



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANADIA

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Conselho Geral a 16 de março de 2016

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	12
SECÇÃO I - Objeto, âmbito e princípios	12
Artigo 1.º - Objeto do Regulamento Interno	12
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	12
Artigo 3.º - princípios	12
SECÇÃO II – Caracterização do Agrupamento	12
Artigo 4.º - Identificação do Agrupamento	12
Artigo 5.º - Constituição e Sede do Agrupamento	13
CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
Artigo 6.º - Administração e Gestão	13
SECÇÃO I – Órgãos.....	14
SUBSECÇÃO I – Conselho Geral	14
Artigo 7.º - Conselho Geral	14
Artigo 8.º - Composição.....	14
Artigo 9.º - Competências	14
Artigo 10.º - Designação dos Representantes	14
Artigo 11.º - Realização do Processo Eleitoral.....	15
Artigo 12.º - Afixação de Convocatórias.....	15
Artigo 13.º - Mesa das Assembleias Eleitorais.....	15
Artigo 14.º - Apresentação de Listas para o Conselho Geral.....	15
Artigo 15.º - ato Eleitoral.....	16
Artigo 16.º - Mandato.....	16
Artigo 17.º - Reunião do Conselho Geral.....	16
Artigo 18.º - Regimento do Conselho Geral	16
SUBSECÇÃO II – Diretor	16
Artigo 19.º - Diretor	16
Artigo 20.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	17
Artigo 21.º - Competências	17
Artigo 22.º - Recrutamento	17
Artigo 23.º - Procedimento concursal	17
Artigo 24.º - Eleição	17
Artigo 25.º - Posse	17
Artigo 26.º - Mandato.....	17
SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico	17
Artigo 27.º - Conselho Pedagógico	17

Artigo 28.º - Composição.....	17
Artigo 29.º - Competências	18
Artigo 30.º - Funcionamento	18
Artigo 31.º - Designação dos Membros.....	18
Artigo 32.º - Mandatos	18
SECÇÃO II – Conselho Administrativo.....	18
Artigo 33.º - Conselho Administrativo.....	18
SECÇÃO III – Coordenação de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	19
Artigo 34.º - Coordenador	19
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	19
SECÇÃO I – Estruturas de coordenação e supervisão.....	19
Artigo 35.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	19
Artigo 36.º - Reduções de serviço letivo no âmbito das estruturas de coordenação educativa e supervisão Pedagógica	19
Artigo 37.º - Articulação e gestão curricular	20
SECÇÃO II – Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1ºCiclo	20
Artigo 38.º - Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1ºCiclo.....	20
Artigo 39.º - Composição.....	20
Artigo 40.º - Competências	21
Artigo 41.º - Coordenação	21
Artigo 42.º - Competências do Coordenador	22
Artigo 43.º - Funcionamento do Departamento de Educação Pré-Escolar	23
Artigo 44.º - Funcionamento do Departamento Curricular do 1ºCEB.....	23
SECÇÃO III – Departamentos Curriculares do 2º e 3ºCiclos e Ensino Secundário	24
Artigo 45.º - Composição.....	24
Artigo 46.º - Mandatos	25
Artigo 47.º - Regime de Funcionamento	25
Artigo 48.º - Atribuições	26
Artigo 49.º - Competências	27
SECÇÃO IV – PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA.....	29
Artigo 50.º - Organização das atividades da turma	29
Artigo 51.º - Competências do Titular do grupo na Educação Pré-Escolar	29
Artigo 52.º - Competências do Titular da turma no 1º CEB.....	30
SECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO	31
Artigo 53.º - Conselho de Turma	31
Artigo 54.º - Constituição do Conselho de Turma	31
Artigo 55.º - Competências do Conselho de Turma	31

Artigo 56.º - Funcionamento do Conselho de Turma	32
Artigo 57.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação das turmas eleitos como Representantes de Turma	33
Artigo 58.º - Diretor de Turma	34
Artigo 59.º - Competências do Diretor de Turma.....	34
SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO	36
Artigo 60.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	36
Artigo 61.º - Coordenador dos Diretores de Turma	36
Artigo 62.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	37
Artigo 63.º - Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma	37
SECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	37
Artigo 64.º - Definição	37
Artigo 65.º - Composição dos Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação.....	37
Artigo 66.º - Representante dos Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação .	38
Artigo 67.º - Mandato.....	38
Artigo 68.º - Competências do representante dos Serviços de Educação Especial e Psicologia e Orientação	39
Artigo 69.º - Educação Especial	39
Artigo 70.º - Composição dos Serviços de Educação Especial	39
Artigo 71.º - Competências dos Serviços de Educação Especial.....	39
Artigo 72.º - Funcionamento dos Serviços de Educação Especial	40
Artigo 73.º - Objeto e âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação.....	41
Artigo 74.º - Composição dos Serviços de Psicologia e Orientação	41
Artigo 75.º - Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação	41
Artigo 76.º - Outros serviços de apoio	42
Artigo 77.º - Representação do Ministério da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Anadia - CPCJ	42
SECÇÃO VIII – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	42
Artigo 78.º - Componente Pedagógica – Princípio geral e definição.....	42
Artigo 79.º - Horário de Funcionamento	42
Artigo 80.º - Matrícula e admissão das crianças em jardins-de-infância.....	43
Artigo 81.º - Inscrições fora de prazo – procedimentos.....	44
Artigo 82.º - Faltas das crianças: procedimentos	44
Artigo 83.º - Articulação componente letiva / atividades de animação e apoio à família	44
Artigo 84.º - Atividades de animação e apoio à família: definição e finalidade	45
Artigo 85.º - Atividades de animação e apoio à família: organização	46
Artigo 86.º - Indisposições e medicamentos	46

Artigo 87.º - Doenças contagiosas e parasitoses	47
SECÇÃO IX – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	47
Artigo 88.º - Objeto e Âmbito.....	47
Artigo 89.º - Princípios.....	47
Artigo 90.º - Objetivos	47
Artigo 91.º - Serviços	48
Artigo 92.º - Organização	48
Artigo 93.º - Funcionamento e Recursos.....	49
Artigo 94.º - Cooperação Interna	50
SECÇÃO X – OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO.....	50
Artigo 95.º - Definição de Projetos Estruturantes	50
Artigo 96.º - Coordenador de Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	50
Artigo 97.º - Competências do Coordenador de Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	51
CAPÍTULO IV – OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E VOCACIONAL.....	51
SECÇÃO I – Cursos Profissionais	51
Artigo 98.º - Definição	51
Artigo 99.º - Objetivos	51
Artigo 100.º - Regime de Funcionamento	52
SECÇÃO II – CURSOS VOCACIONAIS.....	52
Artigo 101.º - Definição	52
Artigo 102.º - Destinatários	52
Artigo 103.º - Objetivos	52
Artigo 104.º - Regime de funcionamento.....	52
CAPÍTULO V – SERVIÇOS.....	52
Artigo 105.º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	52
Artigo 106.º - Serviços de administração Escolar	53
Artigo 107.º - Serviços Técnico- Pedagógicos.....	53
Artigo 108.º - Ação Social Escolar	53
Artigo 109.º - Funcionamento	53
Artigo 110.º - Auxílios Económicos.....	54
Artigo 111.º - Empréstimo de Manuais Escolares a Alunos Carenciados	54
Artigo 112.º - Seguro Escolar.....	54
Artigo 113.º - Procedimentos a adotar para garantir a cobertura pelo seguro escolar	55
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	55
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DE CONHECIMENTO E DE RESPEITO DOS VALORES E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS INSCRITOS NA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA	55
Artigo 114.º - Regra Geral	55

SECÇÃO II – Direitos dos Alunos	55
Artigo 115.º - Direitos Gerais dos Alunos	55
Artigo 116.º - Representação dos Alunos.....	55
Artigo 117.º - Direito à representação dos Alunos do 2º e 3º ciclos e secundário	56
Artigo 118.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma	56
Artigo 119.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	56
Artigo 120.º - Mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma	57
Artigo 121.º - Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma.....	57
Artigo 122.º - Reuniões de Turma	58
SECÇÃO III– Deveres dos Alunos.....	58
Artigo 123.º - Deveres do Aluno.....	58
Artigo 124.º - Deveres específicos do Aluno	58
SECÇÃO IV – Dever de assiduidade dos alunos e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	60
Artigo 125.º - Frequência e assiduidade.....	60
Artigo 126.º - Faltas e sua natureza	60
Artigo 127.º - Faltas de material.....	60
Artigo 128.º - Atuação perante a comparência às aulas sem o material didático	60
Artigo 129.º - Equipamento de educação física	60
Artigo 130.º - Atividades de apoio ou complementares	61
Artigo 131.º - Justificação das faltas.....	61
Artigo 132.º - Faltas Injustificadas	62
Artigo 133.º - Excesso grave de faltas	62
Artigo 134.º - Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas	62
Artigo 135.º - Medidas de recuperação e de integração.....	62
Artigo 136.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	62
CAPÍTULO VII – DISCIPLINA.....	63
SECÇÃO I – Infração disciplinar.....	63
Artigo 137.º - Qualificação de Infração	63
Artigo 138.º - Participação de ocorrência	63
Artigo 139.º - Tipificação de comportamentos perturbadores	63
Artigo 140.º - Classificação dos comportamentos perturbadores	63
Artigo 141.º - Tipificação de Infrações leves	63
Artigo 142.º - Tipificação de infrações graves	63
Artigo 143.º - Tipificação de infrações muito graves.....	64
SECÇÃO II – Medidas disciplinares	65
Artigo 144.º - Finalidades das medidas disciplinares	65

Artigo 145.º - Determinação da medida disciplinar	65
Artigo 146.º - Medidas disciplinares Corretivas	65
Artigo 147.º - Advertência	66
Artigo 148.º - Ordem de saída da sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	66
Artigo 149.º - atividades de Integração na escola ou na comunidade	66
Artigo 150.º - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	68
Artigo 151.º - Mudança de turma	68
Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias	68
Artigo 153.º - Cumulação de medidas disciplinares	68
SECÇÃO III – Procedimento disciplinar	68
Artigo 154.º - Celeridade do procedimento disciplinar	68
Artigo 155.º - Suspensão preventiva do aluno	69
Artigo 156.º - Decisão final do procedimento disciplinar.....	69
Artigo 157.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	69
Artigo 158.º - Equipas multidisciplinares.....	69
Artigo 159.º - Recurso Hierárquico.....	69
Artigo 160.º - Responsabilidade civil e criminal	69
Artigo 161.º - Legislação Subsidiária	70
CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE, DO PESSOAL NÃO DOCENTE, DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL	70
SECÇÃO I – Direitos do Pessoal Docente	70
Artigo 162.º - Direitos Profissionais do Pessoal Docente	70
Artigo 163.º - Direito de Participação no Processo Educativo.....	70
Artigo 164.º - Direito à Formação e Informação para o exercício da função Educativa.....	71
Artigo 165.º - Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental.....	71
Artigo 166.º - Direito à Segurança na Atividade Profissional	71
Artigo 167.º - Direito à consideração e à colaboração da Comunidade Educativa	71
SECÇÃO II – Deveres do Pessoal Docente.....	72
Artigo 168.º - Deveres Gerais do pessoal docente	72
Artigo 169.º - Deveres para com os Alunos.....	72
Artigo 170.º - Deveres para com a Escola e os outros Docentes.....	73
Artigo 171.º - Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação.....	74
Artigo 172.º - Regime de faltas.....	74
Artigo 173.º - Regime disciplinar	74
Artigo 174.º - Avaliação do desempenho docente	74

SECÇÃO III – Direitos do Pessoal Não Docente.....	74
Artigo 175.º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente.....	74
Artigo 176.º - Direitos específicos do Pessoal Não Docente	75
SECÇÃO IV – Deveres do Pessoal Não Docente	75
Artigo 177.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente	75
Artigo 178.º - Deveres específicos do Pessoal Não Docente.....	76
Artigo 179.º - Regime de faltas.....	76
Artigo 180.º - Regime disciplinar	76
Artigo 181.º - Avaliação do desempenho	76
Artigo 182.º - Normas específicas do Pessoal Administrativo.....	76
Artigo 183.º - Normas específicas do Pessoal dos Serviços de Ação Social Escolar	78
Artigo 184.º - Normas específicas dos assistentes operacionais.....	78
Artigo 185.º - Normas específicas do Chefe de Pessoal dos Assistentes Operacionais	79
SECÇÃO V – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	79
Artigo 186.º - Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação.....	79
SECÇÃO VI – Deveres dos Pais / Encarregados de Educação.....	80
Artigo 187.º - Papel especial dos Pais / Encarregados de Educação	80
Artigo 188.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais/Encarregados de Educação	81
SECÇÃO VII – Município.....	81
ARTIGO 189.º - Município.....	81
ARTIGO 190.º - Direitos do Município	81
ARTIGO 191.º - Atribuições e Competências do Município no Âmbito da Educação e no Relacionamento com o Agrupamento de Escolas de Anadia	82
SECÇÃO VIII – Comunidade Local	82
ARTIGO 192.º - Comunidade Local	82
CAPÍTULO IX – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	83
SECÇÃO I – Avaliação	83
Artigo 193.º - Avaliação das Aprendizagens.....	83
Artigo 194.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar.....	83
Artigo 195.º - Avaliação na Educação Especial	84
Artigo 196.º - Participação dos Alunos no Processo de Avaliação	84
Artigo 197.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação	84
Artigo 198.º - Processo Individual do Aluno	85
Artigo 199.º - Organização do Processo Individual do Aluno	85
Artigo 200.º - Consulta do Processo Individual do Aluno.....	85
Artigo 201.º - Divulgação dos critérios de avaliação	86
Artigo 202.º - Avaliação Diagnóstica	86

Artigo 203.º - Avaliação Formativa.....	86
Artigo 204.º - Avaliação sumativa	87
Artigo 205.º - Avaliação sumativa INTERNA	87
Artigo 206.º - Formalização da Avaliação sumativa INTERNA	87
Artigo 207.º - Avaliação sumativa externa	88
Artigo 208.º - Exames de equivalência à frequência dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário	90
Artigo 209.º - EFEITOS da Avaliação sumativa.....	90
Artigo 210.º - condições de aprovação, transição e progressão	91
Artigo 211.º - Marcação e realização de testes de avaliação	92
Artigo 212.º - Revisão dos resultados da Avaliação	92
SECÇÃO II – Organização das Atividades Escolares	93
Artigo 213.º - Horário de funcionamento.....	93
Artigo 214.º - Organização e funcionamento das atividades letivas.....	93
Artigo 215.º - Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos em caso de ausência do Educador / Professor Titular / Professor da Turma	94
SECÇÃO III – Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular	95
Artigo 216.º - Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular	95
Artigo 217.º - Organização e Funcionamento das Atividades do Desporto Escolar	95
Artigo 218.º - Organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 2º e 3º ciclos e Secundário	96
Artigo 219.º - Faltas nas Atividades de Enriquecimento Curricular	96
SECÇÃO IV – Recintos Escolares	96
Artigo 220.º - Acesso e Permanência	96
Artigo 221.º - Circulação.....	97
Artigo 222.º - Saída dos Alunos	98
Artigo 223.º - Espaços Escolares.....	98
Artigo 224.º - Recintos de Recreio e Escolares.....	98
Artigo 225.º - Áreas de convívio	98
Artigo 226.º - Corredores e átrios	99
Artigo 227.º - Instalações desportivas.....	99
Artigo 228.º - Utilização dos Cacifos.....	99
Artigo 229.º - Instalações Sanitárias.....	99
SECÇÃO V - Comunicação	99
Artigo 230.º - Circuitos de Informação	99
Artigo 231.º - Informação Sindical e Associativa	100
Artigo 232.º - Serviços telefónicos	100

SECÇÃO VI – Registos Diários de Presença/Frequência.....	101
Artigo 233.º - Livros de Ponto Digital	101
SECÇÃO VII – Procedimentos Administrativos	101
Artigo 234.º - Procedimentos Administrativos.....	101
Artigo 235.º - Ausência ao serviço e justificação de faltas	102
Artigo 236.º - Constituição de turmas	103
Artigo 237.º - Distribuição de serviço Docente	103
Artigo 238.º - Distribuição de serviço Não Docente	104
Artigo 239.º - Utilização de Material Didático	104
Artigo 240.º - Requisição para a aquisição de materiais	104
Artigo 241.º - Inventários	104
SECÇÃO VIII - Visitas de Estudo	105
Artigo 242.º - Regras e procedimentos sobre as Visitas de Estudo.....	105
Artigo 243.º - Aprovação das visitas de estudo	106
Artigo 244.º - Planificação e organização pedagógica das visitas de estudo	107
Artigo 245.º - Confirmação das visitas de estudo.....	107
Artigo 246.º - Avaliação das visitas de estudo.....	107
CAPÍTULO X – Normas de Funcionamento de Outras Estruturas e Serviços do Agrupamento.....	108
Artigo 247.º - Associação de Estudantes	108
Artigo 248.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	108
Artigo 249.º - Refeitório	109
Artigo 250.º - Bufete.....	109
Artigo 251.º - Papelaria	110
Artigo 252.º - Reprografia	111
Artigo 253.º - Cartão.....	112
Artigo 254.º - Cedência das Instalações da Escola Sede à Comunidade Escolar e Local	113
CAPÍTULO XI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	114
Artigo 255.º - Objeto e Âmbito de Aplicação	114
Artigo 256.º - Autoavaliação.....	114
Artigo 257.º - Modelo de Monitorização do Agrupamento	114
Artigo 258.º - Metodologia.....	115
Artigo 259.º - Objetivos da Autoavaliação do Agrupamento	115
Artigo 260.º - Divulgação dos resultados da Autoavaliação do Agrupamento.....	115
CAPÍTULO XII – GESTÃO FINANCEIRA	115
Artigo 261.º - Princípios Gerais.....	115
CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	116

Artigo 262.º - Participação nos Órgãos de Gestão e outras Estruturas.....	116
Artigo 263.º - Responsabilidade	117
Artigo 264.º - Incompatibilidades.....	117
Artigo 265.º - Quórum e votações.....	117
Artigo 266.º - Regulamento	117
Artigo 267.º - Deliberações impugnáveis	117
Artigo 268.º - Atas das Reuniões	117
Artigo 269.º - Prazos.....	117
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS	117
Artigo 270.º - Omissões	117
Artigo 271.º - Regime subsidiário	118
Artigo 272.º - Divulgação do Regulamento Interno	118
Artigo 273.º - Elaboração do Regulamento Interno	118
Artigo 274.º - Arquivo do Original	118
Artigo 275.º - Aprovação do Regulamento Interno.....	118
Artigo 276.º - Revisão do Regulamento Interno.....	118
Artigo 277.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno	118
ANEXOS	119

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**SECÇÃO I - Objeto, âmbito e princípios****ARTIGO 1.º - OBJETO DO REGULAMENTO INTERNO**

1 - O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Anadia tem por objeto:

- a) O desenvolvimento do disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril, na sua republicação pelo Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação de caráter estatutário;
- b) A adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se:

- Aos Jardins de Infância, Escolas Básicas do 1º, 2º, 3º Ciclos e Secundária que integram o Agrupamento de Escolas de Anadia;
- Aos Órgãos de Administração e Gestão;
- Às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento;
- Aos Docentes, Discentes e Não Docentes do Agrupamento;
- Aos Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento;
- Aos Pais e Encarregados de Educação;
- À Associação de Estudantes das Escolas Básicas e Secundária de Anadia;
- A todos os utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS

A eficácia do regulamento passará por:

- a) Conseguir um melhor esclarecimento das funções e atuações de cada um dos grupos e de cada pessoa;
- b) Conseguir uma melhor coordenação e efetividade de funcionamento do Agrupamento (nos estabelecimentos de ensino que o integram);
- c) Conseguir um melhor relacionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com o Meio;
- d) Fomentar e valorizar a identidade e os valores do Agrupamento.

SECÇÃO II – Caracterização do Agrupamento**ARTIGO 4.º - IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

- 1 - O Agrupamento é designado por “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANADIA” que, de acordo com o respetivo processo de constituição, é um agrupamento vertical de escolas.
- 2 - O código de identificação do Agrupamento é o 160910.
- 3 - O Agrupamento de Escolas de Anadia tem a sua sede na Escola Básica e Secundária de Anadia, localizada na Rua Almas das Domingas, n.º 4, 3780-299 Anadia.

ARTIGO 5.º - CONSTITUIÇÃO E SEDE DO AGRUPAMENTO

1- O Agrupamento de Escolas de Anadia é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário, com um projeto pedagógico comum, tendo em vista a prossecução das seguintes finalidades:

- a) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos de modo a favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- b) Prevenir a exclusão social e escolar;
- c) Reforçar a capacidade dos estabelecimentos de educação e ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
- d) Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - O Agrupamento de Escolas de Anadia é constituído pelos seguintes estabelecimentos:

Estabelecimento	Ciclo de ensino	Freguesia
JI Mata da Curia	Pré-Esc.	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
JI Poutena	Pré-Esc.	Vilarinho do Bairro
JI Samel	Pré-Esc.	Vilarinho do Bairro
JI Vila Nova de Monsarros	Pré-Esc.	Vila Nova de Monsarros
JI Vilarinho do Bairro	Pré-Esc.	Vilarinho do Bairro
JI / EB1 Chãozinho	Pré-Esc. / 1º ciclo	Amª Gândara/P. do Bairro/Ancas
JI / EB1 Ferreiros	Pré-Esc. / 1º ciclo	Moita
JI / EB1 Tamengos	Pré-Esc. / 1º ciclo	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
EB1 Aguim	1º ciclo	Tamengos/Aguim/Óis do Bairro
EB1 Mogofores	1º ciclo	Arcos/Mogofores
EB1 Moita	1º ciclo	Moita
EB1 Poutena	1º ciclo	Vilarinho do Bairro
EB1 Vila Nova de Monsarros	1º ciclo	Vila Nova de Monsarros
Centro Escolar de Arcos	Pré-Esc. / 1º ciclo	Arcos/Mogofores
Centro Escolar de Avelãs	Pré-Esc. / 1º ciclo	Avelãs de Cima
Centro Escolar de Paredes do Bairro	Pré-Esc. / 1º ciclo	Amª Gândara/P. do Bairro/Ancas
Centro Escolar de Sangalhos	Pré-Esc. / 1º ciclo	Sangalhos
EB1/Escola Básica Vilarinho do Bairro	1º/2º/3º ciclo	Vilarinho do Bairro
Escola Básica e Secundária de Anadia	2º/3º ciclo e secº	Arcos/Mogofores

CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 6.º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1- A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Anadia é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no Decreto-

Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2- São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Anadia, os seguintes (Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho):

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – Órgãos

SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

ARTIGO 7.º - CONSELHO GERAL

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 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - A definição do Conselho Geral está estabelecida no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 8.º - COMPOSIÇÃO

1- O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21 elementos.

2- É constituído pelos seguintes elementos:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

ARTIGO 9.º - COMPETÊNCIAS

As competências deste órgão estão definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 10.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1 - Para além do estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a designação dos representantes da comunidade local é efetuada em reunião, presidida pelo Presidente do Conselho Geral, da seguinte forma:

- a) quando se trate de individualidades de reconhecido mérito nos âmbitos económico, social, cultural e científico são cooptadas pelos demais membros do Conselho Geral, através de formulação de convite para o efeito;

b) quando se trate de representantes de instituições ou organizações de interesse local, é solicitado às mesmas que os indiquem;

c) para ambos os casos deverá ser respeitado um prazo de 10 dias úteis.

2 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e não podem integrar qualquer outro órgão de administração e gestão do Agrupamento.

ARTIGO 11.º - REALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

1 - O Presidente do Conselho Geral, durante os 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as Assembleias Eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos ao Conselho Geral.

2 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial. Poderá, sendo possível, utilizar-se o voto eletrónico.

ARTIGO 12.º - AFIXAÇÃO DE CONVOCATÓRIAS

1 - As convocatórias deverão ser afixadas nos locais a definir pela Direção do Agrupamento, com pelo menos oito dias de antecedência sobre a data prevista para as eleições.

2 - As convocatórias, a divulgar publicamente, devem indicar a data, o local e a hora do início/término do escrutínio e as normas práticas do processo eleitoral definidas pela comissão eleitoral.

ARTIGO 13.º - MESA DAS ASSEMBLEIAS ELEITORAIS

As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários designados pelo diretor.

ARTIGO 14.º - APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO GERAL

1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 - A organização do processo eleitoral para os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente ao Conselho Geral respeitará os seguintes aspetos:

a) Os representantes candidatam-se à eleição, constituídos em listas, a apresentar em impresso próprio;

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

c) As listas de pessoal docente, a fim de assegurarem a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, devem, sempre que possível, integrar representantes dos Educadores de Infância, dos Professores do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, e do Ensino Secundário;

d) As listas de alunos, docentes e de não docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;

e) As listas serão entregues até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem legalmente o substitua, o qual imediatamente as identificará alfabeticamente, rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia;

- f) Cada lista pode indicar um representante para acompanhamento de todos os atos da eleição.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos seus pares.
- 4 - Só poderão ser representantes dos pais e encarregados de educação, aqueles cujos educandos frequentem, efetivamente, os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
- 5 - A autarquia indica os membros que irão pertencer ao Conselho Geral.

ARTIGO 15.º - ATO ELEITORAL

- 1 - O período de votação não será inferior a oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 2 - Terminada a votação, procede-se à abertura das urnas.
- 3 - A contagem dos votos será realizada pelos membros da Mesa.
- 4 - A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos para o Conselho Geral faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5 - Do ato eleitoral será elaborada, pela Mesa, ata descritiva, da qual constarão: o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a Mesa entender prestar. A ata será assinada por todos os membros da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes, no caso de terem sido indicados e tenham estado presentes.
- 6- Terminado o processo eleitoral para o Conselho Geral, os resultados serão divulgados a todo o Agrupamento, produzindo efeitos após homologação do Diretor-Geral da Administração Escolar.

ARTIGO 16.º - MANDATO

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
- 2 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

ARTIGO 17.º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

- 1 - O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor e no respeito pelo definido no seu respetivo Regimento.

ARTIGO 18.º - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

O Conselho Geral elabora ou revê o seu Regimento na segunda reunião de mandato.

SUBSECÇÃO II – Diretor

ARTIGO 19.º - DIRETOR

O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 20.º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, no respeito pelos critérios definidos na legislação em vigor relativamente à dimensão do agrupamento e diversidade da sua oferta educativa (níveis e ciclos de ensino e tipologias de cursos que leciona).

ARTIGO 21.º - COMPETÊNCIAS

As competências do Diretor são as que se encontram definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 22.º - RECRUTAMENTO

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho mediante procedimento concursal.

ARTIGO 23.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

O procedimento concursal é realizado de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 24.º - ELEIÇÃO

1- A eleição é realizada de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 25.º - POSSE

A tomada de posse faz-se de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 26.º - MANDATO

O mandato do Diretor encontra-se definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico**ARTIGO 27.º - CONSELHO PEDAGÓGICO**

No termos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 28.º - COMPOSIÇÃO

- 1 - O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
- a) Diretor;
 - b) Um coordenador do departamento curricular da Educação Pré-Escolar;
 - c) Um coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;

- d) Um coordenador do departamento curricular de Línguas;
- e) Um coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Um coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) Um coordenador do departamento curricular de Expressões;
- h) Um coordenador dos serviços especializados de Educação Especial e de Psicologia e Orientação;
- i) Um coordenador das bibliotecas do agrupamento;
- j) Um coordenador dos Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos;
- k) Um coordenador dos Diretores de Turma do ensino secundário;
- l) Um coordenador de Ofertas Formativas.

2 - O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 30.º - FUNCIONAMENTO

Encontra-se definido no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e será regulamentado em regulamento próprio, nos primeiros trinta dias do mandato.

ARTIGO 31.º - DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

1- O cargo de coordenador de departamento curricular resulta de proposta do diretor, de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - O Coordenador dos Serviços Especializados de Educação Especial e de Psicologia e Orientação, os Coordenadores de Diretores de Turma, o Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento e o Coordenador das Ofertas Formativas são designados pelo diretor.

3- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico, segundo o Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 32.º - MANDATOS

1- Todos os mandatos têm a duração de quatro anos.

SECÇÃO II – Conselho Administrativo

ARTIGO 33.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

A definição, a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III – Coordenação de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar

ARTIGO 34.º - COORDENADOR

- 1 - A definição, o mandato e as competências do coordenador dos estabelecimentos de ensino com três ou mais docentes em exercício de funções e onde não funcione a escola sede do Agrupamento encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2 - Na ausência do Coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada por um docente indicado pelo diretor.
- 3 - Nos estabelecimentos de educação com menos de três docentes poderá ser designado pelo diretor, de entre eles, um responsável pelo estabelecimento.
- 4 - O coordenador/responsável do estabelecimento deve ser informado em caso de ausência de algum docente. Também o diretor deverá ter conhecimento, tendo em vista a substituição do docente em falta.
- 5 - O mandato do Coordenador pode cessar por motivos devidamente justificados, a requerimento do interessado, com a antecedência mínima de trinta dias, ou por decisão do diretor.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – Estruturas de coordenação e supervisão

ARTIGO 35.º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- 1- No âmbito do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamento curricular da educação pré-escolar;
 - b) Departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos do ensino Básico e do ensino Secundário;
 - d) Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico;
 - e) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - f) Conselhos de Turma;
 - g) Grupo de Coordenação de Ano/Ciclo;
 - h) Coordenador dos Projetos/Ofertas Formativas.
 - i) Secção de Avaliação de Desempenho Docente.
- 2- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 36.º - REDUÇÕES DE SERVIÇO LETIVO NO ÂMBITO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- 1 - Os coordenadores de departamento curricular, previstos no Decreto- Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, exercem as

funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2 - As reduções da componente letiva a atribuir às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são regulamentadas por despacho.

3 - Os coordenadores de departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico ou da educação pré-escolar que venham a usufruir da redução da componente letiva nos termos do n.º 2 podem prestar o restante serviço letivo em regime de apoio educativo. No caso do 1º ciclo do ensino básico, podem prestar esse tempo letivo restante como professor titular de turma do 1.º ciclo, desde que assegure, obrigatoriamente, as disciplinas de Matemática, Português e Estudo do Meio, conforme previsto na alínea b) do ponto 4, do artigo 6º, do Despacho 10-A/ 2015, de 19 de junho.

ARTIGO 37.º - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Encontra-se definida no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II – Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1ºCiclo

ARTIGO 38.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1ºCICLO

1- Os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo asseguram a articulação na aplicação das Orientações Curriculares, para a Educação Pré-Escolar, e na aplicação horizontal dos Planos de Estudo em cada ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, bem como a articulação vertical entre todos os Ciclos do Ensino Básico.

ARTIGO 39.º - COMPOSIÇÃO

1- Ao Departamento de Educação Pré-Escolar e ao Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico pertencem, respetivamente, a totalidade dos educadores de infância e dos professores do 1º Ciclo em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Anadia.

2- O Departamento Curricular do 1º Ciclo está ainda organizado em quatro grupos de docentes, um por cada ano de escolaridade (Grupos de Coordenação de Ano):

- a) Cada docente faz parte do grupo do ano a que pertence a sua turma;
- b) Nas turmas com mais de um ano de escolaridade, o docente integra o grupo em que tem maior número de alunos.

3 - Para efeitos de avaliação, equiparado a Conselho de Docentes, conforme previsto no artigo 14º do Despacho Normativo 17-A/2015, de 22 de setembro, nestas reuniões podem participar todos os elementos docentes implicados no processo de avaliação do aluno. Podem ainda participar outros elementos dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS

1- Para além do definido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências dos Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo:

- a) Elaborar o respetivo Regulamento Interno de funcionamento de cada Departamento, até aos trinta dias subsequentes à sua constituição;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano de Atividades da Agrupamento;
- c) Identificar as crianças que apresentem diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais, em articulação com a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação;
- 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 do grupo de alunos;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Propor critérios de avaliação por ano de escolaridade;
- i) Colaborar/articular na avaliação de final de ano das crianças que transitam de Ciclo;
- j) Analisar problemas de integração dos alunos ou de relacionamento com os docentes e/ou com os colegas, propondo as soluções mais adequadas;
- k) Executar as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico;
- l) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar relativamente ao primeiro ciclo;
- n) Analisar a conveniência da distribuição da carga horária semanal das áreas disciplinares curriculares e não curriculares;
- o) Analisar as propostas para o Plano de Atividades, emanadas pelos docentes ou pelas coordenações de escola e elaborar um Plano de Atividades conjunto para apresentar em Conselho Pedagógico;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- q) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- r) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- s) Inventariar as necessidades de cada departamento, dando conhecimento delas ao Diretor;
- u) Identificar as necessidades de formação dos docentes.

ARTIGO 41.º - COORDENAÇÃO

1- O cargo de Coordenador de Departamento encontra-se previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

- a) O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;

- b) O mandato do coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
 - c) O coordenador de Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
 - d) Nos casos em que se verificar a saída do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessário para perfazer os quatro anos.
2. Cada Grupo de Coordenação de Ano é coordenado por um Coordenador (Coordenador de Ano);
- a) O cargo de Coordenador de Ano é assegurado por um docente eleito entre os elementos do grupo;
 - b) Os mandatos dos Coordenadores de Ano correspondem a um ano letivo.
3. Os Coordenadores de Ano trabalharão em estreita colaboração entre si e com o Coordenador de Departamento;
4. O mandato da Coordenação de Departamento/Ano pode cessar nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

- 1- Compete ao coordenador de Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo:
- a) Representar o seu Departamento no Conselho Pedagógico bem como assegurar a transmissão de informações entre este órgão e o Departamento;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas em Conselho Pedagógico;
 - c) Presidir às reuniões do Departamento;
 - d) Assegurar a articulação entre os grupos e as restantes estruturas de coordenação e supervisão educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua dos docentes procedendo à identificação das suas necessidades de formação e apoiar os colegas menos experientes;
 - g) Assegurar a articulação e gestão curricular ao nível das Orientações Curriculares e dos Planos de Estudo, relativamente às metodologias, à adequação e diferenciação pedagógica e aos processos de avaliação dos alunos e dos docentes;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - j) Promover iniciativas de participação que contribuam para o enriquecimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a troca de experiências e de recursos e a colaboração entre todos os docentes que integram o Departamento;
 - k) Fomentar experiências de aprendizagem que promovam a articulação com outras estruturas do agrupamento e a comunidade educativa;
 - l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;

- m) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- n) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do respetivo Departamento curricular;
- o) Intervir na Avaliação de Desempenho Docente, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Apresentar ao Diretor um relatório reflexivo do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

2- Aos coordenadores de Grupo de Ano compete:

- a) Promover, em articulação com o Coordenador de Departamento e os outros Coordenadores de Grupo de Ano, o funcionamento do seu grupo e o Departamento.
- b) Em articulação com o Coordenador, convocar os Docentes do seu grupo, uma vez por mês, e sempre que entenda necessário, quer num plano específico, quer em conjugação com o Departamento Curricular;
- c) Transmitir ao Coordenador do Departamento Curricular as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente;
- d) Auscultar o Grupo de Ano que coordena, para o melhor uso das várias competências que lhe estão atribuídas
- e) Outras competências serão definidas no respetivo Regulamento.

ARTIGO 43.º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 1- O Departamento de Educação Pré-Escolar reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e uma vez por mês no decurso das atividades letivas.
- 2- Este Departamento reúne extraordinariamente sempre que tal se justifique, por convocatória do respetivo coordenador ou a requerimento, devidamente fundamentado, de um terço dos seus membros, ou ainda sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
- 3- O regime de funcionamento do Departamento está definido no respetivo Regulamento Interno.
- 4- As reuniões são presididas pelo Coordenador integrando ainda os respetivos secretários, escolhidos entre os seus membros, em sistema de rotatividade.
- 5- As faltas a reuniões do Departamento/Grupo Disciplinar ou Disciplina correspondem a dois tempos letivos.

ARTIGO 44.º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1ºCEB

- 1- O Departamento Curricular, por convocatória, reúne com a totalidade dos docentes:
 - a) Ordinariamente, uma vez por período;
 - b) Pode ainda reunir, mensalmente, imediatamente antes, ou depois, da reunião por grupos de ano, para tratar assuntos que envolvam as competências do Departamento e comuns aos vários anos de escolaridade.
 - c) Para efeitos de avaliação, equiparado a Conselho de Docentes, conforme previsto no artigo 14º do Despacho Normativo 17-A/ 2015 de 22 de setembro. Em caso de possível retenção devem ser previamente ouvidos os encarregados de educação.

2- Mediante convocatória, o Departamento Curricular, reúne organizado por grupos de coordenação de ano, ordinariamente, todos os meses.

3- O Departamento pode ainda reunir, extraordinariamente, em qualquer das suas formas de organização, por iniciativa dos seus coordenadores, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.

4- O Coordenador de Departamento e os Coordenadores de Grupo de Ano reúnem, garantindo a comunicação e articulação, entre si.

5- Nos casos em que o Departamento Curricular do 1º Ciclo reúna extraordinariamente para avaliar um pedido de revisão de decisão, feito pelo respetivo encarregado de educação, esta decisão só pode ser sujeita a alteração se forem apresentados para análise os seguintes documentos:

a) Requerimento elaborado pelo encarregado de educação onde estejam explícitos os motivos para a revisão da decisão;

b) Fotocópia autenticada pelos Serviços de Administração Escolar da Escola sede de todos os elementos de avaliação realizados ao longo do ano letivo.

6- As faltas a reuniões do Departamento/Grupo de Ano estão sujeitos ao regime geral de faltas aplicável ao pessoal docente.

7- A falta a reunião de Departamento/Grupo de Ano corresponde a dois tempos letivos.

8- Das várias reuniões serão lavradas as respetivas atas, as quais depois de lidas e aprovadas serão arquivadas em dossier.

9- Outras normas de funcionamento deverão constar no respetivo Regulamento Interno.

SECÇÃO III – Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário

ARTIGO 45.º - COMPOSIÇÃO

Departamento	Disciplinas
LÍNGUAS	Português Francês Inglês Espanhol Alemão
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Matemática Informática Física e Química Ciências Naturais Educação Tecnológica (em função do grupo de recrutamento) Eletrotecnia
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	Português e Estudos Sociais/História Educação Moral e Religiosa Católica (e outras) História

	Filosofia, Psicologia, Sociologia Geografia Economia e Contabilidade Educação Tecnológica (em função do grupo de recrutamento)
EXPRESSÕES	Educação Visual Educação Visual e Tecnológica Educação Física Educação Especial Educação Musical Educação Tecnológica (em função do grupo de recrutamento)

1- Professores que não tenham enquadramento direto com os grupos de recrutamento definidos pela legislação em vigor serão integrados nos departamentos com os quais tenham afinidade disciplinar ou funcional.

2- No Departamento Curricular superintende um Coordenador que coordenará também a sua área disciplinar/disciplina.

3- Nas outras Áreas Disciplinares/Disciplinas haverá um Representante de Disciplina.

4- Em Disciplinas/Áreas Disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente Matemática, Física e Química, Ciências Naturais/Biologia, Informática, Eletrotecnia, Mecanotecnica e Educação Física e ainda nas Oficinas, haverá um Diretor de Instalações por Estabelecimento.

5- O crédito horário para o desempenho destas funções será retirado do artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), excetuando-se os créditos legalmente previstos.

ARTIGO 46.º - MANDATOS

1- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2- Os mandatos de representante de Disciplina e de Diretor de Instalações são assegurados por docentes nomeados pelo diretor.

3- A duração dos mandatos, a que se referem os números anteriores, será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4- O mandato da Coordenação de Departamento pode cessar nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 47.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1- O Departamento Curricular, constituído pelos respetivos docentes, reúne:

a) Ordinariamente, no início de cada ano escolar, com o objetivo de dar cumprimento às atividades de lançamento do ano letivo e no final deste, com o objetivo de avaliar o trabalho desenvolvido. Estas reuniões poderão realizar-se em sessões plenárias ou em grupos de trabalho disciplinares;

b) Extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa do diretor.

- 2- O Coordenador, após reunião do Conselho Pedagógico, terá que assegurar a partilha e divulgação da informação recolhida.
- 3- A Área Disciplinar/Disciplina, constituída pelos respetivos docentes, reúne, por convocatória do seu representante, em articulação com o Coordenador de Departamento:
 - a) Sempre que seja considerado necessário;
 - b) Extraordinariamente por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.
- 4- Das reuniões será lavrada ata, a arquivar em dossiê ou livro próprio.
- 5- As faltas a reuniões do Departamento/Grupo Disciplinar ou Disciplina correspondem a dois tempos.

ARTIGO 48.º - ATRIBUIÇÕES

- 1- São atribuições do Departamento Curricular, quer na globalidade, quer na especialidade das suas disciplinas ou áreas disciplinares, e sob supervisão do respetivo coordenador:
 - a) Planificar e adequar à realidade 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, 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) Estabelecer e assegurar o trabalho colaborativo entre as Disciplinas, os Grupos/Áreas disciplinares que integram o Departamento com vista a um melhor desempenho;
 - j) Integrar todos os professores, nomeadamente, os menos experientes e/ou que pela primeira vez exercem funções na escola, e apoiá-los, promovendo a troca de experiências e materiais de ensino;
 - k) Elaborar e propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações da legislação em vigor;
 - l) Proceder à análise crítica dos programas e demais documentação específica emanada dos Serviços Centrais e/ou Regionais;
 - m) Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projeto deverá constar do Plano Anual de Atividades;
 - n) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes, em ligação com o Diretor de Instalações, caso exista, bem como com os serviços da Biblioteca Escolar;

- o) Inventariar as necessidades, em consonância com a alínea anterior, e delas dar conhecimento ao diretor;
 - p) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projetos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
 - q) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico ações a desenvolver, quer no âmbito da formação contínua, quer no âmbito da formação inicial;
 - r) Elaborar propostas para o Projeto Educativo, para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e para a eventualidade de reformulação do Regulamento Interno, numa perspetiva de participação ativa;
 - s) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento tendo em vista o contributo a dar para o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e para a concretização do Projeto Educativo;
 - t) Elaborar e propor ao conselho pedagógico as informações de prova/exame de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor;
 - u) Elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Coordenador, o Regulamento Interno do Departamento, nos trinta dias subsequentes ao início das suas funções; para esse efeito poderá ser constituída uma comissão, da qual fará parte integrante o Coordenador;
 - v) Organizar um dossiê global por departamento curricular, que deve conter:
 - Relação nominal e cópia dos horários dos professores;
 - Convocatórias de reuniões e respetivas atas.
 - Determinações e informações provenientes de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.
 - Exemplares dos programas;
 - Relação dos manuais escolares e outros instrumentos de trabalho adotados;
 - Planificação por disciplina /ano/nível programático, para todo o ano letivo;
 - Textos de apoio;
 - Exemplares de todas as provas de avaliação escrita que forem sendo realizadas no decorrer do ano letivo;
 - Inventário realizado pelo Diretor de Instalações, se o houver;
- 2- Os documentos respeitantes aos programas, planificações e inventário, podem ser entregues, em suporte informático, no órgão de gestão.

ARTIGO 49.º - COMPETÊNCIAS

- 1- Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a integração de todos os professores e/ou que, pela primeira vez, exercem funções na escola e apoiá-los, promovendo a troca de experiências e materiais de ensino;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;

- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Elaborar relatório, objetivo e crítico, relativo ao desempenho do seu Departamento, a apresentar no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico;
- i) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico ou quaisquer outras convocadas por quem de direito;
- j) Convocar reuniões ordinárias e propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias;
- k) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações e propostas apresentadas pelos grupos que integram o Departamento, resultantes de reuniões plenárias e/ou reuniões com os representantes de Disciplina ou Área Disciplinar;
- l) Manter informados os membros do seu departamento, das decisões tomadas e dos assuntos tratados nas reuniões em que participar;
- m) Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento do Departamento Curricular nos trinta dias subsequentes ao início das respetivas funções;
- n) Elaborar relatório, objetivo e crítico, relativo ao desempenho do seu Departamento, a apresentar no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico;
- o) Comunicar as faltas dos docentes às reuniões por si presididas.

2- Compete ao Representante de Disciplina ou Área Disciplinar:

- a) Participar nas reuniões, plenárias e/ou sectoriais, do Departamento Curricular, convocadas pelo respetivo Coordenador ou solicitadas por si;
- b) Em articulação com o Coordenador, convocar os Docentes da Área Disciplinar/Disciplina sempre que entenda necessário, quer num plano específico, quer em conjugação com o Departamento Curricular;
- c) Dinamizar sessões de trabalho colaborativo entre docentes para reflexão sobre as práticas pedagógicas, partilha de experiências, produção de materiais, aferição da avaliação das aprendizagens e da coordenação das orientações curriculares e dos programas;
- d) Monitorizar o cumprimento das planificações, propondo ajustamentos sempre que se justificar;
- e) Supervisionar a realização das informações de prova/exame de equivalência à frequência e definir a equipa de professores responsáveis pela elaboração das respetivas provas;
- f) Transmitir ao Coordenador do Departamento Curricular as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente;
- g) Elaborar relatório, objetivo e crítico, relativo ao desempenho do seu grupo disciplinar/de disciplina, a apresentar no final do ano letivo ao Coordenador de Departamento;
- h) Comunicar ao Diretor as faltas dos professores às reuniões por si presididas.

3- Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor ao Diretor a aquisição, ou abate, de material e equipamento, ouvidos os Docentes da Disciplina ou Área Disciplinar;
- c) Elaborar relatório, objetivo e crítico, a apresentar no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico.
- d) Organizar o material de acordo com as normas de segurança e manuseamento.

SECÇÃO IV – PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA

ARTIGO 50.º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Legisladas pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 51.º - COMPETÊNCIAS DO TITULAR DO GRUPO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1- Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente em vigor e demais legislação subsidiária, compete aos educadores de infância, titulares de grupo, o seguinte:

- a) Analisar a situação do grupo de crianças e identificar as suas características específicas a ter em conta na elaboração do Plano de Grupo;
- b) Conceber, concretizar e avaliar o Plano de Grupo de acordo com as opções e prioridades estabelecidas no Projeto Educativo;
- c) Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar em contexto de sala;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de Educação Especial, visando a sua superação;
- e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito ao grupo;
- f) Assegurar as adequações das Orientações Curriculares às características específicas das crianças;
- g) Articular as atividades com as do respetivo Departamento Curricular, designadamente no que se refere ao seu planeamento e coordenação;
- h) Analisar, em colaboração com o Departamento, os problemas de integração das crianças no Jardim-de-Infância, nas atividades e no relacionamento com o educador e/ou com as outras crianças, propondo as soluções mais adequadas;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
- j) Elaborar planos de trabalho com a explicitação de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação das Orientações Curriculares a adotar com o grupo, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação Jardim de Infância/Família;
- k) Executar as orientações do Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- m) Avaliar as crianças de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta a Circular nº 4 DCIDC/DSDC/2011;
- n) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, informação adequada relativa ao processo de avaliação das crianças;

- o) Entregar, no final de cada ano letivo, uma ficha de Avaliação aos professores do 1º CEB, das crianças que vão transitar para o novo Ciclo;
- p) Planificar e supervisionar pedagogicamente as Atividades de Animação e de Apoio à Família, nos termos previstos na legislação em vigor;
- q) Elaborar, no final do ano letivo, uma reflexão sobre as atividades realizadas;
- r) Articular com o 1º CEB.

ARTIGO 52.º - COMPETÊNCIAS DO TITULAR DA TURMA NO 1º CEB

1- Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente em vigor e demais legislação subsidiária, compete aos professores do 1º CEB, titulares de turma, o seguinte:

- a) Efetuar um diagnóstico no início do ano letivo, identificando as características específicas e as dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma;
- b) Conceber, concretizar e avaliar o Plano de Turma;
- c) Planear a leção dos conteúdos curriculares e do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e Necessidades Educativas Especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de Educação Especial, visando a sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica, de acordo com as necessidades dos alunos;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito à turma;
- h) Articular as atividades com as do respetivo Departamento Curricular, designadamente no que se refere ao seu planeamento e coordenação;
- i) Analisar, em colaboração com o Departamento, os problemas de integração dos alunos na Escola e nas atividades da escola e de relacionamento com o professor e/ou com os colegas, propondo as soluções mais adequadas;
- j) Analisar as situações de indisciplina e atuar/colaborar no estabelecimento de medidas de apoio, cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
- k) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Desenvolver iniciativas no âmbito da Oferta Complementar, designadamente na apresentação, planificação e avaliação dos projetos de carácter interdisciplinar;
- m) Executar as orientações do Conselho Pedagógico;
- n) Avaliar os alunos, tendo em conta a legislação em vigor, que contempla as competências essenciais a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo;
- o) Apresentar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos na reunião de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico;
- p) Decidir, ouvido o respetivo Departamento, sobre situações que impliquem retenção do aluno e, em consequência, elaborar um Plano de Acompanhamento;

- q) Promover a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- r) Colaborar com os pais/encarregados de educação no sentido de prevenir e ajudar a resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem dos alunos;
- s) Elaborar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta aos pais/encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno devendo, para o efeito, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

SECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 53.º - CONSELHO DE TURMA

- 1- O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela:
 - a) organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) articulação entre a escola e as famílias.

ARTIGO 54.º - CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

- 1- O Conselho de Turma é constituído por:
 - a) Todos os professores da turma e, nos Conselhos de Turma com alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, o docente de Educação Especial e, caso se justifique, o Psicólogo;
 - b) Dois representantes dos Pais / Encarregados de Educação;
 - c) Um representante dos alunos.
- 2- O Conselho de Turma de Avaliação será constituído exclusivamente pelos docentes da turma.
- 3- No início do ano letivo, na primeira reunião do Diretor de Turma com os Pais/Encarregados de Educação, será feita a eleição dos seus representantes, exarando-se em ata a respetiva eleição, cabendo ao Diretor de Turma informar a Direção, por escrito do nome dos eleitos.
- 4- As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor de Turma ou pelo diretor.
- 5- Em reuniões de natureza disciplinar, o Delegado da Turma, se for o presumível autor da infração em apreço, será substituído pelo Subdelegado.

ARTIGO 55.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

- 1- São competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Elaborar, concretizar e avaliar o Plano de Turma visando adequá-lo ao contexto da mesma;
 - c) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares e do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade;
 - d) Articular as atividades dos professores da turma com a dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma no âmbito do Plano de Turma;
 - e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Educação Especial e de Psicologia e Orientação visando a sua superação;

- f) Elaborar e implementar em colaboração com os docentes de Educação Especial, os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica, disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;
- j) Ratificar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- k) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico ou de Desenvolvimento;
- l) Tomar as diligências necessárias, relativas ao absentismo dos alunos;
- m) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico;
- n) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- o) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
- p) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem, comportamento, postura na aula e avaliação dos alunos;
- q) Analisar situações de carácter disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

ARTIGO 56.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1- O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

- a) No início do ano letivo para turmas em início de ciclo;
- b) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa, apuramento do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- c) No final do 1º semestre para atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral no caso do 3º ciclo;
- d) No final de cada ano letivo, para rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

2- O Conselho de Turma poderá ainda reunir de forma extraordinária:

- a) Sempre que tal se justificar, ponderada a pertinência pedagógica, por convocatória do Diretor ou mediante solicitação do Diretor de Turma;
- b) Por assuntos de natureza disciplinar, dando forma ao estipulado na legislação.

3- Nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar, o Diretor pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.

4- A não comparência dos Pais/Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de se realizar.

- 5- O registo da presença dos professores é feito nas atas das reuniões, sendo as faltas justificadas de acordo com a legislação em vigor.
- 6- As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
- 7- As reuniões serão presididas pelo respetivo Diretor de Turma.
- 8- Na ausência do Diretor de Turma, a presidência da reunião é assumida pelo docente com mais tempo de serviço, caso o mesmo não seja também Diretor de Turma.
- 9- Cada Diretor de Turma será assessorado por um docente a designar anualmente pelo diretor de entre os docentes do respetivo Conselho de Turma, com funções de secretário.
- 10- Ao secretário cabe a tarefa de coadjuvar o Diretor de Turma na preparação das reuniões, bem como secretariar todas as reuniões do Conselho de Turma.
- 11- Na ausência do secretário, a reunião é secretariada pelo elemento docente mais novo (em idade), presente na reunião, caso não seja já assessor ou Diretor de Turma.
- 12- As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, sendo as convocatórias afixadas em locais específicos e enviadas via e-mail.
- 13- Nos casos em que o Conselho de Turma reúna extraordinariamente para analisar um pedido de revisão dos resultados da avaliação, feito pelo respetivo Encarregado de Educação, esta decisão só pode ser sujeita a alteração se forem apresentados para análise os seguintes documentos:
 - a) Requerimento elaborado pelo Encarregado de Educação onde estejam explícitos os motivos para a revisão da decisão;
 - b) Fotocópia autenticada pelos serviços de administração escolar da Escola-Sede de todos os elementos de avaliação realizados ao longo do ano letivo.

ARTIGO 57.º - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS ELEITOS COMO REPRESENTANTES DE TURMA

- 1- Na primeira reunião de cada ano letivo, com o Diretor de Turma e os Pais / Encarregados de Educação, serão eleitos dois representantes de cada turma.
- 2- Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contatos dos representantes eleitos, que deverá ficar na posse do Diretor de Turma, para posterior encaminhamento para a Direção do Agrupamento.
- 3- O Diretor de Turma deverá solicitar aos Pais/Encarregados de Educação os seus nomes e contatos e facultar estes dados aos representantes dos mesmos.
- 4- São competências dos Pais/Encarregados de Educação eleitos como representantes de turma:
 - a) Manter, sempre que necessário, contato com Diretor de Turma (preferencialmente uma vez por período, na hora de atendimento) e com os restantes Encarregados de Educação, promovendo e apoiando o contato entre ambos, colaborando de forma construtiva na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns e que envolvam os pais na escola, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
 - b) Colaborar de forma construtiva com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade seja do seu âmbito e possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Manter contato com as Associações de Pais e Encarregados de Educação, divulgando as informações e as ações promovidas por estas e fazendo-lhe chegar as questões suscitadas pelos seus representados;

- d) Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
- e) Colaborar no Plano de Turma;
- f) Convocar reuniões com os restantes Pais/Encarregados de Educação da turma sempre que julguem pertinente ou a pedido destes. Caso considerem necessário poderão solicitar às Associações de Pais/Encarregados de Educação a presença de um representante. Para a concretização destas reuniões deverão requerer por escrito à Direção o apoio logístico necessário.

ARTIGO 58.º - DIRETOR DE TURMA

- 1- A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma.
- 2- O Diretor de Turma deverá ser designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, de acordo com o perfil estabelecido no Projeto Educativo. Deverá pertencer preferencialmente ao quadro do Agrupamento.
- 3- O Diretor de Turma deverá ser preferencialmente um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 4- O Diretor de Turma é designado pelo período de um ano letivo e sempre que possível deverá dar continuidade no ano seguinte.
- 5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma de origem da maioria dos alunos.
- 6- O Diretor de Turma poderá cessar funções por deliberação fundamentada do Diretor.

ARTIGO 59.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

- 1- O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos Pais/Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 2- Ao Diretor de Turma compete:
 - a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
 - b) Coordenar o Plano de Turma;
 - c) Convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de Pais/Encarregados de Educação da Turma para lançamento do ano letivo e promover a eleição dos seus representantes;
 - d) Convocar todos os Encarregados de Educação, uma vez por período, para entrega das avaliações e sempre que se justifique;
 - e) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e Pais/Encarregados de Educação;
 - f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - g) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - h) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

- i) Organizar o Processo Individual do Aluno;
- j) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- l) Elaborar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente de Educação Especial, Encarregados de Educação e outros técnicos;
- m) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- n) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado de Educação;
- o) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, o Plano de Acompanhamento e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- p) Coordenar a implementação dos Programas Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Individuais, assim como o relatório avaliativo final;
- q) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- r) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola/agrupamento;
- s) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- t) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
- u) Reunir com os alunos, sempre que necessário, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
- v) Proceder ao registo das faltas com uma periodicidade conveniente, de modo a informar o Encarregado de Educação quando se tornar necessário;
- x) Exercer as competências legais relativas a matéria disciplinar dos alunos, nomeadamente a supervisão de medidas corretivas no caso de ausências não justificadas, quando as entender adequadas e ouvido o Encarregado de Educação;
- y) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de infração disciplinar;
- z) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca do aproveitamento e comportamento escolar dos alunos e da sua integração na vida da Escola, nomeadamente no que diz respeito a faltas a aulas e a atividades escolares, à avaliação do rendimento escolar e sobre todo o processo de avaliação;
- aa) Articular o trabalho de Direção de Turma com os Serviços de Administração Escolar nomeadamente aquando das reuniões de avaliação;
- ab) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

ARTIGO 60.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1- Compete ao Conselho dos Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos, objetivos/ competências de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e a proporcionar a resposta adequada a todos os alunos;
- d) Promover a troca de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem;
- e) Dinamizar, coordenar e articular a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- g) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais / Encarregados de Educação;
- l) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

ARTIGO 61.º - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1- Os Coordenadores dos Diretores de Turma são professores designados pelo Diretor de entre os professores a quem foi atribuído o cargo.
- 2- O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3- O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 4- O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma pode também cessar:
 - a) A pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - b) Por cessação de funções.
- 5- Caso o Coordenador dos Diretores de Turma cesse funções, antes do final do mandato, será designado pelo Diretor um novo Coordenador dos Diretores de Turma que cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
- 6- Os tempos de coordenação serão marcados nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 62.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

- 1- A representação no Conselho Pedagógico é feita por dois coordenadores: um dos coordenadores dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos e outro do Secundário.
- 2- Os Coordenadores de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo integram o Conselho Pedagógico em alternância e por ano letivo, em representação dos dois ciclos.
- 3- Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Planificar, com os restantes Diretores de Turma, estratégias e procedimentos com vista à resolução e promoção do sucesso educativo;
 - d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

ARTIGO 63.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA

- 1 - O Conselho dos Diretores de Turma reúne ordinariamente:
 - a) No início de cada ano letivo, para planificação e coordenação das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
 - b) Antes da avaliação sumativa interna de cada período para coordenação das atividades e preparação das reuniões de avaliação;
 - c) No final de cada ano letivo, para rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.
- 2- O Conselho dos Diretores de Turma pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa do diretor ou numa das seguintes situações:
 - a) requeridas por, pelo menos, um terço dos professores que integram o respetivo conselho de diretores de turma;
 - b) solicitadas pelo coordenador do segundo e terceiro ciclo, ou pelo coordenador do ensino secundário.
- 3 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência e presididas pelo Coordenador.
- 4 - As faltas às reuniões do Conselho dos Diretores de Turma correspondem a dois tempos letivos.

SECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

ARTIGO 64.º - DEFINIÇÃO

- 1- Os Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as Estruturas de Orientação Educativa.

ARTIGO 65.º - COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

- 1- Os Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação (SEEEPO) do Agrupamento são constituídos por:

a) Serviços de Educação Especial;

b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

2- Os Serviços de Educação Especial integram o Departamento de Expressões, havendo um representante de Educação Especial que articula com o coordenador do departamento que tem assento no Conselho Pedagógico.

3- No final do ano letivo o representante, quando solicitado, deverá apresentar à Direção um relatório das atividades desenvolvidas pelos Serviços, de acordo com as orientações e objetivos, a definir pela Direção do Agrupamento.

4- Os horários destes docentes serão elaborados de acordo com as necessidades do Agrupamento, afixados em locais próprios no início do ano letivo.

5- São objetivos dos Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso educativo para todos os alunos, promovendo, em colaboração com a Direção do Agrupamento, as propostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades educativas específicas;

b) Promover a existência de condições para a integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;

c) Responder às necessidades educativas, articulando com outras estruturas e serviços, nomeadamente a área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, empresas locais, autarquias, IPSS, Escolas de Educação Especial e CPCJ;

d) Colaborar com a Direção do Agrupamento e com os docentes na gestão flexível do currículo, adequando-o às capacidades e aos interesses dos alunos bem como às realidades locais;

e) Participar na melhoria do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

g) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e das organizações existentes na comunidade, para que seja garantido o direito ao apoio na educação e a uma adequada preparação para a vida pós-escolar.

ARTIGO 66.º - REPRESENTANTE DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - O representante é um elemento do grupo, designado pelo Diretor.

2 - O representante pode ser apoiado por um elemento do grupo de modo a atenuar a dispersão geográfica do Agrupamento.

ARTIGO 67.º - MANDATO

1- O mandato do representante é de quatro anos.

2- O representante pode ser exonerado a todo momento por despacho fundamentado do Diretor.

3 - O mandato do representante pode também cessar:

a) a pedido do interessado;

b) por cessação de funções.

4 - Caso o representante cesse funções, antes do final do mandato, o Diretor designará outro representante, por um período de tempo até perfazer os quatro anos do mandato.

ARTIGO 68.º - COMPETÊNCIAS DO REPRESENTANTE DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1- Compete ao representante:

- a) Representar os Serviços Especializados de Educação Especial e Psicologia e Orientação no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos Serviços;
- c) Promover o cumprimento das orientações e ou deliberações da Direção e do Conselho Pedagógico relativamente aos membros dos respetivos Serviços;
- d) Organizar e manter atualizada a documentação dos elementos do grupo e de todos os alunos com NEE, de modo a que estes elementos possam estar à disposição da Direção;
- e) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
- f) Participar e colaborar com o Diretor na organização da Educação Especial;
- g) Articular com outros órgãos do Agrupamento a implementação de medidas de Educação Especial;
- h) Promover a implementação dos Planos Individuais de Transição dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, de acordo com a portaria nº 201-C/2015;
- i) Articular com o Departamento Curricular.

ARTIGO 69.º - EDUCAÇÃO ESPECIAL

1 – A Educação Especial é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção que assegura de modo articulado e flexível o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva.

2 - A Educação Especial visa contribuir para o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.

ARTIGO 70.º - COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1 - Os Serviços de Educação Especial são constituídos por docentes, preferencialmente especializados em Educação Especial, que intervêm junto de alunos com Necessidades Educativas Especiais, cujo perfil de funcionalidade, obtido por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da Organização Mundial de Saúde, se enquadra no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro.

2 - Poderão ainda integrar os Serviços de Educação Especial, docentes que têm como função prestar Apoio Educativo a alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, no âmbito da organização e gestão de recursos e na aplicação de medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 71.º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1- Os Serviços de Educação Especial visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

2 - Constituem competências dos Serviços de Educação Especial:

- a) Colaborar com a Direção do Agrupamento, coadjuvando-o na deteção de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- b) Colaborar na implementação das medidas previstas no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, relativa aos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
- c) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos, nos termos previstos no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, e os respetivos Programas Educativos Individuais;
- d) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- e) Determinar os apoios especializados e as adequações no processo de ensino-aprendizagem de que os alunos devam beneficiar, assim como as tecnologias de apoio;
- f) Participar na definição dos critérios a adotar na avaliação dos alunos NEE;
- g) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos Currículos Específicos Individuais;
- h) Elaborar o Plano Individual de Transição para os alunos NEE, em colaboração com o aluno, o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e outros intervenientes;
- i) Articular com outras áreas disciplinares existentes no Agrupamento no sentido de encontrar respostas adequadas às necessidades educativas específicas dos alunos;
- j) Articular a ação entre os diversos estabelecimentos do Agrupamento, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;
- k) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas relacionadas com a implementação de outros projetos ou modalidades de educação e outros apoios;
- l) Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com os Encarregados de Educação;
- m) Fomentar a articulação entre os Serviços de Educação, Saúde e Segurança Social;
- n) Promover a colaboração e troca de experiências entre os docentes de Educação Especial;
- o) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do Agrupamento;
- p) Elaborar propostas de formação relacionadas com as Necessidades Educativas Especiais;
- q) Apoiar os docentes com alunos com NEE de carácter permanente, disponibilizando informação especializada e coadjuvar na aplicação das medidas educativas adotadas;
- r) Colaborar na elaboração dos Programas Educativos e Relatórios Circunstanciados;
- s) Elaborar o seu regulamento interno;
- t) Participar na elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Agrupamento.

ARTIGO 72.º - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1- Os Serviços de Educação Especial, juntamente com os Serviços de Psicologia e Orientação, reúnem mensalmente na sede do Agrupamento.
- 2- As faltas dadas às reuniões cumprem o estabelecido na lei.

ARTIGO 73.º - OBJETO E ÂMBITO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação têm por objeto o apoio ao desenvolvimento psicológico dos Alunos e à sua Orientação Escolar, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar.

2 - Neste contexto, os Serviços de Psicologia e Orientação acompanham o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

ARTIGO 74.º - COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos por psicólogos, podendo vir a integrar outros profissionais especializados em áreas que promovam o desenvolvimento integral do aluno.

2 - Os Serviços de Psicologia e Orientação existentes são três, de acordo com a rede dos Serviços publicada em Diário da República.

ARTIGO 75.º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1- São competências dos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento e o sucesso do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de um Relatório Técnico-Pedagógico, obtido por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da Organização Mundial de Saúde e, quando necessário, colaborar na elaboração de Programas Educativos Individuais e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e de medidas educativas adequadas;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços/empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação;
- i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- j) Colaborar nas ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o absentismo e o abandono escolar.

ARTIGO 76.º - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

- 1- Poderão ainda exercer funções no Agrupamento outros técnicos especializados, mediante protocolos estabelecidos.

ARTIGO 77.º - REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE ANADIA - CPCJ

1 - Nos termos do previsto na Lei 147/99, de 1 de setembro e do protocolo de cooperação estabelecido entre o Ministério do Trabalho e da Segurança Social (MTSS) e o Ministério da Educação, é nomeado pelo Ministério da Educação, por proposta do Agrupamento, um docente do Agrupamento de Escolas de Anadia, para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Anadia.

2 - Ao docente representante do Ministério da Educação deve ser assegurada a disponibilidade de tempo para o trabalho.

3 – São competências do representante do Agrupamento na CPCJ:

- a) O papel de mediador e elemento de referência da família e da criança ou jovem;
- b) Participar no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras que, face à limitação das famílias, tenham de ser decididas em sede da CPCJ;
- c) Estabelecer uma articulação com as escolas do território da área de competência da CPCJ.

SECÇÃO VIII – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 78.º - COMPONENTE PEDAGÓGICA – PRINCÍPIO GERAL E DEFINIÇÃO

A educação pré-escolar (EPE) é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. Este princípio fundamenta todo o articulado da lei e dele decorrem os objetivos gerais pedagógicos definidos para a educação pré-escolar.

ARTIGO 79.º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1- Os estabelecimentos de EPE devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades letivas e para Atividades de Animação e Apoio à Família, tendo em conta as necessidades destas.

2- O horário e o funcionamento do ano letivo serão definidos, em reunião a realizar para o efeito, com o coordenador de estabelecimento, o educador (a), pais/encarregados de educação e representantes do Município.

3- Desta reunião será elaborada uma ata a submeter à apreciação do Diretor, no início de cada ano, onde ficará definido:

- a) O horário praticado pelo Jardim-de-infância nas componentes letiva e não letiva;
- b) O horário do pessoal docente e não docente;
- c) A data do início e do termo do ano letivo, assim como as datas das interrupções letivas e dos períodos destinados à avaliação pedagógica;

- d) O horário praticado nas interrupções letivas, bem como de quem fica com as crianças neste período;
 - e) Como será feito o acompanhamento das crianças nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora e das assistentes operacionais;
 - f) O horário de atendimento às famílias;
 - g) Mapa previsível de férias dos educadores e do pessoal não docente.
- 4- Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um horário de funcionamento superior a 40 horas semanais.

ARTIGO 80.º - MATRÍCULA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS EM JARDINS-DE-INFÂNCIA

- 1- As datas e os moldes de matrícula das crianças são estipuladas por normativo legal publicado no Despacho Normativo n.º 7-B/2015.
- 2- Na matrícula ou renovação de matrícula nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas as seguintes prioridades, de acordo com o art.º 9, do Despacho Normativo n.º 7-B/2015:
 - 1.ª Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
 - 2.ª Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
 - 3.ª Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 4.ª Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
- 3- No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.ª — Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 2.ª — Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 3.ª — Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - 4.ª — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - 5.ª — Crianças mais velhas contando-se, para o efeito, a idade, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - 6.ª — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento.
- 4- Na renovação de matrícula, na educação pré-escolar, é dada prioridade às crianças que frequentaram, no ano letivo anterior, o estabelecimento de educação, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- 5- A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 9.º do Despacho Normativo mencionado no ponto um.
- 6- A matrícula de crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
- 7- A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente

desde que haja vaga e que o Diretor conceda a autorização, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 9.º do referido Despacho Normativo. A criança poderá frequentar a educação pré-escolar a partir da data em que perfaça a idade mínima de frequência.

ARTIGO 81.º - INSCRIÇÕES FORA DE PRAZO — PROCEDIMENTOS

- 1- Para as inscrições efetuadas após o período de encerramento fixado deve ser feito um pedido de autorização do encarregado de educação ao Diretor, justificando o motivo pelo qual inscreve a criança fora do prazo legal.
- 2- O pedido de autorização referido no ponto 1 deverá ser acompanhado de uma declaração do educador(a) de infância do estabelecimento de educação pré-escolar para onde é realizado o pedido, mencionando o seu parecer.
- 3- Para a inscrição de crianças que completem 3 anos, após 31 dezembro, deve ser feito pedido de autorização excecional ao Diretor, acompanhado de uma declaração da educadora a confirmar a existência de vaga.

ARTIGO 82.º - FALTAS DAS CRIANÇAS: PROCEDIMENTOS

- 1- Apesar da Educação Pré-Escolar ser facultativa, os encarregados de educação devem assegurar uma presença assídua dos seus educandos nas atividades educativas.
- 2- A assiduidade e a pontualidade são aspetos muito importantes para o correto desenvolvimento das atividades educativas, sendo fundamental que os horários sejam cumpridos com rigor.
- 3- Os pais/encarregados de educação devem comunicar ao educador de infância sempre que a criança tenha necessidade de faltar.
- 4- Após registos de 10 faltas consecutivas não justificadas, deverá o educador(a) contactar o encarregado de educação, através de carta registada, no sentido de apurar o motivo das mesmas.
- 5- Nos casos em que não se obtenha resposta por parte dos encarregados de educação e havendo necessidade da vaga, devem estes ser informados por carta registada que, caso a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança poderá ser anulada ao fim de 30 dias, e dará lugar à frequência da primeira criança que se encontre na lista de espera do jardim-de-infância.

ARTIGO 83.º - ARTICULAÇÃO COMPONENTE LETIVA / ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

- 1- Entende-se por Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) a estrutura que presta serviços vocacionados para o atendimento à criança proporcionando atividades pedagógicas e atividades de animação e apoio à família. Estes podem funcionar autonomamente ou associados a estabelecimentos de ensino básico. Deverá estar assegurada a articulação entre as duas componentes atrás referidas.
- 2- As condições para usufruir das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF's) deverão ter em conta o seguinte:
 - a) As necessidades comprovadas dos horários profissionais dos encarregados de educação;
 - b) A distância entre o local de trabalho dos pais/encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
 - c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;

d) A inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

3- Aos pais/encarregados de educação (de acordo com a Lei n.º 5/97) cabe designadamente:

- a) Dar parecer sobre o horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica da instituição, em atividades educativas de animação e de atendimento;
- c) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspectiva formativa.

ARTIGO 84.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA: DEFINIÇÃO E FINALIDADE

1- A Lei-quadro da educação pré-escolar e o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, prevêem que, no âmbito da sua autonomia, os agrupamentos de escolas, na educação pré-escolar, assegurem o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades. É garantida a qualidade das atividades de animação e de apoio à família, pela Portaria n.º 644-A/2015, que visa regulamentar as regras de organização e funcionamento das escolas e respetivas ofertas.

2- Consideram-se AAAF's as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, no período de refeições e durante os períodos de interrupção letiva.

3- As AAAF'S decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar. Sempre que não se verifiquem condições para cumprir o anteriormente referido, deve ser encontrada uma solução que não prejudique o funcionamento da componente educativa e o bem-estar das crianças, podendo as AAAF's realizar-se noutras instituições, dependendo de protocolos a celebrar entre estas e a Autarquia.

4- As AAAF's são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do Protocolo de Cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré- Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

5- A flexibilidade do horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar é regulamentada pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto:

a) Os estabelecimentos de educação pré-escolar asseguram um horário flexível, segundo as necessidades da família.

6- De acordo com o protocolo de cooperação, é compromisso dos Municípios colocar pessoal responsável pelo acompanhamento das refeições e das atividades de animação socioeducativa:

- a) Para o funcionamento das AAAF (s), serão contratadas, pela Câmara Municipal de Anadia monitores que devem possuir habilitação profissional adequada;
- b) As condições físicas e humanas para o funcionamento das AAAF's são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o docente responsável e o órgão de gestão;

7- Na organização das atividades de animação e apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes – educadores, pais/encarregados de educação e autarquia.

ARTIGO 85.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA: ORGANIZAÇÃO

- 1- Estas atividades devem desenvolver-se em espaços diferentes das salas onde se levam a cabo as atividades pedagógicas.
- 2- As AAAF'S são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o Município.
- 3 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF'S são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
- 4- As refeições são da responsabilidade da Câmara Municipal de Anadia para todos os jardins-de-infância excetuando-se aqueles em que este serviço esteja protocolado com outras instituições.
- 5- Os pais participam no custo das AAAF's da educação pré-escolar (almoço e prolongamento de horário) de acordo com as respetivas condições socioeconómicas, nos termos definidos na lei (Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro).
- 6- Compete à Câmara Municipal de Anadia, nos termos da lei, fixar o valor a pagar por cada um dos encarregados de educação, sendo a participação familiar determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
- 7- O valor a ser pago pela participação dos Encarregados de Educação será comunicado pela Câmara Municipal aos jardins-de-infância.
- 8- O cálculo do valor das participações bem como a cobrança destes serviços são da responsabilidade da autarquia.
- 9- A supervisão pedagógica das AAAF's é sempre da competência do(s) educador(es).
- 10 - As Atividades são enquadráveis no regulamento do Seguro Escolar, aprovado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho.
- 11 - Os pais/encarregados de educação ou os seus representantes devem informar a Câmara Municipal ou a entidade responsável pela organização e funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família e o Agrupamento de Escolas de Anadia, de todas as situações anómalas detetadas e apresentar sugestões para a promoção da melhoria da qualidade do serviço a prestar.

ARTIGO 86.º - INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTOS

- 1- Sempre que a criança se apresente indisposta os pais/encarregados de educação devem transmitir esta informação ao educador (a) de infância.
- 2- Se a criança tiver necessidade de tomar algum medicamento no horário de frequência do Jardim-de-Infância, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao educador, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo.
- 3- Sempre que a criança se mostre indisposta ou tenha febre, o educador de infância avisará os pais/encarregados de educação desta situação.

ARTIGO 87.º - DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITÓSES

- 1- Se a criança apresentar os sintomas das doenças contagiosas previstas na Lei de Evicção Escolar (Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro) não poderá frequentar o Jardim-de-Infância no período recomendado pelo médico.
- 2- Em situações de parasitose, nomeadamente pediculose, as crianças deverão fazer, de imediato, em casa o devido tratamento.

SECÇÃO IX – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTIGO 88.º - OBJETO E ÂMBITO

- 1 - A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura pedagógica orientada para o sucesso educativo, formação pessoal, formação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias críticas e à aprendizagem ao longo da vida.
- 2 - A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- 3 - É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e em suporte digital).
- 4 - Apresenta-se como um centro de recursos educativos que deve ser perspectivado como centro de aprendizagem que contribui para o desenvolvimento de competências essenciais de pesquisa, tratamento autónomo da informação e construção do conhecimento. Funciona em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

ARTIGO 89.º - PRINCÍPIOS

- 1 - As Bibliotecas Escolares do Agrupamento estão integradas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, salvo a biblioteca do Centro Escolar de Avelãs, e visam:
 - a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
 - b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola/Agrupamento.

ARTIGO 90.º - OBJETIVOS

- 1 - São objetivos da Biblioteca Escolar ao abrigo da Portaria nº 756/2009 de 14 de julho, com a nova redação dada pela Portaria nº 192-A/2015:
 - a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e das práticas de professores e alunos;
 - b) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;

- c) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do agrupamento;
- d) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- e) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
- f) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- g) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- h) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 91.º - SERVIÇOS

São os seguintes os serviços prestados à comunidade educativa pela BE, no âmbito do projeto educativo:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades e interesses dos seus utilizadores;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;
- d) Divulgação do catálogo coletivo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
- e) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.

ARTIGO 92.º - ORGANIZAÇÃO

1 - A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados segundo as orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

2 - As bibliotecas do agrupamento possuem uma gestão e organização comum, visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.

3 - A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar em articulação com a sua equipa de trabalho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:

3.1 - O documento designado por “Plano de atividades da BE” é parte integrante do plano de atividades do agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ano, de acordo com o plano de ação da BE.

3.1.1- Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio, sempre que tal seja possível ou exequível.

3.2 - Os documentos designados por “Regulamento da Biblioteca Escolar” estabelecem o funcionamento interno das diversas bibliotecas pertencentes ao Agrupamento relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Cada regulamento respeita a especificidade de cada biblioteca e integram os documentos oficiais do agrupamento.

3.2.1- Elaborado numa perspetiva de médio prazo, não tem um período de validade predefinido;

3.2.2- É aprovado pelo Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;

3.3 - Plano de Ação tendo em conta os domínios e subdomínios que constam do Modelo de Avaliação da BE em que se processa o trabalho da BE.

3.4 - Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) num dos 4 domínios, bem como o Plano de Melhoria anual traçado a partir da aplicação do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares.

3.5 - Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que Instituição venha a aderir.

ARTIGO 93.º - FUNCIONAMENTO E RECURSOS

1- O funcionamento da BE é definido no documento “Regulamento Interno da BE” conforme indicado no nº 3.2 do artigo anterior e que deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento.

2- A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento cabe a uma equipa educativa multidisciplinar, sempre que possível, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho).

2.1.1- A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca, é, preferencialmente, designada pela Direção do Agrupamento de Escolas de entre os docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos e de gestão de informação.

2.1.2- Poderá existir uma equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, constituída por professores colaboradores, técnica especializada, assistentes operacionais e animadores.

2.1.3- Podem ainda existir colaborações em regime de voluntariado.

2.2- O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pela Direção de entre os professores bibliotecários (Portaria nº, 192-A/2015).

2.3- O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos.

2.4- Assistente Operacional da BE:

2.4.1- As instalações da BE deverão dispor de assistente operacional.

2.4.2- O assistente operacional que apoiar a BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pela Direção, ouvido o Professor Bibliotecário. Alguns requisitos relevantes são:

- a) Formação na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- b) Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
- c) Formação na área da gestão da informação e ou das tecnologias da informação e comunicação;
- d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.

3- A verba que for atribuída à BE destina-se à execução do seu plano de atividades e melhoria dos equipamentos e recursos.

4- As bibliotecas do Agrupamento utilizam o software cedido através de licença pela Biblioteca Municipal de Anadia.

ARTIGO 94.º - COOPERAÇÃO INTERNA

- 1 - A biblioteca da Escola-Sede, e as demais existentes no Agrupamento, funcionarão em colaboração direta, pressupondo-se:
 - 1.2.1 - A articulação entre as equipas das várias bibliotecas e a agregação dos documentos estruturantes das mesmas;
 - 1.2.2 - A representação em Conselho Pedagógico das BE's pelo Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento;
 - 1.2.3 - Circulação de fundos entre as diversas bibliotecas;
 - 1.2.4 - Reuniões periódicas para planificar atividades;
 - 1.2.5 - Reuniões periódicas para preparar os assuntos das BE's no Conselho Pedagógico;
 - 1.2.6 - Outras atividades de articulação que se considerem necessárias e úteis ao Agrupamento.

SECÇÃO X – OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 95.º - DEFINIÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES

- 1 - Como complemento da sua ação formativa e de acordo com o Projeto Educativo, o Agrupamento pode desenvolver um conjunto de Projetos Estruturantes de complemento curricular.
- 2 - Os projetos e atividades incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico, e visam quer a melhoria da qualidade de ensino, quer a inserção dos alunos na comunidade.
- 3 - Anualmente, o Conselho Pedagógico aprovará os Projetos Estruturantes a desenvolver, no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

ARTIGO 96.º - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL

- 1 - O Coordenador de Educação Para a Saúde e Educação Sexual é um docente designado pela Direção e, preferencialmente, com formação especializada na área de orientação educativa ou de coordenação pedagógica, devendo essa nomeação ter em conta a sua formação de base, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito.
- 2- O Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual poderá ser coadjuvado, de acordo com as necessidades.
- 3 – O Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual e os representantes são designados pela Direção.
- 4- Ao Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual serão atribuídos, no mínimo, dois tempos não letivos para exercer o cargo.
- 5- Os representantes do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual em cada escola terão uma redução de dois tempos, sempre que possível, na componente não letiva.
- 6 - O Coordenador cumpre um mandato de quatro anos.
- 7 - O Coordenador pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

ARTIGO 97.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL

1 - Ao Coordenador de Educação Para a Saúde e Educação Sexual compete:

- a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, nomeadamente, em áreas prioritárias como alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infetocontagiosas, prevenção de infeções sexualmente transmissíveis, violência escolar/saúde mental, entre outras;
- b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais ou outras;
- c) Promover a participação ativa dos alunos, a consulta de opinião e a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e extraescolar;
- d) Promover a obtenção de recursos diversificados, através dos quais seja possível mobilizar as capacidades dos alunos para a procura autónoma permanente do saber;
- e) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizarem a estar presentes;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena;
- g) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico e educativo no domínio da educação para a saúde;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV – OFERTA FORMATIVA PROFISSIONAL E VOCACIONAL

SECÇÃO I – Cursos Profissionais

ARTIGO 98.º - DEFINIÇÃO

- 1- Os cursos profissionais são uma oferta educativa, inserida no ensino secundário que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo do trabalho, sendo regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterado pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho.
- 2- O curso confere um certificado e diploma de conclusão de ensino secundário e de formação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, de acordo com a portaria nº 782/2009 de 23 de julho.

ARTIGO 99.º - OBJETIVOS

São valorizadas na aprendizagem as competências para o exercício de uma profissão, articulando com o setor empresarial local.

ARTIGO 100.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

- 1- Os Cursos Profissionais regem-se pelas normas e orientações regulamentares do Ministério da Educação sobre os mesmos, e ainda pelas regras definidas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (ANQEP).
- 2- O funcionamento geral e a organização pedagógica dos Cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Anadia encontram-se definidos em Regulamento próprio, anexo a este RI.
- 3- Os alunos estão disciplinarmente sujeitos também ao disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em convergência com o referido no número um deste artigo, e nos termos explicitados no Regulamento referido no número anterior.

SECÇÃO II – CURSOS VOCACIONAIS**ARTIGO 101.º - DEFINIÇÃO**

Os Cursos Vocacionais são uma oferta formativa regulados pela Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro.

ARTIGO 102.º - DESTINATÁRIOS

- 1-Destinam-se a jovens com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de carácter mais prático.
- 2-O ingresso nos cursos vocacionais carece de autorização prévia do encarregado de educação sempre que o aluno tiver menos de 18 anos de idade.

ARTIGO 103.º - OBJETIVOS

Visam assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e prevenir a exclusão.

ARTIGO 104.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

- 1- Os Cursos Vocacionais regem-se pelas normas e orientações regulamentares do Ministério da Educação, Direção-Geral da Administração Escolar e Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 2- O funcionamento geral e a organização pedagógica dos Cursos Vocacionais do Agrupamento de Escolas de Anadia encontram-se definidos em Regulamento próprio, anexo a este RI.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS**ARTIGO 105.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

Os serviços administrativos, técnicos e técnicos-pedagógicos estão previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 106.º - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- 1 - O horário de atendimento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e na página da internet do Agrupamento, para informação de toda a comunidade escolar.
- 2 - Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na Escola-Sede do Agrupamento, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.

ARTIGO 107.º - SERVIÇOS TÉCNICO- PEDAGÓGICOS

Compreendem as áreas de apoio sócio- educativo, orientação vocacional, Bibliotecas Escolares e outros.

ARTIGO 108.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

A Ação Social Escolar (ASE), desenvolvida no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, concretiza-se através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visam a compensação social e educativa das crianças e dos alunos economicamente mais carenciados.

ARTIGO 109.º - FUNCIONAMENTO

- 1 - A Ação Social Escolar (ASE) é coordenada pelo Órgão de Gestão e Administração do Agrupamento e tem como principal função organizar e executar ações de apoio social.
- 2 - As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pela Ação Social Escolar (ASE) são:
 - a) Seguro escolar;
 - b) Auxílios económicos;
 - c) Alimentação (refeitório);
 - d) Bufete;
 - e) Papelaria escolar;
 - f) Leite escolar;
 - g) Transportes.
- 3 - A definição do horário de funcionamento dos serviços compete à Direção que anualmente providenciará para a sua afixação em local visível e na página do Agrupamento.
- 4 - Os prazos para apresentação de candidatura anual aos auxílios económicos e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados e demais informações, serão divulgadas anualmente, em tempo oportuno, pela Direção do Agrupamento junto de toda a comunidade educativa.
- 5 - Os processos de candidatura aos auxílios económicos a apresentar deverão estar devidamente instruídos, ou seja, com toda a documentação e elementos oportunamente solicitados, caso contrário serão liminarmente rejeitados.
- 6 - Os processos de candidatura admitidos são objeto de análise sendo atribuído um escalão de subsídio a cada candidato, de acordo com a legislação em vigor.
- 7 - A lista nominal de alunos com direito aos auxílios económicos é afixada nas Escolas do Agrupamento, em locais visíveis, para conhecimento e consulta dos interessados, antes do início das aulas.
- 8 - As reclamações sobre as listas afixadas devem ser apresentadas pelos pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos, por escrito e devidamente fundamentadas, em documento próprio do Agrupamento, num prazo de quinze (15) dias contados a partir da data de afixação.

9 - As listas definitivas são divulgadas e afixadas na durante o mês de setembro.

ARTIGO 110.º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

ARTIGO 111.º - EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES A ALUNOS CARENCIADOS

- 1 - Encontra-se legalmente instituído que a comparticipação para os livros dos alunos do ensino básico deve privilegiar os auxílios em espécie, através de empréstimos manuais escolares.
- 2 - O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização desses manuais, a título devolutivo, a alunos do ensino básico e do ensino secundário pertencentes a agregados familiares carenciados que usufruam de apoio socioeducativo.
- 3 - O Agrupamento, anualmente, procederá à aquisição de manuais escolares para empréstimo aos alunos que usufruam de apoio socioeducativo, até ao limite fixado no despacho anual relativo aos apoios económicos.
- 4 - A operacionalização do processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares é realizada nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- 5 - O empréstimo de cada manual escolar é feito por um período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 6 - No final de cada período de empréstimo, o aluno deverá devolver os manuais escolares em adequado estado de conservação.
- 7 - O desrespeito do definido no número anterior traduz-se na violação de um dever do aluno e é passível de aplicação de uma coima correspondente ao valor do livro.
- 8 - No final do prazo do empréstimo anual, o aluno poderá adquirir cada um dos manuais escolares que lhe foi emprestado, mediante o pagamento de um valor residual de 30% do preço de venda no momento da sua aquisição.

ARTIGO 112.º - SEGURO ESCOLAR

- 1 - O seguro escolar, modalidade de apoio socioeducativo legalmente regulamentada, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 2 - Em cada ano letivo, o seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Anadia, em todas as atividades que constam do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 3 - O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar à criança/aluno sinistrado/o abrangida pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.
- 4 - A cobertura financeira referida no número anterior abrange: assistência médica e medicamentosa, transporte, alojamento e alimentação indispensável para garantir a assistência.

ARTIGO 113.º - PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA GARANTIR A COBERTURA PELO SEGURO ESCOLAR

- 1- No ato da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistemas de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual.
- 2- Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 3- Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação.
- 4- Todas as atividades referidas no número 2 do presente artigo, antecipadamente à sua realização, devem ser comunicadas à Direção do Agrupamento, através do preenchimento e entrega de impresso adequado para o efeito, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes.
- 5- Em caso de acidente deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar, em tempo útil, o fato ao respetivo encarregado de educação.
- 6- Nos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento de lugar único, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência à Direção do Agrupamento.
- 7- A participação da ocorrência do acidente à Ação Social Escolar (ASE) do Agrupamento deve ser comunicada no mais curto espaço de tempo possível.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DE CONHECIMENTO E DE RESPEITO DOS VALORES E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS INSCRITOS NA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA****ARTIGO 114.º - REGRA GERAL**

O Estatuto do Aluno e da Ética Escolar do Ensino Básico e Secundário é definido pela lei nº 51/2012, de 5 de setembro e aplica-se a toda a atividade do Agrupamento de Escolas de Anadia.

SECÇÃO II – Direitos dos Alunos**ARTIGO 115.º - DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

- 1 - Encontram-se definidos na lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
- 2 - O presente regulamento deverá estar disponível na página eletrónica e em suporte de papel nas bibliotecas e salas específicas de atendimento aos Encarregados de Educação.

ARTIGO 116.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Encontra-se definida na lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 117.º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS DO 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
- 2- A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 4- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja, ou tenha sido aplicada, durante os dois anos escolares anteriores, medida disciplinar sancionatória ou tenha sido retido por excesso de faltas.

ARTIGO 118.º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**1 - Compete ao delegado:**

- a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de Turma ou demais professores e quando necessário junto da Direção;
- b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
- c) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- d) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Diretor de Turma, Direção do Agrupamento e Assistentes Operacionais;
- e) Representar os colegas nos conselhos de turma, exceto nos casos em que a lei não o permita
- f) Promover o cumprimento do Regulamento Interno por todos os alunos da turma
- g) Solicitar a realização de reuniões, nos termos definidos no presente Regulamento.

2 - Compete ao subdelegado:

- a) Cooperar com o delegado de turma, apoiando no exercício das suas funções;
- b) Substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste, nos termos do presente regulamento.

ARTIGO 119.º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

- 1 - Todos os alunos da turma são elegíveis, desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Lealdade/Sentido de grupo;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade/Recetividade;
 - e) Espírito de Justiça/Camaradagem;
 - f) Imparcialidade;
 - g) Solidariedade/Tolerância.

2 - O quórum para a realização da eleição do Delegado e do Subdelegado de turma deve ser pelo menos de dois terços dos alunos da turma.

3 - A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do Diretor de Turma ou de quem o substitua.

4 - A eleição deve ocorrer logo que o Diretor de Turma considere assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo, tendo como data limite o dia 15 de outubro.

5 - O voto é presencial e secreto.

6 - Não podem ser eleitos:

a) Alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos;

b) Alunos que não frequentam todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

7 - Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os alunos mais votados sendo então considerado Delegado o que obtiver maior número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno Delegado.

8 - Considera-se eleito Subdelegado de Turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á, imediatamente, a um novo escrutínio para a eleição do Subdelegado de entre os alunos com o mesmo número de votos, e tantas vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno Subdelegado.

9 - Do ato de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, é lavrada a respetiva ata, em documento próprio, que será entregue à Direção. A cópia desta ata fará parte do Dossiê da Direção de Turma.

ARTIGO 120.º - MANDATO DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA

1 - Os mandatos do Delegado e Subdelegado de Turma têm a duração de um ano letivo.

2 - O Delegado e o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato, quando:

a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;

b) Se verificar incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;

c) Por solicitação de dois terços dos alunos de turma, desde que devidamente fundamentada ao Diretor de Turma;

d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.

3 - Quando o Delegado ou Subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

ARTIGO 121.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

1 - Os delegados e subdelegados de turma têm o direito de solicitar a realização de assembleias de delegados e subdelegados de turma para apreciação de matérias relacionadas com a vida do Agrupamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2 - A assembleia de delegados e subdelegados da turma é o órgão de coordenação e orientação da atividade dos alunos.

3 - É constituída por um delegado e um subdelegado de cada turma do 2º/ 3º ciclos e do ensino secundário.

4 - São competências da assembleia de delegados e subdelegados de turma, genericamente, as seguintes:

- a) Apresentar propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
- b) Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Anadia;
- c) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Anadia;
- d) Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

5- Na primeira reunião, e sob orientação do Diretor, procede-se à eleição do seu representante que exerce as funções de presidente da assembleia (de acordo com o definido anteriormente aquando da eleição do delegado).

6 - A assembleia de delegados e subdelegados de turma reúne quando convocada pelo respetivo presidente, sempre que seja convocada pelo Diretor, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de opinião do Conselho Geral o justifique.

ARTIGO 122.º - REUNIÕES DE TURMA

1 - O pedido para a realização de reuniões de turma é apresentado pelo delegado ao Diretor de Turma, com indicação das matérias a abordar.

2 - A reunião de turma é convocada pelo Diretor de Turma no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data em que é solicitada.

3 - Das reuniões de turma são lavradas atas a arquivar no dossiê da direção de turma.

SECÇÃO III– Deveres dos Alunos

ARTIGO 123.º - DEVERES DO ALUNO

Encontram-se definidos na lei nº 51/2012, 5 de setembro.

ARTIGO 124.º - DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres específicos, sem prejuízo do que se encontra definido no artigo nº 5 do EAEE:

- a) Estudar, empenhando-se na sua formação e educação;
- b) Ser diariamente portador do cartão do aluno, apresentando-o sempre que lhe seja pedido;
- c) Ser diariamente portador da caderneta escolar (até ao 9º ano de escolaridade);
- d) Dar conhecimento prévio ao professor Titular de Turma do 1º CEB, ao Diretor de Turma, à Direção bem como ao Conselho Pedagógico, de todas as atividades de natureza cultural, recreativa e desportiva que desejem realizar, através dos seus representantes;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Aguardar serenamente pelo professor à porta da sala de aula, sem perturbar o bom funcionamento do recinto;

- g) Aguardar na sua vez e serenamente que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- h) Zelar pela conservação e asseio da escola, responsabilizando-se pelos danos materiais que causar, voluntária ou involuntariamente;
- i) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou a equipamentos/ instalações da escola ou outras onde decorram atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados, sem prejuízo de sanção disciplinar;
- j) Observar as regras de respeito pela ecologia, utilizando, de modo racional, energia, água e papel, separando os resíduos e colocando-os nos locais ou recipientes próprios;
- k) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- l) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- m) Desligar o telemóvel antes da entrada na sala de aula;
- n) Não captar sons ou imagens, de atividades letivas e não letivas, nomeadamente em balneários. Os materiais e/ou equipamentos indevidamente utilizados serão retirados, quer por professores ou auxiliares de ação educativa e entregues ao Diretor (o equipamento será entregue após ter sido desligado pelo aluno);
- o) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- p) Não ser portador e não consumir substâncias aditivas e/ou ilícitas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem efetuar ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Apresentar-se limpo e com um aspeto cuidado tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário que se deve adequar ao local frequentado;
- r) Informar o seu encarregado de educação dos resultados de aprendizagem;
- s) Comunicar as ocorrências extraordinárias ao professor Titular de Turma do 1º CEB ou ao Diretor de Turma (ou, na sua ausência, a outro professor da turma ou, ainda, a um funcionário) e não diretamente à Direção do Agrupamento;
- t) Utilizar folhas de teste timbradas;
- u) Devolver em bom estado de conservação os livros e manuais disponibilizados pela escola;
- v) Entregar a chave do cacifo e o cartão do aluno, se mudar de estabelecimento de ensino;
- x) Não afixar quaisquer documentos ou cartazes sem prévia autorização da Direção/Coordenadores de Estabelecimento;
- z) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- aa) Subscrever a declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

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

SECÇÃO IV – Dever de assiduidade dos alunos e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

ARTIGO 125.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

- 1- Encontra-se definida na lei nº 51/2012, 5 de setembro.
- 2- Semanalmente, e nos tempos distribuídos para o efeito, o Diretor de Turma faz o controlo da assiduidade, enviando, se necessário, a comunicação do mesmo (aos encarregados de educação) através dos Serviços Administrativos, registando o ato em livro próprio.

ARTIGO 126.º - FALTAS E SUA NATUREZA

- 1 - Encontram-se definidas na lei nº 51/2012, 5 de setembro.
- 2 - Não serão consideradas faltas a ausência do aluno por participação em atividades tais como:
 - a) Desporto Escolar;
 - b) Atividades de âmbito curricular (Exemplo: Olimpíadas, ...);
 - c) Atividades contempladas no Programa Educativo do aluno (Exemplo: Consultas de Terapia da Fala, ...);
 - d) Atividades Extracurriculares do Agrupamento (Exemplos: Ateliers, Clubes....);

ARTIGO 127.º - FALTAS DE MATERIAL

- 1 - No início do ano letivo, cada professor do 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário deve informar os alunos do material indispensável às atividades escolares regulares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo departamento curricular.
- 2 - Compete ao Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma informar os alunos e encarregados de educação sobre os efeitos legais das faltas de material.

ARTIGO 128.º - ATUAÇÃO PERANTE A COMPARÊNCIA ÀS AULAS SEM O MATERIAL DIDÁTICO

- 1 - Sempre que o aluno compareça na aula sem o material indispensável à sua participação nas atividades escolares, o professor deverá registar tal ocorrência na caderneta do aluno (até ao 9º ano) e no programa de Gestão de Alunos.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.

ARTIGO 129.º - EQUIPAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1 - No início do ano escolar, cada professor do 2º e 3º ciclos e secundário deve informar os alunos do equipamento indispensável às atividades escolares regulares, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo Regulamento da Educação Física.
- 2 - Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.

3 - As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto nos artigos anteriores.

4 - O aluno que sofra de qualquer doença impeditiva da prática do exercício físico, deve avisar o respetivo professor das suas limitações e apresentar ao seu Diretor de Turma o atestado médico comprovativo.

5 - Os alunos portadores de atestado médico impeditivo da prática da disciplina estão dispensados das atividades físicas. No entanto, o atestado médico não dispensa os alunos da presença às aulas de Educação Física, sendo o aluno avaliado apenas nas áreas do saber e do saber ser.

6 - Outras normas e regras deverão ser consagradas em regulamento específico a divulgar no início de cada ano letivo aos alunos e respetivos encarregados de educação.

ARTIGO 130.º - ATIVIDADES DE APOIO OU COMPLEMENTARES

1 - Na elaboração dos horários dos professores e alunos são considerados tempos letivos destinados a apoio, com base nas propostas dos conselhos de turma do final do ano letivo anterior.

2 - O grupo de alunos para apoio é constituído pelos alunos indicados pelo conselho de turma do final do ano anterior e ainda pelos alunos que o professor entender necessitarem de apoio nesse momento, sendo que o número máximo de alunos a apoiar por grupo é de 8.

3 - No caso de terem sido designadas para apoio duas turmas em simultâneo, o professor de apoio seleciona os alunos que manifestarem maiores dificuldades no processo de aprendizagem.

4 - O professor de apoio regista o sumário no programa de Gestão de Alunos, numerando a lição independentemente da aula curricular da respetiva área curricular disciplinar.

5 - Haverá lugar a marcação de faltas.

6 - O aluno perde o direito de frequência quando ultrapasse duas vezes o número de atividades de apoio semanais.

7 - A falta de assiduidade ao apoio não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano/área curricular disciplinar.

8 - O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue na área de alunos dos Serviços de Administração Escolar da Escola-Sede.

ARTIGO 131.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1- Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, 5 de setembro.

2- Além das contantes da Lei nº 51/2012, são consideradas justificadas as faltas, sempre que o Diretor de Turma o entenda.

3- Os documentos justificativos da não comparência às aulas, constantes Lei 51/2012, de 5 de setembro, deverão dar entrada nos serviços administrativos da escola, sendo posteriormente levantados pelo Diretor de Turma, que verificará a conformidade com a data constante da caderneta/modelo 8, devidamente assinados e datados pelo Encarregado de Educação.

Caso este procedimento não seja respeitado, as justificações não deverão ser aceites pelo Diretor de Turma, devendo este comunicar, pelos meios mais expeditos, ao Encarregado de Educação o incumprimento desta norma.

Todas as outras situações deverão ser analisadas pelo Diretor de Turma de modo a atestar a sua validade.

4- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de apoio na modalidade definida pelo professor da disciplina(s) em que se verifique serem necessárias atividades de recuperação. O Conselho de Turma deverá ser informado dos resultados destas atividades. Compete ao Diretor de Turma informar o(s) Professor(es) da disciplina(s) em que ocorra a falta de assiduidade.

ARTIGO 132.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1- Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, 5 de setembro.

2- As faltas são injustificadas sempre que se verificar uma ou várias das seguintes situações:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

3 - Para efeitos de comunicação das faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, fica ao seu critério a opção pelo meio mais expedito e seguro.

ARTIGO 133.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1- Encontra-se definido na Lei nº 51/2012, 5 de setembro.

2- O excesso grave de faltas nos Cursos Vocacionais e Profissionais encontra-se definido nos respetivos regulamentos.

ARTIGO 134.º - EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

Encontra-se definido na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento dos Cursos Vocacionais e Profissionais.

ARTIGO 135.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1- Encontram-se definidas na Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas de acordo com as regras por eles definidas. A sua implementação e o resultado devem ser comunicados oportunamente ao Conselho de Docentes/Conselho de Turma.

ARTIGO 136.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1- Encontram-se definidas na Lei 51/2012, de 5 de setembro

2- Quando houver incumprimento ou ineficácia das medidas definidas na Lei 51/2012, de 5 de setembro, determina-se a realização das seguintes atividades, a decidir pela Direção: auxiliar na biblioteca, bar, refeitório e outras atividades (arrumação, limpeza, auxílio aos Assistentes Operacionais...); organizar e arrumar materiais nas instalações destinadas à prática desportiva e ainda desenvolver atividades em entidades públicas ou privadas, decorrentes do estabelecimento de parcerias e protocolos. Para esse efeito, o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola poderá ser aumentado (sem prejuízo das atividades letivas).

CAPÍTULO VII – DISCIPLINA**SECÇÃO I – Infração disciplinar****ARTIGO 137.º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO**

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 138.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 139.º - TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES

Consideram-se perturbadores do regular funcionamento das atividades do Agrupamento de Escolas de Anadia, os comportamentos que se traduzam no incumprimento de dever geral ou específico do aluno, determinando infrações de natureza leve, grave ou muito grave, exceto nos casos omissos que serão analisados em Conselho de Turma disciplinar.

ARTIGO 140.º - CLASSIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS PERTURBADORES

1 - Na análise de qualquer comportamento que represente uma situação de possível aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias deverá ser tida em conta a classificação referida nos números seguintes.

2 - São consideradas infrações leves comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves.

3 - São consideradas infrações graves comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da comunidade escolar, que prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, e comportamentos reiterados de perturbação.

4 - São consideradas infrações muito graves comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas.

ARTIGO 141.º - TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES LEVES

1 - São consideradas infrações leves os seguintes comportamentos:

- a) Entrar na sala de aula atrasado ou de forma incorreta;
- b) Ingerir alimentos nas aulas;
- c) Distrair os colegas na sala de aula;
- d) Não seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem (sem perturbar o bom funcionamento da aula).

ARTIGO 142.º - TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES GRAVES

1 - São consideradas infrações graves os seguintes comportamentos:

- a) Todos os comportamentos referidos no artigo anterior desde que agravados pelo resultado ou pela reincidência;

- b) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento (nomeadamente eletrónico) ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Furto de materiais, objetos ou valores que sejam pertença das escolas ou de membros da comunidade escolar;
- d) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
- e) Fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou consumir quaisquer substâncias aditivas no recinto da escola;
- f) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- g) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
- h) Sair da sala de aula sem autorização do professor;
- i) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
- j) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outro material indispensável;
- k) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
- l) Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- m) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
- n) Recusar identificar-se perante um funcionário ou professor/educador;
- o) Ocultar, adulterar ou eliminar voluntariamente folhas da Caderneta Escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelo professor/educador aos pais/encarregados de educação ou dos pais/encarregados de educação aos professores/educadores;
- p) Recusar prestar informações e/ou esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
- q) Prestar falsas declarações.

ARTIGO 143.º - TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES MUITO GRAVES

1 - São consideradas infrações muito graves os seguintes comportamentos:

- a) Todos os comportamentos referidos no artigo anterior desde que agravados pelo resultado ou pela reincidência;
- b) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado,
- c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Recusa em sair da sala de aula quando confrontado com essa indicação;
- e) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros a comunidade escolar sem qualquer tipo de autorização;
- f) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- g) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;

- h) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- i) Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
- j) Transportar, promover o consumo ou traficar quaisquer substâncias aditivas, como por exemplo, drogas, bebidas alcoólicas ou tabaco, no recinto escolar;
- k) Vir para a escola alcoolizado;
- l) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
- m) Falsificar assinaturas e outros documentos;
- n) Praticar atos ou gestos obscenos;
- o) Penetrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do Órgão de Administração e Gestão.

SECÇÃO II – Medidas disciplinares

ARTIGO 144.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 145.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 146.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1 - Para além das medidas corretivas constantes na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, aplicam-se ainda como medidas disciplinares corretivas no Agrupamento de Escolas de Anadia, as seguintes:

- a) Repreensão/advertência oral, confrontação do aluno com a inadequação do seu comportamento solicitando-lhe um compromisso escrito de não reincidência;
- b) A realização de um programa de apoio na sala de estudo que se traduza na realização de trabalhos da(s) área(s) curricular(es) disciplinar(es) ou não disciplinar(es);
- c) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
- d) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
- e) A realização de tarefas de caráter cívico;
- f) A participação em tarefas de alguns serviços do Agrupamento de acordo com o presente Regulamento;
- g) A interdição da frequência em atividades lúdico-desportivas ou outras;
- h) A eventual não participação em visitas de estudo e outros eventos: palestras, workshops, ações de formação,... (obrigando-se o aluno a apreender os conteúdos previstos para essa atividade); esta não participação será decidida em articulação com o professor da disciplina/Diretor de Turma (eventualmente o conselho de turma);
- i) O uso indevido do telemóvel ou de qualquer outro tipo de equipamento de comunicação pelo aluno implica medidas do foro disciplinar, nomeadamente a sua retenção na Direção (numa

primeira vez), evoluindo, em caso de reincidência, para a inibição da sua utilização dentro do recinto escolar, por um período de tempo a estabelecer pela Direção. O levantamento do equipamento só poderá ser efetuado pelo encarregado de educação;

j) Outras a definir, ouvido o encarregado de educação.

2 - A aplicação e execução das medidas previstas no número anterior deverá obedecer ao seguinte:

a) Serem executadas fora do horário letivo do aluno, por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento do aluno;

b) Regerem-se por uma proposta, fundamentada, apresentada pelo Diretor de Turma, ou Professor Titular de Turma do 1º CEB, com identificação da atividade, local e período de tempo durante o qual a mesma ocorre;

c) Serem objeto de deliberação por parte da Direção do Agrupamento sobre a aplicação das mesmas, emitindo documento para o efeito;

d) Estarem adaptadas à idade e à capacidade física dos alunos e contribuírem de algum modo para a formação da sua personalidade;

e) Sempre que se verifiquem comportamentos reincidentes, o Diretor de Turma deverá convocar um conselho de turma extraordinário.

ARTIGO 147.º - ADVERTÊNCIA

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 148.º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVA O TRABALHO ESCOLAR

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1 – Na sequência da medida disciplinar corretiva de saída de sala de aula o professor deve determinar a(s) tarefa(s) a desenvolver pelo aluno no gabinete criado para o efeito.

2 - As atividades realizadas pelo aluno ficarão na posse do professor.

ARTIGO 149.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1 - A execução de atividades de integração no Agrupamento traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave ou muito grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para a correção do comportamento perturbador, o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 - As tarefas referidas no número anterior serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

3 - Devem reger-se por uma proposta, fundamentada, apresentada pelo Diretor de Turma, ou Professor Titular de Turma ao Diretor.

4 - A sua aplicação deve ser comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

5 - As tarefas referidas no número um deverão ser realizadas de acordo com o que ficar definido, nos termos e condições de cumprimento da medida disciplinar corretiva: realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade; período e espaço de realização da atividade; responsáveis pelo acompanhamento.

6 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

7 - Não será de admitir a imposição de tarefas que não estejam adaptadas à idade e à capacidade física dos alunos e que não contribuam de algum modo para a formação da sua personalidade.

8 - O programa de tarefas de carácter pedagógico inclui as seguintes possíveis situações:

- a) Reparação pelo próprio aluno, se necessário e sempre que possível, dos danos causados em caso de deterioração do património da escola;
- b) Integração do aluno em atividades que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida na escola.

9 - Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar, sem prejuízo de outras, as seguintes:

- a) A realização de um programa de apoio na sala de estudo que se traduza na realização de trabalhos;
- b) Dinamização e organização da sala de convívio;
- c) Realização de atividades orientadas ou tarefas de apoio a serviços existentes na escola;
- d) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
- e) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades.

10 - São também consideradas atividades de integração/cívicas na escola, as seguintes:

- a) Tarefas de apoio às instalações desportivas;
- b) Tarefas de apoio às atividades do refeitório;
- c) Tarefas de apoio às atividades da biblioteca;
- d) Tarefas de apoio de carácter cívico;
- e) Tarefas de apoio às atividades de manutenção de edifícios e exteriores.

11 - As tarefas de apoio às instalações desportivas consistem em:

- a) Guardar materiais;
- b) Preparar materiais e equipamentos;
- c) Transportá-los para as aulas;
- d) Colaborar com o funcionário na arrumação de materiais e equipamentos;
- e) Outras consideradas adequadas pelos docentes/assistentes operacionais.

12- A tarefa de apoio às atividades do refeitório consiste em manter a ordem na fila do almoço, limpeza e organização.

13- As tarefas de apoio às atividades da biblioteca são definidas pelo Coordenador da Biblioteca e efetuadas em apoio ao funcionário responsável, podendo consistir em:

- a) Atendimento dos utentes, verificação de requisições e empréstimo de livros, revistas, jornais, etc.;

- b) Arrumação de livros, revistas, jornais;
- c) Organização de expositores de novidades, temáticos, de informações e de feiras;
- d) Limpeza e arrumação de mobiliário, equipamentos e instalações.

14- As tarefas de apoio às atividades de manutenção de edifícios e exteriores são efetuadas em apoio ao assistente operacional responsável e consistem em:

- a) Apoio na execução de operações de reparação e manutenção dos edifícios escolares (instalações e equipamentos);
- b) Apoio na limpeza de mesas/quadros/paredes/espços de convívio/instalações sanitárias, apanhar papéis e despejar caixotes de lixo;
- c) Apoio na execução de operações de reparação de equipamentos nos espaços exteriores;
- d) Apoio na execução de operações de manutenção de jardins (apanhar lixo, regar, proceder à manutenção dos utensílios de jardinagem), espaços desportivos, etc.

15- A realização de tarefas e atividades de integração escolar descritas nos números anteriores, distribuem-se de acordo com as disponibilidades do horário do aluno e as necessidades dos serviços e, se possível, em dias consecutivos.

ARTIGO 150.º - CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, deverá ser aplicado ao aluno sempre que a sua infração resulte do desrespeito das suas normas de funcionamento, bem como da danificação intencional do material e equipamentos (por exemplo, material lúdico, informático).

2 - A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

3 - O período de tempo será determinado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma em função da gravidade da infração, não podendo ultrapassar um ano letivo.

4 - Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento o encarregado de educação deverá ser informado e haverá lugar a pagamento da totalidade da respetiva reparação/substituição e colocação.

ARTIGO 151.º - MUDANÇA DE TURMA

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 152.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 153.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

SECÇÃO III – Procedimento disciplinar

ARTIGO 154.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

ARTIGO 155.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1 - Em caso de suspensão preventiva, se a decisão do processo disciplinar for favorável ao aluno e o aluno solicitar apoio, este deve ser beneficiado com trabalho específico de recuperação das aprendizagens em falta, tais como a realização de trabalho escrito orientado pelo professor, bem como a frequência de aulas de apoio às disciplinas envolvidas.

2 - Durante o período de suspensão preventiva o aluno não deve permanecer nas instalações escolares, exceto para a realização de fichas de avaliação previamente marcadas.

3 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão final, que vier a ser proferida no procedimento disciplinar. Assim, a suspensão preventiva deve ser ponderada na medida disciplinar sancionatória que vier a ser aplicada na sequência do processo disciplinar, nos seguintes termos:

- a) As faltas de presença marcadas poderão ser justificadas, se a decisão que vier a ser proferida demonstrar a sua inocência.
- b) Os dias de suspensão preventiva já cumpridos serão deduzidos aos dias da suspensão aplicada, no caso de esta medida sancionatória ser igual ou superior aos dias já aplicados preventivamente.
- c) Se tiver havido lugar ao cumprimento de dias de suspensão preventiva superior aos dias da medida sancionatória de suspensão, estes não produzem quaisquer efeitos sobre a assiduidade.

ARTIGO 156.º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 157.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 158.º - EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES

Encontram-se definidas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1 - Poderá ser constituída, por iniciativa do diretor do Agrupamento, uma bolsa de docentes e técnicos escolhidos de acordo com o seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação a partir da qual será formada a equipa multidisciplinar.

2 – A constituição da equipa multidisciplinar deverá respeitar o que se encontra definido na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e será da competência da Direção do Agrupamento.

3 – Os objetivos da atuação das equipas multidisciplinares encontram-se definidos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 159.º - RECURSO HIERÁRQUICO

Encontra-se definido na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 160.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Encontra-se definida na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 161.º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, bem como no presente Regulamento Interno, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE, DO PESSOAL NÃO DOCENTE, DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL**SECÇÃO I – Direitos do Pessoal Docente****ARTIGO 162.º - DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE**

- 1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto em vigor.
- 2 - São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito a ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa, independentemente dos cargos ocupados.

ARTIGO 163.º - DIREITO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO EDUCATIVO

- 1 - O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
- 2 - O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

ARTIGO 164.º - DIREITO À FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EDUCATIVA

1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

ARTIGO 165.º - DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários e disponíveis à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

ARTIGO 166.º - DIREITO À SEGURANÇA NA ATIVIDADE PROFISSIONAL

1 - O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2 - O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

ARTIGO 167.º - DIREITO À CONSIDERAÇÃO E À COLABORAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SECÇÃO II – Deveres do Pessoal Docente

ARTIGO 168.º - DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE

- 1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
- 2 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto em vigor, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
 - i) Aproveitar integralmente o tempo de aula;
 - j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a respetiva porta fechada;
 - l) Não abandonar nunca a sala de aula, deixando os alunos na mesma, salvo em caso de ordem recebida ou motivo de força maior, solicitando a um funcionário a vigilância da turma;
 - m) Solicitar autorização, à Direção do Agrupamento, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
 - n) Desligar o telemóvel nas salas de aulas;
 - o) Dirigir-se para a sala de aula à hora marcada no seu horário e evitar que as aulas se prolonguem para além do tempo regulamentar;
 - p) Providenciar no sentido de que, no fim de cada aula, a sala fique arrumada e limpa, o quadro apagado e o material existente em ordem.

ARTIGO 169.º - DEVERES PARA COM OS ALUNOS

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, dentro dos valores culturais que vigoram na nossa sociedade, considerando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

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

ARTIGO 170.º - DEVERES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES

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

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projetos Educativo e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Registrar em local próprio:
 - i) As faltas dos alunos ausentes ou aquelas que, no decorrer das aulas se torne necessário marcar;
 - ii) O conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- d) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira, ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- h) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

i) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção das entidades competentes.

ARTIGO 171.º - DEVERES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

ARTIGO 172.º - REGIME DE FALTAS

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

ARTIGO 173.º - REGIME DISCIPLINAR

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto da Carreira Docente.

ARTIGO 174.º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com a legislação específica em vigor.

SECÇÃO III – Direitos do Pessoal Não Docente

ARTIGO 175.º - DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos gerais do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com a devida correção por alunos, professores e colegas;
- b) Expressar livremente as suas ideias;
- c) Recorrer à Direção sempre que surjam problemas que não consigam resolver com o seu Chefe de Pessoal;

- d) Apresentar à Direção sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- e) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista.

ARTIGO 176.º - DIREITOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da Lei.

SECÇÃO IV – Deveres do Pessoal Não Docente

ARTIGO 177.º - DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1 - O pessoal não docente no exercício das suas funções está ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da Lei, pelos órgãos competentes da Administração.
- 2 - É dever geral do pessoal não docente atuar no sentido de criar no público confiança na ação da Administração Pública, em especial no que à sua imparcialidade diz respeito.
- 3 - Consideram-se ainda deveres gerais:
 - a) O dever de isenção - consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
 - b) O dever de zelo - consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
 - c) O dever de obediência - consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas de forma legal.
 - d) O dever de lealdade - consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
 - e) O dever de sigilo - consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
 - f) O dever de correção - consiste em tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos.
 - g) O dever de assiduidade - consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
 - h) O dever de pontualidade - consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.
 - i) O dever de cortesia – consiste em tratar adequadamente os membros da Comunidade Escolar.

ARTIGO 178.º - DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos deveres previstos na Lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos elementos da Comunidade Educativa;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação/ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidos;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

ARTIGO 179.º - REGIME DE FALTAS

Em matéria de faltas aplica-se ao pessoal não docente a lei geral em vigor para a Administração Pública.

ARTIGO 180.º - REGIME DISCIPLINAR

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

ARTIGO 181.º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 182.º - NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

1 - Os Serviços de Administração Escolar da Escola-Sede devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2 - Os Serviços de Administração Escolar da Escola-Sede compreendem várias áreas funcionais e estão sob a direta responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar que, por sua vez, depende do Diretor ou de quem as suas vezes fizer.

3 - As áreas funcionais são as seguintes:

- a) Alunos;
- b) Pessoal;
- c) Vencimentos;
- d) Tesouraria;
- e) Contabilidade;

f) Expediente Geral.

4 - Compete aos Serviços de Administração Escolar:

- a) Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral, atendendo e informando corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da Escola-Sede;
- d) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento de Escolas de Anadia;
- e) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- f) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- g) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- h) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- j) Manter inviolável a correspondência;
- k) Registrar e remeter para a Direção do Agrupamento a correspondência oficial recebida para efeitos de abertura e despacho;
- l) Prestar assistência administrativa a toda a Comunidade Escolar, inclusivamente às Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Apoiar, em matéria de legislação, a Direção do Agrupamento;
- n) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- o) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- p) Cumprir todas as disposições previstas na Lei para o funcionamento dos serviços;
- q) Usar toda a ponderação sobre informações que prestem ao público e aos restantes setores do Agrupamento tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos:
 - Só podem ser dadas após a afixação das respetivas pautas;
 - Nunca podem ser dadas por via telefónica;
- r) Responder perante a Direção, através do Chefe de Serviços de Administração Escolar, pelo funcionamento dos seus serviços;
- s) Fazer respeitar a secretaria como local de trabalho;
- t) Solicitar o cumprimento das normas regulamentares dos Serviços de Administração Escolar e do ASE, por parte dos diferentes membros da comunidade escolar;
- u) Possuir um espaço próprio para a afixação de documentos e informações.
- v) Não sair do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento e autorização do Chefe de Serviços;
- w) Garantir durante o seu horário de trabalho a assistência necessária ao bom funcionamento do Agrupamento;
- x) Não poder dedicar-se a tarefas extraprofissionais no local de trabalho, durante o tempo de serviço;

z) Cumprir o perfil de funcionamento inerente ao seu cargo.

ARTIGO 183.º - NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

No âmbito das atribuições específicas do técnico auxiliar de ação social escolar, compete-lhe prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo do Agrupamento de Escolas de Anadia devendo, nesse sentido:

- a) Apoiar os serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria;
- b) Elucidar os alunos, pais e encarregados de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor;
- c) Informar os alunos, através de processos adequados dos benefícios a que têm direito;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- e) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação das condições em que poderão usufruir do Seguro Escolar;
- f) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- g) Apoiar a Direção do Agrupamento no planeamento e organização dos transportes escolares, em colaboração com as Juntas de Freguesia do território educativo de Anadia e a Câmara Municipal.

ARTIGO 184.º - NORMAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Compete, genericamente, aos assistentes operacionais, dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer do estabelecimento de ensino onde presta serviço, devendo para isso:

- a) Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
- b) Atender às solicitações dos professores;
- c) Vigiar constantemente o comportamento dos alunos, especialmente quando se encontrem dentro do seu setor de responsabilidade, obrigando-os a cumprir as normas deste regulamento que lhe dizem diretamente respeito e evitando que:
 - i) Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - ii) Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - iii) Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
- d) Desempenhar tarefas inerentes à limpeza e arrumação dos locais e à arrumação, conservação, transporte e limpeza de todo o material a seu cargo (audiovisual, laboratório, desportivo) de acordo com os horários a fixar;
- e) Responder diretamente perante os professores e diretores de instalações sobre o estado e conservação do diverso material do Agrupamento;
- f) Apoiar os professores e educadores nas salas e nos recreios de Educação Pré-escolar e na sala do ensino especializado;
- g) Apoiar os professores do 1º Ciclo no recreio;
- h) Dotar as salas de aulas com material previamente requisitado pelos professores;

- i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- j) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada ou estragos no edifício, mobiliário, material didático e outros bens da comunidade;
- k) Cumprir escrupulosamente todas as instruções que lhe sejam dadas, no que respeita a registo de faltas de professores, limpeza de salas e pátios;
- l) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviços emanadas da Direção do Agrupamento;
- m) Afixar, nos locais habituais de divulgação, as informações, ordens de serviço e outros documentos emanados da Direção do Agrupamento;
- n) Manter a disciplina, fazendo-se respeitar e usando ponderação. Quando a sua intervenção não for suficiente, devem recorrer à da Direção do Agrupamento;
- o) Entregar no gabinete da Direção do Agrupamento os objetos achados;
- p) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou acidentados, providenciando para que tenham a rápida e devida assistência médica;
- q) Participar empenhadamente na vida do Agrupamento;
- r) Não sair do local de trabalho nas horas de serviço sem conhecimento e autorização do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais;
- s) Não se poder dedicar a tarefas extraprofissionais no local de trabalho, durante o tempo de serviço.

ARTIGO 185.º - NORMAS ESPECÍFICAS DO CHEFE DE PESSOAL DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Compete ao chefe de pessoal dos assistentes operacionais, orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência, devendo para isso:

- a) Colaborar com a Direção do Agrupamento na elaboração e distribuição do serviço a atribuir ao pessoal auxiliar;
- b) Controlar a assiduidade do pessoal ao seu cargo;
- c) Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação da Direção;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos ou extravios de produtos ou material;
- g) Cumprir o perfil de funcionamento inerente ao seu cargo.

SECÇÃO V – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

ARTIGO 186.º - DIREITOS GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- O apoio da família, sobretudo dos Pais, reflete-se decisivamente na postura dos filhos na escola, no seu rendimento e motivação. Assim sendo, os Encarregados de Educação têm, na comunidade escolar, direitos e deveres.
- 2- Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

3- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, cada um dos Pais e Encarregados de Educação tem direito, em especial, a:

- a) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar, na sua deslocação aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- b) Eleger e ser eleito para a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Ser esclarecido sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Ser informado, por sua solicitação, sobre os critérios gerais de avaliação e dos critérios de avaliação por disciplina;
- e) Ser informado, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando, bem como do comportamento, comparecendo na Escola no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo Diretor de Turma/docente titular de grupo/turma, sendo atendido por ordem de chegada. Destes contatos poderão ser passados os respetivos comprovativos de presença quando solicitados pelos Encarregados de Educação;
- f) Comparecer na escola no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido da situação escolar do seu educando;
- g) Solicitar a revisão dos resultados da avaliação/deliberações do Conselho de Turma referentes ao seu educando, em conformidade com a lei.
- h) Recorrer ao Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/titular de turma;
- i) Conhecer este Regulamento Interno, bem como o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

SECÇÃO VI – Deveres dos Pais / Encarregados de Educação

ARTIGO 187.º - PAPEL ESPECIAL DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1- A Lei 51/2012, de 5 de setembro, confere aos Pais e Encarregados de Educação uma especial responsabilidade inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.

2- Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos/educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade, disciplina, equipamentos e materiais didáticos, estando obrigados a:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Comparecer regularmente na escola, quer por sua iniciativa, ou sempre que seja convocado, respeitando as regras de civismo;
- c) Comparecer no estabelecimento frequentado pelo seu educando no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do Conselho de Turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa, bem como do comportamento por ele revelado;
- d) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e colegas da escola;

- e) Reconhecer e respeitar as competências próprias dos professores nos domínios científico, pedagógico e disciplinar;
- f) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar para os quais for notificado;
- h) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- i) Utilizar a via do diálogo como forma privilegiada de resolução de conflitos;
- j) Incentivar a participação ativa dos seus educandos na vida escolar;
- k) Manter a escola permanentemente informada de todas as situações relevantes para a aprendizagem e a vida escolar do seu educando, nomeadamente problemas de saúde;
- l) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da escola;
- m) Subscrever e fazer o seu educando subscrever a declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

ARTIGO 188.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1- Constitui incumprimento especialmente censurável:

- 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;
- b) A não comparência na escola sempre que:
 - i. os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite das faltas injustificadas;
 - ii. os seus filhos e/ou educandos sejam alvo de processo disciplinar e seja obrigatória a sua audição;
- c) A não realização pelos seus filhos ou educandos das medidas de recuperação definidas pela escola, das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

2- O incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação é comunicado aos serviços competentes ou ao Ministério Público. No caso de famílias beneficiárias de apoios concedidos pelo estado, o mesmo será reavaliado nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO VII – Município

ARTIGO 189.º - MUNICÍPIO

A articulação com o Município faz-se através da Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, e do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho, respeitando as competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

ARTIGO 190.º - DIREITOS DO MUNICÍPIO

A Autarquia tem o direito de:

- a) Estar representada no Conselho Geral;

- b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio, sempre que se assuma como parceira;
- c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;
- d) Esperar dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar e que o Agrupamento possa prestar.

ARTIGO 191.º - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO E NO RELACIONAMENTO COM O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANADIA

1 - As atribuições e competências do Município no âmbito da educação e no relacionamento com o Agrupamento de Escolas de Anadia, são:

As que constam da Lei nº 159/99, e do Decreto-Lei nº 144/2008;

Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

Construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

2 - É igualmente da competência dos órgãos municipais:

Elaborar a carta escolar a integrar nos planos diretores municipais;

Criar os conselhos locais de educação.

3 - Compete ainda aos órgãos municipais no que se refere à rede pública:

- a) Assegurar os transportes escolares;
- b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- c) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
- d) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;
- e) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- f) Participar no apoio à educação extraescolar;
- g) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, da sua responsabilidade.

SECÇÃO VIII – Comunidade Local

ARTIGO 192.º - COMUNIDADE LOCAL

1 - O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho, prevê a representação da Comunidade Local no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, “designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, cultural e científico.”

2 - Assim, no respeito pelos princípios enunciados no preâmbulo do “Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos

Básico e Secundário”, nomeadamente na salvaguarda dos princípios da “participação”, à luz da democracia participativa, e da “representatividade” da comunidade local; para cumprimento dos objetivos inscritos na Lei; e ainda considerando que:

- a) A participação de representantes de instituições/entidades, cuja ação se situa sobretudo na área da formação e da empregabilidade, e na prestação de serviços de natureza eminentemente social, cultural e ou socioeducativa, é uma mais-valia para o desenvolvimento do Projeto Educativo e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo;
- b) A representação da comunidade local no Conselho Geral poderá ser fator de potenciação socioeducativas;

2.1- Para o desenvolvimento da sua ação socioeducativa, o Agrupamento estabelecerá relações com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.

3 - Em cada caso, o Agrupamento define, através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

CAPÍTULO IX – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – Avaliação

ARTIGO 193.º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

- 1 - Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças da educação pré-escolar estão consagrados nas Orientações Curriculares, emanadas pelo Ministério da Educação.
- 2 - Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências dos alunos dos três ciclos do ensino básico regular, assim como os seus efeitos, estão consagrados por Despacho nº 17-A/2015 de 22 de setembro de 2015 – atualmente em vigor.
- 3 - As principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem referentes ao nível secundário de educação estão consagradas no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho – atualmente em vigor.
- 4 - No âmbito da avaliação sumativa interna, os princípios de atuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção ao sucesso educativo dos alunos do ensino básico, estão definidas no Despacho nº 17-A/2015, de 22 de setembro de 2015.
- 5 - Aos alunos com necessidades educativas especiais é oferecida a modalidade de educação especial, nos termos previstos no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro – atualmente em vigor.

ARTIGO 194.º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 1 - Compete ao Departamento Curricular da educação Pré-escolar a elaboração de instrumentos de registo/observação/avaliação, a definição de critérios para a sua implementação e a sua apresentação ao Conselho Pedagógico.

ARTIGO 195.º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1 - Os alunos que tenham no seu programa educativo individual (PEI) condições especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido programa.
- 2 - O programa educativo individual (PEI) é a referência base para a tomada de decisão de progressão ou retenção do aluno, assim como para a atribuição do diploma do ensino básico.
- 3 - Aos alunos que tenham no seu programa educativo individual (PEI) a medida currículo específico individual, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, será passado certificado de competências no final de cada ciclo, por solicitação do respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 196.º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 1 - Os alunos poderão participar, nos termos seguintes, no processo de avaliação das aprendizagens:
 - a) Terem conhecimento prévio dos princípios orientadores da avaliação e instrumentos de avaliação constantes do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Terem conhecimento prévio dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas/áreas disciplinares e/ou áreas curriculares não disciplinares constantes do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Proporem instrumentos de avaliação alternativos, comprometendo-se a cumpri-los;
 - d) Participarem, através dos seus representantes, nas reuniões do conselho de turma, apresentando-lhes previamente as suas sugestões;
 - e) Participarem na elaboração do respetivo plano de turma;
 - f) Participarem nas atividades de auto e heteroavaliação, com exceção do 1º e 2º anos, realizadas, ordinariamente, no final de cada período escolar, mas que poderão ocorrer a todo o tempo desde que os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem as considerem aconselháveis.

ARTIGO 197.º - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 1 - A participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação das aprendizagens decorre do definido na lei e concretiza-se nos termos seguintes:
 - a) Representação no Conselho Geral;
 - b) Terem conhecimento dos princípios orientadores da avaliação constantes do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Terem conhecimento da planificação anual, dos critérios de avaliação, em todas as disciplinas/áreas disciplinares e/ou áreas curriculares não disciplinares constantes do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do plano de turma;
 - d) Participarem nas reuniões para que sejam convocados;
 - e) Participarem, através dos seus representantes, nas reuniões do conselho de turma; os representantes devem ouvir previamente as suas sugestões e, posteriormente, dar-lhes conta do que nelas se passou. Exclui-se a sua participação quando se trate de assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre provas de exame, de avaliação global ou sobre avaliação;
 - f) Corresponsabilizar-se nos apoios educativos;
 - g) Apoiarem e acompanharem as tarefas escolares, auxiliando na deteção e superação das dificuldades evidenciadas pelo seu educando;
 - h) Participarem na elaboração do respetivo plano de turma.

ARTIGO 198.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais/Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

ARTIGO 199.º - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual de acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que o acompanha, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- 2 - O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma na educação pré-escolar e no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de escola ou agrupamento.
- 3 - No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

ARTIGO 200.º - CONSULTA DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 - Têm acesso ao processo individual do aluno, o próprio aluno, Pais e Encarregados de Educação, os professores e outros elementos da comunidade educativa devidamente autorizados pela Direção.
- 2 - O aluno pode consultá-lo apresentando para tal, motivos que o justifiquem, cabendo ao Diretor de Turma decidir sobre a pertinência do pedido; a consulta deverá ser feita no gabinete dos Diretores de Turma e na presença do Diretor de Turma, sendo que não pode fotocopiar, nem retirar nenhum documento que conste no processo.
- 3 - Os Pais e Encarregados de Educação podem consultá-lo devendo, para o efeito, solicitar previamente por escrito à Direção com indicação do motivo da consulta. A autorização para a sua consulta será dada pela Direção depois de ouvido o respetivo Diretor de Turma, comunicando a decisão num prazo de três dias após a solicitação. O Encarregado de Educação poderá ter acesso

ao processo individual do seu educando, na sala dos Diretores de Turma, na presença do Diretor de Turma, no dia e hora estabelecido para o efeito.

4 - Os professores e técnicos especializados podem consultá-lo diretamente desde que o comuniquem ao respetivo Diretor de Turma, sendo a consulta do processo individual feita na escola.

5 - As competências definidas para o Diretor de Turma nos números anteriores são extensivas ao professor titular do 1º Ciclo.

ARTIGO 201.º - DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1 - Os critérios gerais de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, bem como os critérios específicos para transição em anos não terminais de ciclo são definidos em Conselho Pedagógico.

2 - Os critérios de avaliação específicos são divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Pais/Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo pelo respetivo professor e diretor de turma.

ARTIGO 202.º - AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

ARTIGO 203.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA

1 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico e secundário; assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2 - A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

3 - A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

4 - Compete ao Diretor, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 - Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

ARTIGO 204.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

- 1 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.
- 2 - A avaliação sumativa inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa no 9.º ano de escolaridade.
 - c) A avaliação sumativa externa no 11.º/12.º ano de escolaridade

ARTIGO 205.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- 1 — A avaliação sumativa interna (de acordo com o Despacho Normativo 17-A/2015) destina-se a:
 - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada disciplina;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 2 — A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência.
- 3 — No exercício da autonomia pedagógica e administrativa da escola, o conselho geral delibera, sob proposta do conselho pedagógico a forma como a avaliação sumativa final inclui resultados de provas externas que o Instituto de Avaliação Educativa, I.P. (IAVE, I.P.) organize ou promova com os seus recursos ou com outras entidades.

ARTIGO 206.º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- 1 — A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do ou dos professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas da escola.
- 2 — Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos no presente regulamento.
- 3 — A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) Do professor titular, em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo;
 - b) Do conselho de turma sob proposta dos professores de cada disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4 — Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as componentes não facultativas do currículo.
- 5 — No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas disciplinas de Português, de Matemática e de Inglês, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a

evolução da aprendizagem do aluno, e de forma descritiva nas restantes componentes não facultativas do currículo, sendo, neste caso, atribuída uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

6 — A classificação interna final anual de cada disciplina é atribuída no final do 3.º período pelo professor titular em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

7 — A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
- b) Decisão sobre a transição de ano;
- c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário;
- d) Verificação das condições de admissão à 1.ª fase das provas finais do 3.º ciclo.

8 — A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.

9 — A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, nas disciplinas e áreas disciplinares específicas, expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

10 — Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:

- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
- b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

11 — No 9.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna da disciplina de Inglês é complementada com o teste Preliminary English Test (PET) de Cambridge English Language Assessment da Universidade de Cambridge.

ARTIGO 207.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

1 — O processo de avaliação interna é completado com a realização de provas nacionais que visam a obtenção de resultados cuja validade tem por referência padrões de âmbito nacional, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2 — A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de prova final de ciclo no 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas de:

- a) Português e Matemática;

b) PLNM e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

3 — A avaliação sumativa externa no 9.º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

4 — As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e obedecem às metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

5 — As provas finais dos três ciclos e respetiva duração constam do anexo III ao Despacho Normativo 17-A/2015 e do qual faz parte integrante.

6 — As provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, exceto para os alunos do 3.º ciclo na situação prevista nas alíneas d) e e), destinando -se a 2.ª fase aos alunos que:

- a) Faltarem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
- b) Obtenham uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;
- c) Não obtenham, após as reuniões de avaliação de final de ano, aprovação de acordo com o previsto no artigo 13.º do presente despacho;
- d) Frequentem o 3.º ciclo e, no final do 3.º período, tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar as condições definidas pela Lei em vigor;
- e) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 — A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

8 — Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário, de acordo com o previsto no Despacho Normativo 17-A/2015.

9 — São admitidos à 2.ª fase das provas finais dos três ciclos, na qualidade de autopropostos, os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

10 — Para os efeitos previstos no Despacho Normativo 17-A/2015, são internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro.

11 — Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

- a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
- b) Estejam abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

12 — Estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º ciclos os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

- a) A frequentar percursos curriculares alternativos;
- b) A frequentar o ensino vocacional;

- c) A frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- d) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
- e) Estejam abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

13 — Os alunos referidos nas alíneas a), b), e c) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino básico geral ou no nível secundário, em cursos científico-humanísticos.

14 — As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos do anexo IV ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

15 — Sem prejuízo do disposto nos números 8 e 9 do artigo 9.º do Despacho Normativo 17-A/2015, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais de Português e Matemática dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7Cf + 3Cp)/10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

16 — No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas disciplinas de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa -se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

17 — A menção ou a classificação final das disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

18 — A não realização das provas finais implica a retenção do aluno nos 4.º, 6.º ou 9.º anos de escolaridade, exceto nas situações previstas nos n.ºs 11 e 12 do presente artigo.

19 — Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 208.º - EXAMES DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

1 - Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.

2 - Em cada ano letivo, em tempo oportuno, o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento divulgará e afixará, em local apropriado, as normas e os procedimentos e demais informações úteis relativas à sua realização, tendo por base a regulamentação e as orientações emanadas do Ministério da Educação.

ARTIGO 209.º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

1 — A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico.

2 — As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do presente despacho;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

3 — No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

4 — No 2.º ano e 3.º anos de escolaridade apenas há lugar a retenção, numa das seguintes circunstâncias:

- a) O aluno tiver ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;
- b) Após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio para garantir o seu acompanhamento face às primeiras dificuldades detetadas, o professor titular da turma, em articulação com o conselho de docentes, decida que a retenção desse aluno é mais benéfica para o seu progresso.

5 — Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

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

ARTIGO 210.º - CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO

1 — A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.

2 — No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
- b) No caso dos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas e, no caso do 1.º ciclo, tiver obtido classificação inferior a 3 simultaneamente nas disciplinas de (i) Inglês, de (ii) Português ou Matemática e, cumulativamente, (iii) menção insuficiente em pelo menos uma das outras disciplinas.

3 — Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.

4 — A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e as disciplinas de oferta complementar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Artigo 211.º - Marcação e realização de testes de avaliação

1 - A calendarização dos testes de avaliação é registada em local próprio, no início de cada período, sem prejuízo de posterior alteração devidamente justificada.

2 - As datas de realização dos testes de avaliação deverão ser do conhecimento prévio dos alunos, incumbindo tal divulgação aos respetivos professores.

3 - Não deverá ser marcado no mesmo dia mais de um teste de avaliação aos alunos, e mais de três por semana sem prejuízo de posterior alteração devidamente justificada.

4 - Na última semana de aulas de cada período escolar, não deverão realizar-se testes de avaliação, salvo em situações excecionais.

5 - Na realização dos testes, os alunos só poderão utilizar tinta azul ou preta, com exceção das disciplinas com exigências específicas.

6 - A entrega aos alunos dos testes corrigidos e classificados deverá processar-se o mais rapidamente possível.

ARTIGO 212.º - REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

1 - As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.

2 - Os pedidos de revisão recebidos depois de expirado o prazo referido no número anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos pelo Diretor.

3 - O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

4 - A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico.

5 - Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

6 - O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

7 - Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SECÇÃO II – Organização das Atividades Escolares

ARTIGO 213.º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1- O horário de funcionamento de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, incluindo as atividades letivas e não letivas, deve ser ponderado no final de cada ano letivo, dentro dos limites estabelecidos pela lei, pelos respetivos intervenientes (Educadores de Infância, Professores e Pais/Encarregados de Educação).
- 2- O período de funcionamento abrange o desenvolvimento de componente letiva para todos os ciclos e níveis de ensino, atividades de enriquecimento curricular (AEC) para o 1º ciclo, atividades de animação e apoio à família (AAAF) (pré-escolar), acompanhamento aos alunos (2º e 3º ciclos e Ensino Secundário).
- 3- A definição do período de funcionamento do Agrupamento é da competência do Diretor do Agrupamento, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, sendo apresentada a proposta para aprovação do Conselho Pedagógico, na reunião de preparação do ano letivo seguinte.
- 4- O esquema de funcionamento do Agrupamento não prevê a utilização do sábado, no entanto, extraordinariamente, e sempre que razões ponderosas aceites pelos envolvidos assim o aconselhem, a escola sede do Agrupamento abrirá ao sábado.
- 5- O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento da inscrição, devendo ser confirmado no início do ano letivo.
- 6- No que respeita à Educação Pré-Escolar, o horário é estabelecido por acordo, entre docentes, Pais/Encarregados de Educação e AAAF(s).
- 7- O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento pode ser alterado sempre que o bem-estar e a segurança das crianças e dos alunos a isso obrigue.

ARTIGO 214.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS

- 1- O horário letivo dos professores e alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites dos horários letivos estabelecidos para os estabelecimentos do Agrupamento.
- 2- O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual os alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
- 3- Para efeitos de registo de assiduidade de docentes e alunos do 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário, a numeração das lições é referenciada a períodos de 45 minutos.
- 4- O fim de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída – após o qual os alunos devem sair da sala de aula, depois da autorização do professor, deixando a sala arrumada e limpa.
- 5- Os docentes não podem dar por terminada a aula antes do toque de saída, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados.

ARTIGO 215.º - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS EM CASO DE AUSÊNCIA DO EDUCADOR / PROFESSOR TITULAR / PROFESSOR DA TURMA

- 1- A Direção do Agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
- 2- Os tempos escolares registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.
- 3 - No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe à Direção do Agrupamento:
 - a) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada área curricular disciplinar e não disciplinar;
 - b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
 - c) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos do ensino básico, durante o seu horário letivo e na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina.
- 4- Em caso de ausência do docente titular de turma às atividades letivas programadas, a Direção do Agrupamento deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
 - a) Preferencialmente, mediante permuta programada da atividade letiva entre os docentes da mesma turma ou do mesmo grupo disciplinar;
 - b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta.
- 5- Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.
- 6- Para efeitos do disposto no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) Atividades em salas de estudo;
 - b) Clubes temáticos;
 - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - d) Leitura orientada;
 - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - f) Atividades desportivas orientadas;
 - g) Atividades oficiais, musicais e teatrais;
 - h) Outras atividades que o Agrupamento possa oferecer.
- 7- Na organização das atividades de enriquecimento e complemento curricular deverão ser observadas as orientações constantes do Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.
- 8- O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.
- 9- É obrigatória a frequência das atividades curriculares e de enriquecimento, quando inscritas, ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos

do ensino básico, sendo a ausência do aluno a tais atividades considerada falta à disciplina marcada no respetivo horário.

10 - Nos jardins-de-infância, em situação de falta dos educadores titulares, deve providenciar-se a substituição dos mesmos. Não sendo possível, cada Jardim-de-infância deverá reger-se pelo seu Regulamento Interno.

11- Nas escolas do 1º CEB, em situação de falta dos professores titulares, sempre que possível, serão asseguradas atividades educativas por um professor sem horário letivo atribuído, com insuficiência dos tempos letivos, com dispensa total ou parcial, por docentes de apoio educativo sempre que a natureza das atividades de apoio aos alunos sinalizados, não seja afetada. Nas situações em que tal não for possível, os alunos serão distribuídos pelas turmas em funcionamento.

12- O docente incumbido de realizar as atividades educativas de acompanhamento de crianças/alunos do pré-escolar/1º CEB, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente titular de turma, será avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas, pela Direção do Agrupamento.

SECÇÃO III – Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

ARTIGO 216.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Estas atividades regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, regulamentada no anexo III.

ARTIGO 217.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO DESPORTO ESCOLAR

1- O Desporto Escolar é uma área transversal da Educação com impacto em diversas áreas sociais. É um instrumento essencial na promoção da saúde e aquisição de hábitos de vida saudável, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

2- O Desporto Escolar visa proporcionar a todos os alunos o acesso livre e gratuito à prática de atividade física e desportiva competitiva.

3- Organização e funcionamento:

a) O Projeto do Desporto Escolar tem regulamento próprio.

b) Do Projeto do Desporto Escolar deve constar:

- Objetivos;
- Discriminação dos Grupos Equipa;
- Designação dos professores responsáveis;
- Plano Anual de Atividades;
- Caracterização das instalações;
- Crédito horário letivo necessário para desenvolver as atividades;
- Transportes/apoios da comunidade;
- Necessidades de apetrechamento e previsão orçamental.

4- O Coordenador do Projeto e os representantes são designados pelo Diretor.

ARTIGO 218.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO

- 1- As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de inscrição facultativa e frequência obrigatória.
- 2- As atividades de enriquecimento curricular ocorrerão em horário semanal.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular têm uma natureza lúdica, cultural e formativa.
- 4- Cada proposta, a apresentar ao Conselho Pedagógico, deve conter os seguintes elementos:
 - a) Professor responsável pelo projeto;
 - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
 - c) Funcionamento;
 - d) Atividades a desenvolver;
 - e) Horário;
 - f) Número de participantes.
- 5 - A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver são:
 - a) de carácter desportivo;
 - b) de carácter artístico;
 - c) de carácter científico-tecnológico;
 - d) de formação pluridimensional;
 - e) de solidariedade e voluntariado;
 - f) de ligação da escola com o meio.
- 6- As atividades de enriquecimento curricular poderão designar-se, entre outros, de “Clubes”, “Oficinas”, “Ateliê”...
- 7- No final do ano letivo, o professor responsável deve elaborar um relatório de atividades a apresentar ao Conselho Pedagógico.
- 8- Os professores responsáveis pelos projetos devem indicar aos Diretores de Turma os alunos que estão integrados na atividade.

ARTIGO 219.º - FALTAS NAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

- 1- As faltas dadas pelos alunos às atividades inscritas, deverão ser justificadas junto do professor responsável pela atividade.

SECÇÃO IV – Recintos Escolares

ARTIGO 220.º - ACESSO E PERMANÊNCIA

- 1 - O acesso aos recintos escolares dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento faz-se pela entrada principal.
- 2 - Para efeitos de acesso e permanência de pessoas, é exigida a sua identificação prévia, verificando-se a adoção das seguintes medidas:

- a) Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento que frequentam, os alunos, os funcionários e os professores do Agrupamento de Escolas de Anadia, embora possa haver locais onde o seu acesso seja condicionado, por determinação da legislação em vigor ou por conveniência do serviço;
 - b) Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento:
 - i) Os Pais e Encarregados de Educação que só devem contactar:
 - nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento, os educadores e professores do seu educando;
 - nas Escolas com 2º e 3º ciclos e Secundário do Agrupamento, o Diretor de Turma do seu educando;
 - os Serviços de Administração Escolar, e quando tal se justifique, a Direção;
 - ii) Os fornecedores que devem dirigir-se sempre e apenas aos locais onde fazem as entregas dos produtos que transportam;
 - iii) Outras pessoas que desejem contactar, na Escola-Sede do Agrupamento, os Serviços de Administração Escolar.
 - c) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.);
 - d) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da Escola;
 - e) Nas escolas do 2º e 3º ciclos e secundária do Agrupamento, aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade.
 - f) Todas as pessoas que desejem contactar a Direção do Agrupamento devem primeiramente apresentar a sua pretensão na Portaria.
 - g) Não é permitida a circulação de pessoas estranhas aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento (incluindo Encarregados de Educação), fora dos locais previamente autorizados – exceto mediante a autorização expressa da Direção;
 - h) Não é permitida a permanência nos recintos desportivos quando aí decorrem aulas, bem como não é permitida a assistência às mesmas.
- 3 - Os portões de acesso aos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento devem manter-se fechados, quando não está assegurado o seu controlo.

ARTIGO 221.º - CIRCULAÇÃO

- 1 - O acesso ao interior do recinto escolar dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, por via automóvel, motorizada ou de bicicleta só é autorizada aos alunos, professores e funcionários dessas escolas, aos encarregados de educação que transportem ou venham buscar alunos portadores de deficiência ou, pontualmente, doentes, às forças de segurança e de saúde pública e entidades ligadas ao ministério da educação, sendo que a sua circulação deverá processar-se com cuidado e em velocidade muito moderada.
- 2 - Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

ARTIGO 222.º - SAÍDA DOS ALUNOS

- 1 - Aos alunos só é permitida a saída do recinto escolar, no final dos períodos letivos diários, ou interrupção para o almoço. Excetuam-se os casos devidamente autorizados, por escrito, pelo respetivo Encarregado de Educação e/ou Direção do Agrupamento.
- 2 - Na EBSA a autorização para os alunos do ensino secundário deve constar num modelo próprio, preenchido e assinado pelo encarregado de educação, que o aluno mostrará, conjuntamente com o seu cartão, ao funcionário da portaria, sempre que pretender sair do recinto escolar antecipadamente.
- 3 - Para os alunos 2º e 3º ciclos dos estabelecimentos do Agrupamento a referida autorização deverá constar na caderneta do aluno, que a mostrará, conjuntamente com o seu cartão, ao funcionário da portaria, sempre que pretender sair do recinto escolar antecipadamente.
- 4 - Nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento, a referida autorização deverá constar na caderneta do aluno, que a mostrará ao Professor Titular da Turma, sempre que pretender sair do recinto escolar antecipadamente.
- 5 - O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma arquivará a autorização no respetivo dossiê.
- 6 - No caso dos Jardins de Infância, no início de cada ano letivo, os pais/encarregados de educação devem informar o respetivo educador de infância a quem pode ser entregue a criança.

ARTIGO 223.º - ESPAÇOS ESCOLARES

- 1 - As salas e espaços da Escola-Sede e dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Anadia devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para desenvolvimento das atividades educativas.
- 2 - Todos os espaços devem ser identificados.

ARTIGO 224.º - RECINTOS DE RECREIO E ESCOLARES

- 1 - São considerados recintos de recreio todos os espaços compreendidos dentro da vedação de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, com exceção dos blocos administrativos e de aulas.
- 2 - Os locais arborizados e ajardinados de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem merecer o maior cuidado, de modo a evitar-se a sua destruição.
- 3 - Não são permitidas aos alunos brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros.
- 4 - Devem ser respeitadas as regras básicas de civismo (de linguagem, comportamento...)

ARTIGO 225.º - ÁREAS DE CONVÍVIO

- 1 - A utilização deste espaço exige que sejam respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e nos atos, não só no que se refere ao convívio mas também à conservação das instalações.
- 2 - Em caso algum, deverão os utentes deste espaço perturbar o normal funcionamento dos serviços próximos.
- 3 - A televisão, quando existente, encontrar-se-á ligada durante um horário a afixar e com volume que permita o normal funcionamento deste espaço, não sendo permitido aos alunos alterar o som ou mexer nos comandos nem o visionamento de programas não adequados à sua idade.

4 - Não são permitidos jogos de azar; a utilização de jogos da escola de índole científica ou semicientífica como xadrez, damas, dominó e outros, obedece a um regulamento próprio a elaborar e a afixar no local.

5 - Em caso algum deverão os utentes sentar-se em cima das mesas e colocar os pés em cima das cadeiras.

ARTIGO 226.º - CORREDORES E ÁTRIOS

1 - Os utentes destes espaços devem respeitar as seguintes normas específicas:

- a) Circular neles com cuidado, sem correr, sem brincar e sem falar alto;
- b) Não permanecer nos corredores: nem durante os intervalos nem durante os tempos letivos;
- c) Aguardar em silêncio e com uma postura correta pela chegada do professor;
- d) Não deitar lixo para o chão;
- e) Subir e descer as escadas sem correrias nem empurrões e não utilizar o corrimão como escorrega.

ARTIGO 227.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Em anexo ao presente Regulamento, deve constar o regulamento das instalações desportivas e da área curricular disciplinar de Educação Física, a observar em cada uma das escolas onde elas existam.

ARTIGO 228.º - UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

A atribuição dos cacifos (caso existam) aos alunos é da responsabilidade da Direção do Agrupamento, realizando-se no início do ano letivo, após afixação de aviso, no qual se definirão os critérios de atribuição dos cacifos disponíveis, as normas e regras de utilização, os valores da taxa de utilização e da caução.

ARTIGO 229.º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1 - Os utentes destes espaços devem respeitar as seguintes normas específicas:

- a) Respeitar a indicação fornecida pelo desenho que se encontra afixado na porta.
- b) Não correr, bater portas, fazer barulho ou ter qualquer tipo de brincadeiras nestes espaços.
- c) Abrir as torneiras com cuidado, não molhar espelhos, paredes ou chão, e fechá-las após a sua utilização.
- d) Utilizar os equipamentos existentes apