escolar do Agrupamento;
 - b) Fazer a gestão da Ação Social Escolar, ao nível de medidas socioeducativas, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares no Pré-escolar e no 1º Ciclo;
 - c) Assegurar a manutenção das instalações e apetrechamento dos estabelecimentos do pré-escolar, do 1º ciclo e do 2.º e 3.ºciclos;
 - d) Assegurar as Atividades de Enriquecimento Curricular em todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento;
 - e) Colaborar e apoiar iniciativas do Agrupamento, de interesse Pedagógico Cultural e Desportivo;
 - f) Informar a Comunidade Educativa das iniciativas e acontecimentos de carácter cultural ou recreativo, a terem lugar no Município;
 - g) Articular a rede de transportes escolares e tentar adequá-los e adaptá-los às necessidades;
 - h) Assumir as despesas de funcionamento das escolas do 1.º Ciclo;
 - i) Assumir a manutenção dos espaços circundantes de todos os estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Agrupamento.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO INTERNA
SECÇÃO I ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL
Artigo 59º

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. O Conselho Geral deve dispor, para o exercício das suas funções, dos meios logísticos, de material e equipamento adequados.
3. Para efeitos do número anterior serão nomeadamente assegurados:
Instalações para trabalho regular das comissões que forem estabelecidas;
Equipamentos e meios de comunicação e informação.
4. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
5. As reuniões ordinárias são marcadas no início do exercício de funções do órgão.
6. As reuniões devem ocorrer em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 59º - A

Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:
 - 7 Representantes do Pessoal Docente
 - 2 Representantes do Pessoal Não Docente
 - 6 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
 - 3 Representantes do Município
 - 3 Representantes da Comunidade Local

Artigo 60º

Eleição/Designação

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento, de acordo com o preceituado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. As listas do Pessoal Docente, candidatas ao Conselho Geral, integram 7 (sete) membros efetivos, e 7 (sete) suplentes.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Cabe ao presidente do Conselho Geral, quando se verifique a inexistência da Associação de Pais, no início de cada ano escolar, convocar os Pais para se reunirem em Assembleia Geral, a fim de indicarem os membros efetivos e os suplentes, em igual número.
5. O presidente do Conselho Geral, no prazo de trinta dias que antecede o ato eleitoral, solicita à autarquia local a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
6. Dos três representantes da comunidade local, dois são representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico e serão cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral e um é representante das Instituições/Organizações Concelhias, a indicar por estas, após solicitação para o efeito.

Artigo 61º

Mandato

1. Para além do estipulado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o mandato dos membros do Conselho Geral obedece ao seguinte:
 - a) O mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, à exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, que é de dois anos;
 - b) Os membros do Conselho Geral cumprirão o seu mandato até ao fim, a não ser que percam a qualidade que esteve na origem da sua eleição/designação.

Artigo 62º

Competências

1. São Competências do Conselho Geral as definidas no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. São, ainda, competências do Conselho Geral constituir, no seu seio, equipas de trabalho e acompanhamento das atividades do Agrupamento.

SUBSECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 63º

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por 2 Adjuntos, de acordo com o estabelecido Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
3. O Subdiretor e os Adjuntos não poderão exercer qualquer outro cargo.

Artigo 64º
Recrutamento

1- O recrutamento do Diretor realiza-se de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 65º
Competências

1. São competências do Diretor as que se encontram previstas no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. São, ainda, competências do Diretor as que se encontram nele delegadas pelo Diretor Regional de Educação do Norte.

Artigo 66º
Assessorias

1. O Diretor tem, ainda, direito a apoio, a ser prestado através de assessorias técnico-pedagógicas.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias técnico-pedagógicas, de apoio à atividade do Diretor, são definidas por despacho do governo.
3. O Conselho Geral autoriza a constituição das assessorias técnico-pedagógicas que poderão ser designadas entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento, com perfil e formação adequada às necessidades decorrentes do Projeto Educativo.

SUBSECÇÃO III
CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 67º
Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos assim distribuídos:
 - 1 Diretor
 - 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
 - 1 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo
 - 1 Coordenador do Departamento de Línguas
 - 1 Coordenador do Departamento de Expressões
 - 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - 1 Coordenador do Departamento da Educação Especial
 - 1 Coordenador de escolas do 1.º Ciclo
 - 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo
 - 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo
 - 1 Representante das Bibliotecas do Agrupamento
 - 1 Coordenador dos Cursos CEF e EFA
 - 1 Responsável pela componente pedagógica do PTE
 - 1 Coordenador do SPO
 - 1 Coordenador da equipa de autoavaliação e avaliação interna
 - 1 Coordenador do Grupo de Articulação Curricular.

Artigo 68º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

Artigo 69º
Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico, para além de outras que lhe venham a ser atribuídas por lei ou por este Regulamento Interno, as previstas no Artigo 33º, do Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 70º
Designação dos seus representantes

1. Todos os elementos do Conselho Pedagógico são os designados pelo Diretor ou eleitos pelos respetivos departamentos para o exercício de coordenação da estrutura que representam.

SUBSECÇÃO IV CONSELHO
ADMINISTRATIVO Artigo 71º

1. A natureza, composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo é o previsto no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

SUBSECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino, integrado no Agrupamento de Escolas, em que haja três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é assegurada por um coordenador.

**Artigo 72º
Designação**

1. O coordenador deve ser um docente dos quadros em exercício efetivo de funções no estabelecimento, sendo designado pelo Diretor.

**Artigo 73º
Mandato**

1. O mandato do coordenador corresponde a um período de quatro anos, o correspondente ao período de tempo do mandato do Diretor.
2. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 74º
Competências**

1. São competências do coordenador de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor;
 - c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Reunir, periodicamente, com o Diretor.

**SECÇÃO II
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES****Artigo 75º
Composição**

1. Cada departamento é constituído por todos os Educadores/Professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos que lecionem dentro de um determinado ciclo, área curricular ou disciplina, abrangida por esse departamento, assim constituídos:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar: constituído por todos os Educadores de Infância em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
 - b) Departamento do 1.º Ciclo: constituído por todos os Professores do 1.º ciclo do Ensino Básico em exercício de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
 - c) Departamento de Línguas: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de Língua Portuguesa, Francês, Espanhol e Inglês, nos 2º e 3º ciclos;
 - d) Departamento de matemática e Ciências Experimentais: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Físico-Químicas, Ciências Naturais e Informática;
 - e) Departamento de Ciências Humanas e Sociais: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e EMRC;
 - f) Departamento de Expressões Artísticas e Tecnológicas: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Física, Educação Musical, Música, Educação Tecnológica e Núcleo de Apoios Educativos;
 - g) Departamento da Educação Especial: constituído por todos os Professores que façam o acompanhamento dos alunos da Educação Especial e Intervenção Precoce.

**Artigo 76º
Competências**

1. Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos Departamentos Curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade dos estabelecimentos do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades;
- j) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- k) Propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- l) Avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- m) Elaborar planificações curriculares;
- n) Analisar os resultados de avaliação dos alunos em cada período letivo;
- o) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade;
- p) Elaborar as matrizes das provas globais e exames a cargo da escola;
- q) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao Departamento;
- r) Propor critérios para a atribuição de serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos;
- s) Inventariar o material disponível para o departamento, assim como as suas necessidades; t) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- u) No Departamento da Educação Pré-Escolar, eleger, no início do ano escolar, os representantes para integrar o Grupo de Articulação Curricular, nos termos do artigo 88º.

Artigo 77º Funcionamento

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo, cada Departamento define o seu Regimento Interno.
3. De todas as reuniões, são lavradas atas.

Artigo 78º Coordenação

1. A coordenação do departamento é assegurada por um educador/Professor pertencente ao respetivo departamento, eleito pelos docentes que o compõem, mediante proposta do Diretor.

Artigo 79º Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Departamento é de quatro anos.
2. O mandato do Coordenador de Departamento pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.

Artigo 80º Competências do Coordenador

1. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico.
2. Convocar todos os membros do departamento para as respetivas reuniões.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular.
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
5. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
6. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
7. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

SUBSECÇÃO II GRUPOS DISCIPLINARES**Artigo 81º****Definição**

1. O Grupo Disciplinar é uma estrutura intermédia de orientação educativa competindo-lhe, fundamentalmente, a articulação curricular entre os vários níveis de ensino e a organização das atividades a desenvolver, no âmbito da disciplina.

Artigo 82º**Composição**

1. Constituem-se os seguintes Grupos Disciplinares que integram os docentes que lecionam a respetiva disciplina:
- Grupo Disciplinar de Língua Portuguesa, Grupos de docência 200, 210 e 220 do 2.º ciclo e 300, 320 e 330 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Francês, Grupo de docência 210 do 2.º ciclo e 320 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Espanhol, grupo de docência 350 do 3º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Inglês, Grupo de docência 220 do 2.º ciclo e 330 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Matemática, Grupo de docência 230 do 2.º ciclo e 500 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Ciências, Grupo de docência 230 do 2.º ciclo e grupo 520 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Educação Física, Grupo de docência 260 do 2.º ciclo e 620 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica, Grupo de docência 240 do 2.º ciclo e 600 do 3º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Educação Musical, Grupo de docência 250 do 2.º ciclo e 650 do 3º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal e História, Grupo de docência 200 do 2.º ciclo e grupo 400 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Geografia, Grupo 420 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Educação Tecnológica, Grupo 530 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Físico-Química, Grupo 510 do 3.º ciclo;
 - Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religião Católica e Desenvolvimento Pessoal e Social, Grupo 290;
 - Grupo Disciplinar de Informática, Grupo 550;
 - Grupo disciplinar da Educação Especial, Grupo 910 e Intervenção Precoce.

Artigo 83º**Competências**

- Eleger, no início do ano escolar, os representantes para integrar o Grupo de Articulação Curricular, nos termos do artigo 107º-B.
- Planificar e programar as atividades letivas e não letivas.
- Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar aos Departamentos Curriculares.
- Analisar os manuais escolares e propor aos Departamentos Curriculares a sua adoção.
- Promover a interdisciplinaridade com os outros grupos disciplinares.
- Refletir sobre os critérios e modalidades de avaliação da disciplina.
- Refletir sobre as competências essenciais e gerais da disciplina, articulando-as entre os vários ciclos.

Artigo 84º**Funcionamento**

- Os Grupos Disciplinares reúnem, ordinariamente, após as reuniões do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- As atas das reuniões serão arquivadas na direção.

Artigo 85º**Coordenação**

1. A coordenação de cada um dos Grupos Disciplinares é assegurada por um Professor pertencente a esse grupo, sendo eleito pelos Professores que o constituem, mediante propostas do Diretor.

Artigo 86º**Mandato do Representante**

- O mandato do Representante do Grupo Disciplinar é de quatro anos.
- O mandato do Representante do Grupo Disciplinar pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
- Se, por qualquer motivo, o Representante não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.

Artigo 87º Competências do Representante

1. Convocar todos os membros para as respetivas reuniões.
2. Apoiar o Coordenador do Departamento Curricular nos assuntos respeitantes à sua disciplina ou área disciplinar;
3. Prestar todo o apoio possível a todos os Professores da disciplina ou área disciplinar, principalmente aos Professores menos experientes.

SUBSECÇÃO III - GRUPO DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR**Artigo 88º
Definição**

1. O grupo de articulação curricular é uma estrutura intermédia de supervisão pedagógica e visa a plena articulação curricular entre os vários níveis de ensino do Agrupamento, dentro dos grupos disciplinares de Língua Portuguesa e Matemática.

**Artigo 88º- A
Composição**

1. O grupo de articulação curricular é composto por um representante dos grupos de Língua Portuguesa e Matemática do 2º e 3º ciclos e pelos coordenadores de ano do 1º ciclo e do pré-escolar.

**Artigo 88º- B
Funcionamento**

1. O grupo de articulação curricular reúne, por convocatória do respetivo coordenador, ordinariamente, uma vez no início e no final do ano e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

**Artigo 88º- C
Coordenação**

1. A coordenação do grupo de articulação curricular é assegurada por um Professor pertencente a esse grupo, sendo nomeado, para o efeito, pelo Diretor.

**Artigo 88º- D
Competências**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares / Conselhos de Docentes / Grupos Disciplinares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e experiências de aprendizagem.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o departamento da Educação Especial a gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das Turmas.
5. Identificar necessidades de formação, no âmbito do exercício da função de direção de Turma.
6. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das Turmas.

SUBSECÇÃO IV - Coordenação de ano no 1º ciclo**Artigo 89º
Funcionamento**

1. Cada Coordenação de Ano do 1º ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por período, preferencialmente no fim e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou por decisão do Diretor.
2. As atas são da responsabilidade de cada Coordenador e, após aprovação, são entregues ao Diretor.

**Artigo 90º
Coordenação**

1. A coordenação de cada ano do 1º ciclo é assegurada por um Professor pertencente a cada um dos anos de escolaridade, sendo nomeado, para o efeito, pelo Diretor.

Artigo 91º Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Ano é de quatro anos, o correspondente ao mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Ano pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 92º Competências do Coordenador

1. Presidir às reuniões da estrutura por si convocadas.
2. Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Coordenador do Conselho de Docentes as propostas da estrutura que coordena.
4. Colaborar com os Professores Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.

SUBSECÇÃO V - Coordenação de Diretores de Turma do 2º e 3ºciclos

Artigo 93º

1. O Coordenador de Diretores de Turma de cada um dos 2º e 3º ciclos é um professor escolhido de entre os Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo, respetivamente.

**Artigo 94º
Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de 3 anos, podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão do Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de do grupo dos DT.

**Artigo 95º
Competências**

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
2. Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do Conselho de Diretores de Turma.
3. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma.
4. Promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho Pedagógico.
5. Organizar e manter atualizado um Dossier com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Director de Turma.
6. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
7. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Escola.
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
9. Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diferentes anos, bem como articular os Planos de Atividades da Turma com o Projeto Educativo da Escola.
10. Apoiar os Diretores de Turma com os Serviços Especializados de Apoio Educativo no concerne à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
11. Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios.
12. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

SUBSECÇÃO VI - Equipas Educativas

Artigo 96º

Constituição das equipas educativas

1. A Equipa Educativa é a unidade de gestão pedagógica constituída por três ou quatro turmas onde os Professores que lecionam as diferentes disciplinas são os mesmos.

**Artigo 97º
Coordenação**

1. O Coordenador da Equipa Educativa é nomeado pelo Diretor.
2. O Coordenador de equipa terá horas de redução na sua componente não letiva, de acordo com a legislação em vigor.
3. Sempre que possível, o mandato do Coordenador de equipa é de 2 anos para as equipas do 2º ciclo e de 3 para o 3º, transitando de ano.

**Artigo 98º
Competências do Coordenador de equipa**

1. Compete ao Coordenador de equipa:
 - a) A coordenação pedagógica das turmas da equipa;

- b) Colaborar com os DT, Professores das turmas e Encarregados de Educação na elaboração, execução e avaliação dos planos de atividades das turmas;
- c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar o trabalho da equipa para as atividades do Plano Anual de Atividades; Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- e) 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;
- f) Promover, incentivar e distribuir tarefas entre os docentes da equipa de forma a obter uma efetiva cooperação e trabalho de equipa;
- g) Elaborar o relatório anual do PAA correspondente à sua equipa educativa e entregá-lo ao coordenador do DT;
- h) Fazer as convocatórias para as reuniões de equipa;
- i) Reunir com a equipa e com o Coordenador dos DT respetivo.

SUBSECÇÃO VII - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 99º Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma, por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Turma e um representante dos alunos do 3º ciclo.
2. No Conselho de Turma podem também participar um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação, do grupo de Mediação e/ou um elemento do Núcleo de Apoios Educativos, sempre que haja alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços, ou a solicitação do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. Nas reuniões de avaliação, o Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma e pelos elementos mencionados em 2, mas sem direito a voto.

Artigo 100º Competências

1. Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- 2- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 3- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto.
7. Desenvolver iniciativas no âmbito do projeto curricular de Turma, da área de projeto e estudo acompanhado, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares.
8. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo.
9. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
10. Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades da Comunidade Educativa.
11. Decidir pela retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade e elaborar o respetivo plano de acompanhamento.
12. Elaborar o relatório sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.
13. Elaborar e reformular o Plano de Atividades da Turma.
14. Fazer a avaliação, no final de cada período letivo, do Plano de Atividades da Turma.
15. Pronunciar-se acerca dos efeitos da aplicação das medidas e atividades de recuperação e integração decorrentes da falta de assiduidade dos alunos.

SUBSECÇÃO VIII - DIRETOR DE TURMA/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Artigo 101º Designação

- 1- O Diretor de Turma deve ser um Professor da Turma, nomeado pelo Diretor.

Artigo 102º Competências

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a articulação entre os Professores da Turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação.

3. Dar, no início do ano letivo, conhecimento aos alunos dos aspetos do Regulamento Interno que diretamente lhes dizem respeito.
4. Convocar, com o aval da direção, as reuniões de Conselho de Turma extraordinárias que considerar necessárias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma e, se necessário, com a presença dos Encarregados de Educação.
5. Dar a conhecer aos Pais/ Encarregados de Educação e aos alunos os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
6. Dar conhecimento da avaliação aos Pais/ Encarregados de Educação, no início dos 2.º e 3.º períodos e no final de ano letivo.
7. Convocar o Encarregado de Educação, durante o mês de Junho, solicitando-lhe parecer escrito, acerca de uma possível segunda retenção do seu educando.
8. Recolher a autorização de saída da escola dos alunos, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, de modo presencial.
9. Promover a eleição do delegado e subdelegado de Turma, durante as 3 primeiras semanas de aulas.
10. Entregar a ata de eleição de delegado e subdelegado à Direção, nos 2 dias posteriores à eleição.
11. Dar conhecimento das faltas dos alunos aos Encarregados de Educação e averiguar das suas razões, podendo solicitar os comprovativos que entender necessários à sua plena justificação, dentro dos prazos legais.

SUBSECÇÃO IX - PROFESSOR TUTOR

Artigo 103º Competências

1. São competências do Professor Tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola;
 - b) Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
 - c) Cooperar e articular com o Diretor de Turma na relação com os EE dos tutorados;
 - d) Preparar o Plano de ação tutorial para o ano letivo em cooperação com o DT/Conselho de Turma;
 - e) Transmitir aos Professores todas as informações sobre os alunos que acompanham.

Artigo 104º Coordenação dos Professores Tutores

1. São competências do Coordenador dos Professores Tutores:
 - a) Divulgar junto dos Professores Tutores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho dos Professores Tutores;
 - c) Planificar, em colaboração com o Conselho dos Professores Tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
 - d) Apoiar os Professores tutores na elaboração do Plano de Ação Tutorial (PAT);
 - e) Monitorizar a aplicação dos PAT;
 - f) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO X- EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 105º Composição

1. A equipa de autoavaliação é constituída por oito elementos, assim distribuídos:
 - Diretor;
 - Um representante do Pré-Escolar, a designar pelo Diretor;
 - Um representante do 1º Ciclo, a designar pelo Diretor;
 - Um representante do 2º Ciclo, a designar pelo Diretor;
 - Um representante do 3º Ciclo, a designar pelo Diretor;
 - O Coordenador dos Cursos CEF e EFA;
 - Um representante do pessoal não docente, a designar pelo Diretor.
 - O Perito Externo.

Artigo 106º Competências

1. A equipa de autoavaliação deverá fazer a avaliação dos resultados das aprendizagens de todos os alunos, das estruturas de orientação pedagógica, dos órgãos de gestão e dos projetos de todo o agrupamento.
2. A equipa de autoavaliação facultará a todos os elementos da comunidade educativa, todos os dados recolhidos, bem como os relatórios de avaliação.

Artigo 107º
Funcionamento

1. A reunião é presidida pelo Coordenador da Equipa de Autoavaliação, o qual a convoca sempre que o achar necessário.

SUBSECÇÃO XI - COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. Com o objetivo de uma melhor operacionalização do funcionamento das AEC, é criada a figura de coordenador das mesmas.

Artigo 108º
Designação

1. O Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é o Subdiretor do Agrupamento.

Artigo 109º
Competências

1. Compete ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular:
- Supervisionar a articulação entre os Professores Titulares de Turma e os Professores responsáveis pelas atividades;
 - Apresentar sugestões ao Diretor e ao Conselho Pedagógico sobre o funcionamento das atividades.

SECÇÃO III
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 110º
Direito de representação

1. Para além dos direitos consagrados nos artigos 5º e 7º, os alunos do 2º e 3º ciclos têm ainda direito de representação e intervenção, através do delegado de Turma e Assembleia Geral de Delegados

SUBSECÇÃO I
DELEGADO e SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 111º
Eleição

- Os delegados / subdelegados de Turma do 5.º ao 9.º ano de escolaridade, bem como dos CEF, deverão ser eleitos no início do ano letivo pelos alunos das respetivas turmas.
- A eleição é feita por voto secreto de entre os alunos que se candidatam ou, caso não haja candidatos, de entre todos os alunos da turma.
- Considera-se eleito delegado, o aluno que obtiver maior número de votos válidos.
- Considera-se eleito subdelegado, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos válidos.
- Em caso de empate, procede-se a nova votação.
- Persistindo o empate, o Diretor de Turma decide tendo em conta o perfil referido no artigo 6º.
- Da eleição do delegado e subdelegado será lavrada ata, segundo o documento em vigor na Escola para esse efeito.
- A ata referida no ponto anterior deve ser entregue, pelo DT, na Direção, no prazo de cinco dias úteis após a eleição.

Artigo 112º
Perfil do Delegado de Turma/Subdelegado de Turma

1. O delegado/subdelegado de turma deverá reunir as seguintes características:
- Ser responsável e atento;
 - Ter bom comportamento na aula e fora dela;
 - Ter bom relacionamento com todos os colegas, Professores e funcionários;
 - Não ter sido alvo de aplicação de qualquer medida disciplinar nos dois anos letivos imediatamente anteriores.
2. O subdelegado de turma deverá reunir as mesmas características do delegado.

Artigo 113º
Competências

- Representar os alunos da Turma na assembleia geral de delegados de Turma, quando convocada pelo Diretor para o efeito.
- Representar os alunos da Turma nos conselhos de turma de avaliação intercalar (no caso do 3º ciclo), bem como em todas as situações nas quais seja requerida a sua presença.

Artigo 114º
Mandato

1. O mandato do delegado e subdelegado de Turma é de um ano, podendo cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor de Turma, ou por proposta de dois terços dos alunos da Turma, quando o mesmo deixar de cumprir com as obrigações inerentes ao cargo que desempenha ou o seu comportamento for considerado incompatível com as funções para que foi eleito.

SUBSECÇÃO II
ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE ALUNOS

Artigo 115º
Definição

1. A Assembleia Geral de Delegados de Alunos é constituída pelos respetivos delegados de Turma, ou por quem os represente, e pelo Diretor.

Artigo 116º
Competências

1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre os quais sejam chamados a pronunciar-se pelo Diretor ou sobre os assuntos que estejam na base da convocatória das reuniões previstas no ponto 3, do artigo seguinte.

Artigo 117º
Funcionamento

1. As reuniões da Assembleia Geral de Delegados de Turma devem ser convocadas pelo Diretor, no mínimo, no início e no final de cada ano letivo.
2. As reuniões da Assembleia Geral de Delegados de Turma serão presididas pelo Diretor.
3. Quando as reuniões forem propostas pelos delegados de Turma, carecem da subscrição de, pelo menos, um terço dos delegados.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO
SECÇÃO I - NORMAS DE FUNCIONAMENTO
SUBSECÇÃO I - INSTALAÇÕES

Artigo 118º

Designação dos responsáveis

1. No início do ano letivo, compete ao Diretor proceder à nomeação do responsável pelas instalações escolares e, sempre que o considere necessário, à nomeação de responsáveis de instalações para determinadas áreas específicas.
2. O horário de abertura da Escola Sede do Agrupamento é às 08.10 horas.

Artigo 119º
Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos / normas de utilização

1. A elaboração dos regulamentos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis e são enviados para o Presidente do Conselho Geral.
2. Os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços, constam da página eletrónica da escola sede do agrupamento.
3. No início de cada ano letivo, os coordenadores de departamento e os Diretores de Turma dão, respetivamente, a conhecer a Professores e a alunos as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços.
4. Os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais dão a conhecer as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços aos funcionários.
5. Os horários de utilização das instalações são definidos no início de cada ano letivo.

Artigo 120º
Cedência e aluguer das instalações

1. Compete ao Diretor, autorizar a utilização e o aluguer de espaços e instalações escolares à comunidade local, sendo a respetiva receita, quando a houver, integrada no Orçamento Com Compensação em Receita da Escola.

SUBSECÇÃO II - EQUIPAMENTOS
Artigo 121º
Âmbito

1. Os equipamentos do agrupamento estão ao dispor de toda a comunidade escolar.

2. Compete a cada elemento da comunidade escolar zelar pelo equipamento que utilizar.
3. No final do ano letivo, todos os coordenadores de estabelecimento e coordenadores de departamento terão de proceder à verificação dos seus equipamentos.
4. Os equipamentos informáticos, audiovisuais, desportivos e das bibliotecas estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

Artigo 122º

Designação dos responsáveis pelos equipamentos

1. No início do ano letivo, compete ao Diretor proceder à nomeação do responsável pelos equipamentos escolares do agrupamento e, sempre que o considere necessário, à nomeação de Diretores de equipamentos para determinadas áreas específicas.

Artigo 123º

Elaboração dos regulamentos de utilização dos equipamentos

1. Compete aos responsáveis pelos equipamento, no início do ano letivo, elaborar o respetivo regulamento de utilização.

Artigo 124º

Aprovação dos regulamentos de utilização dos equipamentos

1. Compete ao Diretor aprovar os regulamentos de utilização dos equipamentos e a promoção da sua divulgação junto da comunidade escolar.

SUBSECÇÃO III - CARTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 125º

Definição

1. Para usufruir dos serviços de bufete, cantina, papelaria e reprografia, os alunos da escola sede, o Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente do Agrupamento deverão possuir um cartão magnético a fornecer pelo Agrupamento.

Artigo 126º

Natureza

Há duas espécies de cartão do agrupamento, conforme o seu utilizador:

1. Cartão de utente, destinado aos alunos da Escola sede, ao Pessoal Docente e ao Pessoal Não Docente do Agrupamento.
2. Cartão de visitante destinado a:
 - a) Elementos externos ao Agrupamento;
 - b) Docentes colocados no Agrupamento de Escolas com contratos, que se prevejam de curta duração.
3. O cartão referido no ponto anterior será devolvido logo que caduque a situação que motivou a sua cedência, não sendo cobrado qualquer valor.

Artigo 127º

Validade

1. A 1ª via cartão do agrupamento é gratuita. O cartão é válido durante o período de frequência da escola sede.
2. A 2ª via do cartão, no caso de extravio devido a perda ou roubo, terá o custo de €5.
3. No caso em que se verifique o não funcionamento do cartão, por razões que decorram, comprovadamente, de problemas do sistema, não haverá custos para a requisição da 2ª via.
4. O do cartão do agrupamento caduca no momento em que o seu utilizador perde o estatuto que lhe permitiu a sua aquisição.
5. Os utilizadores de cartão de visitante ou os alunos, que concluem o 9º Ano de escolaridade ou os CEF ou, ainda, os alunos que sejam transferidos, podem solicitar a devolução do saldo do cartão, mediante o preenchimento de formulário à disposição na papelaria, local de carregamento do mesmo.

SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS

Artigo 128º

Designação dos responsáveis pelos serviços

1. É da competência do Diretor, designar os responsáveis pelos serviços de bar, refeitório, papelaria, reprografia e serviços de administrações escolar.

Artigo 129º Elaboração dos horários

1. Os horários de funcionamento dos diversos setores são aprovados pela Diretora, sob proposta dos coordenadores dos assistentes operacionais e assistentes técnicos.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 130º Funcionamento

1. O horário de abertura ao público é das 09.00 h às 16.00 h, não havendo paragem para almoço.
2. O referido horário deve estar afixado em local visível.
3. Não é permitido o acesso ao interior dos SAE a pessoas estranhas ao mesmo.
4. Os SAE dispõem de um Livro de Reclamações que deve ser facultado a quem o solicitar.

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 131º Âmbito

1. Para os alunos do 2º e 3º ciclos, a ação social escolar é assegurada pelo ASE (Serviços de Ação Social Escolar), que depende do ME.
2. Para os alunos das escolas do 1º ciclo e dos Jardins de Infância, a ação social escolar é assegurada pela autarquia.

Artigo 132º Funções

1. Em articulação com as estruturas regionais do Ministério de Educação, devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio socioeducativo, designadamente:
 - a) Cantina;
 - b) Bufete;
 - c) Manuais escolares e material didático;
 - d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
 - e) Providenciar e disponibilizar equipamentos especiais de compensação aos alunos com NEE.
2. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, os serviços contarão com a colaboração dos Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma, cujo papel será preponderante na ligação entre estes serviços e os respetivos Encarregados de Educação.
3. Publicitar uma lista definitiva de atribuição de escalões, conforme a legislação em vigor.
4. Facultar ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma informações escritas sobre o seguro escolar para que todos os Encarregados de Educação dela tomem conhecimento, sendo obrigatória a devolução de confirmativo, devidamente assinado, que ficará na posse do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.
5. Relativamente aos alunos subsidiados ser-lhes-ão emprestados os manuais escolares, de acordo com os montantes fixados, anualmente, em Portaria e de acordo com o anexo I- Regulamento de Manuais Escolares.
6. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização, cabendo à escola determinar, anualmente, quais os livros cedidos a título de empréstimo.
7. Os manuais escolares deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, com vista à reutilização dos mesmos.
8. O desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, pode implicar o pagamento dos mesmos.
9. O Encarregado de Educação deverá assinar um termo de responsabilidade, no ato do empréstimo.
10. Os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes forem emprestados mediante pagamento de um valor residual até ao limite de 30%.

Artigo 133º Normas gerais

1. Os Encarregados de Educação deverão apresentar, no ato da matrícula, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
3. Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/Encarregados de Educação.
4. Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma deverão informar os Pais/Encarregados de Educação acerca dos prazos e dos procedimentos relativos à atribuição de subsídio escolar, conforme o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março.
5. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deverá informar o Diretor do Agrupamento e apresentar declaração comprovativa da sua situação atual.

REPROGRAFIA/PAPELARIA
Artigo 134º Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia/Papelaria é das 08.45 h às 17.00 h.
2. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado, pelos docentes, através de requisição existente no local, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. As fichas de avaliação sumativa e formativa são gratuitas.
4. O restante serviço deve ser pago, conforme tabela de preços que deve estar afixada de modo visível.
5. Os JI e as escolas EB1 do agrupamento podem usufruir do serviço de reprografia da escola sede.
6. As filas para acesso à reprografia/papelaria devem ser organizadas de forma ordeira de modo a não haver atrasos nem confusões.
7. Todos os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

BUFETE Artigo
135º
Funcionamento

1. O horário de atendimento ao público é das 09.00 h às 17.00 h.
2. O pagamento do serviço de Bufete deve ser feito com o cartão magnético.

REFEITÓRIO
Artigo 136º
Funcionamento

1. A refeição começa a ser servida às 12.00 h e termina às 14.00 h.
2. O pagamento do serviço de almoço deve ser feito de véspera, na Papelaria, ou no próprio dia, desde que até às 09.30 h, acrescido de multa.
3. Os alunos subsidiados que façam a marcação do serviço de almoço e que não almochem na cantina, sem uma justificação válida, perderão o direito ao subsídio de refeição, durante um período máximo de um mês.
4. Os alunos devem estar organizados em fila para o almoço.
5. O pagamento do serviço de Refeitório deve ser feito com o cartão magnético.
6. Haverá um funcionário a controlar os almoços.
7. Os utentes do refeitório devem cumprir as regras básicas de higiene à refeição:
 - a) Antes da refeição devem lavar sempre as mãos.
 - b) Durante a refeição, devem utilizar, devidamente, os talheres.
 - c) Nunca deverão deitar guardanapos para o chão.
 - d) No fim da refeição, devem deixar as mesas e cadeiras limpas, e entregar o tabuleiro.
8. Sempre que o utente verifique que a comida colocada no prato, pela cozinheira, é demais, deve solicitar que lhe seja preparado um novo prato com menos alimentos, de forma a evitar o desperdício.
9. A afixação da ementa, para cada semana, tem lugar na semana anterior.
10. É proibida a entrada na cantina a pessoas estranhas ao serviço.

BIBLIOTECA ESCOLAR
Artigo 137º Disposições
gerais

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que contribuem para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, tendo sempre como finalidade a formação de cidadãos livres, críticos e responsáveis. A Biblioteca Escolar encontra-se ao serviço da comunidade educativa proporcionando a todos os seus elementos o acesso aos documentos, assim como a utilização de todos os seus equipamentos e recursos, de acordo com as disposições determinadas no presente regulamento.
2. No Agrupamento, funcionam duas Bibliotecas, uma na EB/JI Florbela Espanca e outra na Escola Básica de Matosinhos.

Artigo 138º
Composição da equipa responsável pelo serviço

1. O serviço da Biblioteca da EB/JI Florbela Espanca é assegurado por um Professor Bibliotecário recrutado em conformidade com a legislação em vigor (Portaria 755/2009, de 14 de Julho).
2. O serviço da Biblioteca da Escola Básica de Matosinhos é assegurado por um Professor Bibliotecário recrutado em conformidade com a legislação em vigor (Portaria 755/2009, de 14 de Julho), por outros Docentes e por uma Assistente Operacional a designar pelo Diretor.

Artigo 139º**Competências do Professor Bibliotecário (de acordo com a Portaria 756/2009 de 14 de julho)**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da Escola.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos Planos de Atividades da turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Reunir com a sua equipa de trabalho e com o outro Professor Bibliotecário, sempre que seja necessário;
 - i) Ser elemento constituinte do Conselho Pedagógico;
 - j) Assegurar a docência de uma turma do seu grupo disciplinar;
 - k) Participar nas reuniões do seu Departamento e do seu Grupo Disciplinar ou de outros sempre que seja necessário.

Artigo 140º Funcionamento da Biblioteca

1. Na Biblioteca, os documentos encontram-se organizados por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (C.D.U.).
2. Os utilizadores têm acesso livre às estantes, podendo escolher e retirar os documentos que lhes interessem e de que precisem.
3. Os utilizadores não podem colocar de novo na estante o(s) documento(s) consultados.
4. Após a consulta ou a leitura do(s) documento(s), o utilizador deve colocá-lo(s) no “carro transportador” que se encontra junto ao balcão de atendimento, para posterior arrumação.
5. A leitura de presença, a audição ou visionamento de documentos e a utilização dos equipamentos far-se-á sob a vigilância dos Professores ou da Assistente Operacional.
6. A utilização dos diversos equipamentos exige um registo onde consta o nome do utilizador, a identificação do equipamento e a data e a hora da sua utilização.
7. A câmara de filmar e o aparelho de gravação de vídeo só poderão ser utilizados pela Assistente Operacional ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa, desde que tenha autorização da Direção do Agrupamento.
8. A câmara fotográfica só pode ser utilizada pelos Professores e nunca pelos alunos.
9. Os utilizadores poderão, individualmente ou em grupo, ler, estudar, desenhar, realizar trabalhos escolares, trabalhos de pesquisa, de montagem gráfica nos diferentes espaços específicos para cada uma das tarefas e terão o auxílio da Assistente Operacional e dos Professores que prestam serviço na Biblioteca.
10. Tanto os equipamentos informáticos existentes na Biblioteca, como os pessoais só poderão ser utilizados para fins educativos e escolares.
11. Os utilizadores, depois de entrarem na Biblioteca, devem dirigir-se ao balcão de atendimento, onde poderão solicitar as informações ou os serviços de que necessitam e onde registam a sua presença em documento próprio para o efeito.
12. Os utilizadores devem respeitar o silêncio nos vários espaços da Biblioteca, assim como cumprir as normas do Regulamento Interno da Escola.
13. Em caso de infração, o utilizador deverá abandonar o espaço da Biblioteca e o responsável pelo serviço procederá de acordo com a lei e os regulamentos em vigor.
14. Os alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo deverão frequentar a biblioteca quando acompanhados pelo seu Professor ou Educador, exceto quando o responsável pelo serviço da biblioteca considerar que é possível acolher estes alunos.
15. O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser definido pela Direção da Escola no início de cada ano letivo.

Artigo 141º Empréstimo

1. Todos os elementos da comunidade educativa podem utilizar os serviços de empréstimo domiciliário.
2. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário, todos os fundos bibliográficos, com exceção de documentos de vídeo, das obras de referência (dicionários, enciclopédias), das obras consideradas valiosas ou de muita importância ou de documentos que estejam a ser necessários para consulta permanente.

3. A requisição e a devolução de documentos deverão efetuar-se durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca.
 4. Os alunos podem requisitar, por um período de uma semana, um documento da cada vez (salvo nos casos em que o aluno tenha de realizar um trabalho que exija mais do que um documento e seja autorizado pela pessoa responsável pelo serviço).
 5. Os adultos poderão requisitar até cinco documentos por um período de duas semanas.
 6. Os docentes de todos os níveis de ensino podem requisitar documentos e equipamentos para uso nas suas aulas, devolvendo-os logo após o fim da aula.
- Os serviços da Escola e os docentes das turmas da Pré-Escola e do 1º Ciclo podem efetuar requisições de documentos por um período longo de tempo (um período letivo ou um ano escolar).

Artigo 142º **Responsabilização**

1. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus educandos menores de idade.
2. O extravio ou a danificação do documento implicará o seu pagamento ou a sua reposição por parte do utilizador.
3. O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos e da norma estipulada no ponto 2. do presente Artigo implica a exclusão do utilizador deste serviço por um período de tempo nunca superior a um ano letivo.

Artigo 143º **Atividades promovidas pela Biblioteca**

1. Todos os alunos do Agrupamento poderão participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.
2. Mediante inscrição prévia, os alunos poderão participar em atividades extracurriculares projetadas e realizadas por um ou vários Professores da equipa da Biblioteca.
3. O horário de funcionamento destas atividades será afixado no placard, ao lado da entrada da Biblioteca.
4. Quando alguma atividade tiver, inevitavelmente, de se realizar num dos espaços da Biblioteca e não for possível o seu pleno funcionamento, esta encerrará durante o tempo que for necessário para o desenrolar da referida atividade.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 144º **Definição e atribuições**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (adiante designado de SPO) é um serviço de Psicologia e de Orientação em contexto escolar.
2. É um serviço técnico-pedagógico (de acordo com o nº 4 do artigo 46º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho), que visa contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e a construção da sua identidade pessoal (Decreto-Lei nº 190/1991 de 17 de maio), assim como para promover ações de orientação escolar e profissional e de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos (de acordo com a alínea b) do artigo 2º do Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho).
3. As características principais do funcionamento do SPO estão definidas no Decreto-Lei nº 190/1991 de 17 de maio. Surgem ainda diversas referências ao Serviço noutros documentos normativos do Ministério da Educação: Despacho nº 453/2004 de 27 de julho; Decreto-Lei nº 3/2008 de 18 de agosto; Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho: alínea c) do nº1 do artigo 21º; Lei nº 51/2012 de 5 de setembro; Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro, entre outros. Os Psicólogos em funções no SPO obedecem ao Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses (Regulamento nº 258/2011 de 20 de abril de 2011), no que diz respeito ao desempenho das suas funções e à relação com os utentes, com os Encarregados de Educação e com os restantes elementos da comunidade educativa.

Artigo 145º **Composição**

Nos termos do Decreto-Lei nº 190/1991 de 17 de maio, a equipa deverá ser multidisciplinar e incluir técnicos, como Psicólogos, Técnicos de Serviço Social entre outros. No caso de existir mais do que um técnico no Serviço, esta Equipa funcionará com um coordenador. Em cada ano letivo, a composição da Equipa será explicitada em documento próprio: o Regulamento Interno.

Artigo 146º **Funcionamento**

1. Local: O SPO funciona no gabinete 1.2 do Piso 1 da Escola Básica de Matosinhos (Sede do Agrupamento).
2. Horário: o SPO funciona durante o horário de funcionamento das atividades letivas diurnas diárias, respeitando as regras laborais referentes aos horários dos técnicos superiores da administração pública. O horário de trabalho de cada Técnico é elaborado, para cada ano letivo, visando o ajustamento das horas de atendimento às necessidades dos utentes, por proposta do Técnico para aprovação à Direção.
3. São destinatários da intervenção do SPO todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Matosinhos.

4. Tendo em conta as especificidades do trabalho realizado, os alunos passam a assumir o estatuto de utentes após a respetiva sinalização/solicitação de intervenção ao Serviço pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma, pelo próprio aluno, ou por outros intervenientes no seu processo educativo, mediante o preenchimento de impresso próprio, assinado pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos menores.
5. Os procedimentos do SPO diferem consoante se trate de intervenção ao nível da orientação vocacional, do apoio psicológico em contexto escolar ou da participação em projetos do Agrupamento. Em todos os casos é escrupulosamente respeitado o Código Deontológico vigente para os Psicólogos Portugueses, cujo enfoque se centra na defesa dos direitos do utente (tendo em conta os princípios gerais e específicos definidos para a intervenção psicológica, de onde se destaca o da beneficência e não maleficência).
6. A intervenção do SPO na modalidade de apoio psicológico caracteriza-se por uma sucessão de procedimentos orientados no sentido da otimização da resposta ao utente, explicitados no Regimento Interno.
7. Quando o aluno é acompanhado em serviço externo por um Psicólogo e o Encarregado de Educação manifesta interesse em manter esse acompanhamento, o aluno, em princípio, não beneficiará do apoio do SPO, cumprindo-se assim os princípios éticos de não sobreposição de funções. Serão exceções as situações em que, com autorização do Encarregado de Educação, do Psicólogo do SPO e do Psicólogo do exterior, os técnicos possam abordar conjuntamente a situação e eventualmente considerar pertinente uma intervenção de ambas as partes, porém em áreas diferenciadas.
8. No que diz respeito à orientação vocacional, no cumprimento do que tem vindo a ser emanado pela mais recente legislação (alínea e) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho), para que o Conselho Pedagógico se possa pronunciar relativamente a algumas opções acerca desta atividade, deve a Equipa SPO, através da sua coordenadora, apresentar, previamente, àquele órgão, as suas propostas nesta matéria, para aquele ano letivo.
9. Anualmente é redigido um Plano de Atividades que irá integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e, no final de cada ano letivo, um Relatório geral. Para cada projeto ou atividade são também elaboradas planificações, instrumentos para orientar o trabalho com os alunos e com os professores, da inteira responsabilidade dos elementos do SPO, após autorização de divulgação por parte da Diretora, assim como relatórios específicos relativos a cada atividade.
10. A Equipa é ainda responsável, nos termos da lei em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento, pela elaboração da proposta de Regimento Interno e de propostas para o Regulamento Interno, relacionadas com as suas atribuições.
11. Os Relatórios psicológicos individuais são frequentemente elaborados a pedido dos Docentes, Diretores de turma, Encarregados de Educação, serviços de saúde, entre outros. A sua elaboração é da responsabilidade de cada técnico, podendo no entanto este auscultar, em reunião de Equipa, os colegas. A sua redação deve ser cuidada, tendo em vista o maior benefício para o utente e salvaguardando os seus direitos no que diz respeito ao sigilo. Assim, os relatórios são sigilosos, de circulação restrita, após autorização do Encarregado de Educação e, na maioria das situações, da auscultação do utente quanto a pormenores do seu conteúdo.
12. A Equipa do SPO integra, desde 2009, a Equipa de Mediação Integrada (EMI) criada por iniciativa dos diversos técnicos em exercício de funções no Agrupamento (valências do serviço social, da animação socio cultural, da educação social e da psicologia), participando nas respetivas reuniões mensais e, desde 2012, a Equipa Multidisciplinar (nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), visando potenciar a sua capacidade de resposta em termos de pertinência, abrangência e delimitação dos destinatários, numa perspetiva de articulação entre ciclos e de otimização dos recursos.

Artigo 147º **Coordenação**

A coordenação do SPO é assegurada por um profissional da equipa, designado pela Diretora. O mandato do coordenador obedece às regras estabelecidas neste Regulamento Interno. Esse coordenador dinamiza as reuniões semanais da equipa e representa o SPO no Conselho Pedagógico.

GABINETE SOCIAL

Artigo 148º **Definição**

O Gabinete Social é um serviço técnico-pedagógico que visa contribuir para a prevenção e minimização do insucesso, absentismo, abandono, indisciplina escolar e comportamentos de risco, através da implementação de uma ação técnico-científica adaptada às problemáticas diagnosticadas.

Artigo 149º **Composição**

O Gabinete Social é composto por técnicos superiores de intervenção social, nomeadamente um assistente social e dois educadores sociais.

Artigo 150º
Atuação

1. O Gabinete Social prossegue com os objetivos previstos no nº5 do Art.º 35º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro 2012, em especial contribuir com ações que visem a diminuição do insucesso, absentismo e indisciplina em meio escolar, bem como o favorecimento das condições para o sucesso psicossocial e académico dos alunos.
2. São competências dos técnicos do Gabinete Social:
 - a) diagnosticar os diferentes problemas e comportamentos sobre os quais é necessário intervir;
 - b) planear e desenvolver atividades que respondam às problemáticas identificadas;
 - c) acompanhar em permanência os alunos sinalizados, individualmente ou em grupo de modo a reforçar competências pessoais e sociais;
 - d) acompanhar/supervisionar a aplicação das medidas de recuperação e integração, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno;
 - e) desenvolver práticas de mediação e gestão relacional em contexto escolar;
 - f) planear e organizar atividades socioeducativas e culturais;
 - g) participar ou colaborar com as equipas multidisciplinares da comunidade escolar;
 - h) trabalhar com as famílias na adequação das suas funções parentais;
 - i) articular de forma inter e intrainstitucional na definição de metodologias e estratégias de intervenção social.

Artigo 151º
Funcionamento

1. O Gabinete Social funciona na sede do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, no Gabinete 1.1, no período das atividades letivas diurnas. O Gabinete abrangerá a totalidade do horário de funcionamento das atividades letivas.
2. São destinatários da intervenção do Gabinete Social todos os alunos e/ou turmas do Agrupamento de Escolas sinalizados pelos respetivos Diretores de Turma/Professores titulares e/ou outros intervenientes no seu processo educativo.
3. Os procedimentos do Gabinete Social diferem consoante as problemáticas a carecer de intervenção e as necessidades e características de cada aluno e sua família.
4. A intervenção do Gabinete Social inicia-se com a sinalização do aluno, a qual se segue a sua atribuição a um técnico da equipa. Depois da atribuição o técnico/gestor de caso articula com o respetivo Diretor de Turma/Professor titular e são contactados os Encarregados de Educação, com os quais é marcada uma primeira reunião e com os quais será traçado um plano individual de acompanhamento ao aluno.
5. Quando a intervenção social solicitada pelo diretor de turma/ professor titular é dirigida ao grupo turma, com ele será elaborado um plano de intervenção socioeducativa, descrevendo as problemáticas e atividades a desenvolver.
6. O trabalho social dinamizado é realizado em articulação com os diretores de turma e todos os intervenientes no processo educativo do aluno, nomeadamente o próprio, a estrutura familiar, os profissionais de educação e se for o caso com as entidades externas, com os quais será definido um plano socioeducativo adaptado. Quando as medidas do mesmo se revelarem insuficientes e/ou ineficazes o caso será reanalisado no sentido de encontrar novas formas de atuação.
7. Quando não existe consentimento por parte dos Encarregados de Educação no acompanhamento por parte do Gabinete Social e/ou quando o aluno e/ou Encarregados de Educação revelarem incumprimento consciente e reiterado na colaboração com o plano de acompanhamento definido e com os deveres previstos no regulamento interno do Agrupamento, poderá ser suspenso o acompanhamento e o facto será comunicado às entidades responsáveis pela proteção de crianças e jovens em risco.
8. O Gabinete Social promove o Gabinete de Mediação Escolar, espaço aberto a toda a comunidade escolar, a funcionar diariamente, com vista a apoiar alunos, professores e funcionários na gestão e mediação das relações interpessoais e na minimização das problemáticas associadas à indisciplina, violência e comportamentos de risco. O gabinete conta com mediadores, responsáveis por intervir de forma articulada com a Direção da Escola, Diretores de Turma e Encarregados de Educação na resolução de situações problemáticas. O Gabinete de Mediação Escolar dispõe de uma linha de emergência e de um gabinete, para o qual são encaminhados os alunos aquando a intervenção em crise.

SECÇÃO III - PROJETOS E CLUBES

Artigo 152º
Criação de Projetos/Clubes

1. Até ao final de cada ano letivo, os Professores interessados na dinamização de um Clube/Projeto deverão apresentar ao Diretor, o projeto a desenvolver, o qual, depois de devidamente apreciado, será enviado ao Conselho Pedagógico, para aprovação.
2. Do referido projeto deverá constar:
 - a) Designação;
 - b) Objetivos;
 - c) Estratégias;
 - d) Público-alvo;
 - e) Crédito semanal de horas;
 - f) Recursos a afetar;

g) Formas de avaliação.

Artigo 153º Composição

1. O Núcleo de Clubes/Projetos é constituído por todos os docentes implicados na dinamização e desenvolvimento das atividades propostas.

Artigo 154º Competências de cada responsável

1. Dinamizar o seu Projeto/Clube.
2. Elaborar o regulamento de funcionamento do seu Projeto/Clube.
3. Divulgar o horário e o regulamento de funcionamento do seu Projeto/Clube.
4. Apresentar propostas de atividades decorrentes do desenvolvimento do Projeto/Clube.
5. Apresentar relatório trimestral das atividades planeadas e desenvolvidas.
6. Recolher os elementos de avaliação dos alunos inscritos nas atividades e entregá-los aos diversos Diretores de Turma/Titulares de Turma, a fim de serem tidos em conta nos momentos de avaliação.
7. No final do ano letivo, deverá proceder a um inventário de todo o material distribuído ao seu Projeto/Clube, o qual será anexo ao relatório de avaliação final do mesmo.

Artigo 155º Funcionamento

- 1- O Núcleo reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano letivo: a primeira em setembro/outubro, a segunda em janeiro, a terceira em maio e a quarta no final do ano letivo para avaliação e elaboração do relatório de desenvolvimento do projeto. O núcleo reunirá, ainda, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou pelo Diretor do Agrupamento.
- 2- As atas são da responsabilidade do coordenador e, depois de aprovadas, são entregues ao Diretor.

Artigo 156º Coordenação do Núcleo de Projetos/Clubes

1. A designação do Coordenador de Projetos/Clubes realizar-se-á até 30 de junho.
2. O Coordenador deve ser, preferencialmente, um docente profissionalizado, dos quadros do Agrupamento.

Artigo 157º Mandato

1. O mandato do Coordenador é de quatro anos letivos.
2. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 158º Competências do Coordenador

1. Dar a conhecer a toda a comunidade escolar a existência de Projetos/Clubes, no início de cada ano letivo.
2. Presidir às reuniões por si convocadas.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes dinamizadores dos Projetos/Clubes.
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento ou meio envolvente.
5. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
6. Propor ao Diretor os horários de funcionamento dos Projetos/Clubes.
7. Dar a conhecer aos interessados os regulamentos e os horários de funcionamento dos Projetos/Clubes.

SECÇÃO IV - ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS SUBSECÇÃO I - ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 159º Funcionamento

- 1- A Escola Básica de Matosinhos funciona em regime duplo, das 8.20 às 18.30 para o 2º e 3º ciclo.
 - 1.1-As atividades letivas distribuem-se em blocos de 50 minutos.
- 2- As EB1 e o 1º ciclo da Escola Básica funcionam em regime normal, com um horário semanal de vinte e cinco horas, distribuídas, de 2.ª feira a 6.ª feira, da seguinte forma:
 - Período da manhã – 9.00h às 12.00h (intervalo 10.30-11.00)
 - Período da tarde – 13.30h às 17.30h (intervalo 15.30-16.00)
- 3- O Diretor poderá, sem prejuízo da duração do período letivo diário e desde que exista o acordo dos Pais/Encarregados de Educação, alterar o horário previsto no ponto anterior.

4- Os Jardins de Infância funcionam em regime normal, com um horário semanal de vinte e cinco horas, distribuídas, de 2.ª a 6.ª feira, das 9.00h às 12.00h e das 13.30 às 15.30. Das 15.30h até às 17.30 funciona a componente de apoio à família.

Artigo 160º
Gestão dos tempos escolares

1. Compete ao Diretor:
 - a) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
 - b) Determinar o horário e o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - c) Definir critérios para a elaboração de horários de Professores, funcionários e alunos, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
 - d) Estabelecer as cargas horárias semanais das diferentes disciplinas depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
 - e) Gerir, globalmente, o desconto de horário semanal atribuído a Professores para o exercício de cargos ou atividades educativas;
 - f) Gerir e organizar os tempos escolares destinados a atividades de complemento curricular.

SUBSECÇÃO II
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) E DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (Despacho nº 8683/2011)
Artigo 161º
Funcionamento

1. A elaboração dos horários das AEC será feita em conformidade com o horário letivo da Turma.
2. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento em articulação com a entidade promotora, Câmara Municipal de Matosinhos.
3. Compete ao Educador ou ao professor Titular de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar.
4. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Avaliação da sua realização;
 - c) Realização das atividades de apoio ao estudo;
 - d) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.
5. Compete ao Professor Titular de Turma, em articulação com os Professores das AEC, proceder à avaliação trimestral das atividades, matéria que constará do Relatório trimestral do Plano de Atividades da Turma a apresentar pelo Professor Titular ao Coordenador de Departamento que o apresentará em Conselho Pedagógico.
6. As faltas dos alunos às AEC devem ser justificadas como quaisquer outras faltas, devendo as respetivas justificações ser entregues ao Professor da AEC correspondente.
7. A ocorrência de um número de faltas injustificadas superior ao dobro das aulas semanais ou um número de faltas justificadas superior ao triplo das aulas semanais, significa a desistência das AEC.
8. Em casos excecionais e devidamente justificados, poderá não se aplicar o disposto no número anterior.
9. As AEC possuem um regimento de funcionamento próprio que deverá ser aprovado pelo Conselho Geral.

SECÇÃO IV ACESSO E
CIRCULAÇÃO Artigo 162º
Circulação geral

1. Os alunos estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou funcionário e ainda as que se encontram afixadas nos diferentes locais.
2. Os Professores e os funcionários estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pela Direção.
3. Durante o período de aulas, os alunos devem abster-se de fazer muito barulho no recreio.
4. Os alunos não poderão permanecer junto das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas.
5. Os alunos só podem jogar à bola no campo de jogos.
6. Os alunos, os Professores, funcionários e visitantes devem respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias, passeios e espaços alcatroados.

Artigo 163º Acesso às instalações

1. O acesso à escola Sede do Agrupamento, às escolas do 1º ciclo e aos Jardins de Infância faz-se pelo portão principal, controlado pelo funcionário de serviço na portaria.
2. Os Professores, os alunos e os funcionários só poderão ter acesso à Escola Sede quando portadores do cartão magnético.
3. Só será permitida a entrada de veículos na escola para cargas/ descargas ou transporte de pessoas impossibilitadas de o fazerem de outra forma.
4. É vedado aos alunos transpor a vedação circundante, ficando, por isso, obrigados a fazer as entradas e saídas do recinto escolar através do portão principal.
5. Compete ao Diretor a elaboração de outras normas específicas relativas ao acesso às instalações, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
6. Os elementos externos ao agrupamento, quando por motivo justificável, poderão ter acesso a determinadas áreas ou serviços da Escola Sede, desde que sejam portadores de cartão de visitante, a facultar na portaria, através da seguinte forma:
 - a) Perante a exibição de documento oficial de identificação, deverá ser preenchido na portaria, um modelo de formulário aprovado anualmente pelo Diretor, no qual deverão constar para além dos dados do documento, o contacto e a residência do requerente, após o que será fornecido um cartão de visitante.
 - b) O formulário referido na alínea anterior, será devolvido no final da visita contra entrega do respetivo cartão.
 - c) Poderá ser dispensado o recurso ao formulário, sempre que por iniciativa do requerente, aquele optar por deixar na portaria, documento com identificação, o qual, será devolvido contra entrega, nos termos da alínea anterior.
 - d) Caso o requerente apresente o bilhete de identidade, ou cartão de cidadão, a credenciarão far-se-á obrigatoriamente, através do recurso ao formulário anteriormente referido.

Artigo 164º Espaços de acesso reservado

1. São locais de espaço reservado aos seus utilizadores: salas do Pessoal Docente e Não Docente; Sala de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, Gabinete do Aluno, Gabinete da Direção e Serviços de Administração Escolar.

Artigo 165º Plano de Evacuação

1. Todas as escolas deste agrupamento possuem um plano de emergência.
2. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as orientações a ter em conta numa situação de emergência.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 166º Reformulação / Atualização

1. No início do ano letivo, cada Estrutura procede à reformulação ou atualização dos respetivos regimentos, dos quais o original se encontra arquivado em anexo ao Regulamento Interno, na Direção.

Artigo 167º Formas de divulgação

1. Uma súmula do RI é distribuída gratuitamente aos alunos que frequentam o Agrupamento pela 1ª vez.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento está disponível, para consulta, na Plataforma Moodle, na página da escola, nas instalações dos diversos Estabelecimentos de Ensino, na Associação de Pais e Encarregados de Educação, no Front Office, na Reprografia (para aquisição), na Direção e nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
3. No ato da matrícula os Encarregados de Educação devem assinar o termo de responsabilidade e de conhecimento do RI.

Artigo 168º Procedimentos de revisão do Regulamento Interno

1. Todas as alterações, de carácter pedagógico, ao presente regulamento, deverão ser apresentadas junto do Conselho Pedagógico e, posteriormente, encaminhadas para apreciação ao Conselho Geral.
2. As alterações de carácter não pedagógico serão encaminhadas, pelo Diretor, ao Conselho Geral, para apreciação.
3. No início do ano letivo, e sempre que se proceda à atualização ou reformulação do regulamento interno, será feita, junto da comunidade educativa, a divulgação do documento final.

Artigo 169º

Periodicidade de revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d), do nº1, do artigo 13º, do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 170º

Competência para aprovação das alterações ao Regulamento Interno

1. As alterações ao Regulamento Interno deverão ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

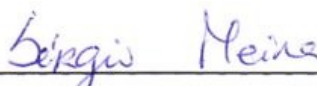
Artigo 171º

Entrada em vigor do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno e respetivos anexos entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento, compete ao Diretor a sua resolução, em conformidade com a lei em vigor.

Aprovado em sessão do Conselho Geral de 24 de Fevereiro de 2014

O Presidente do Conselho Geral



(Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira)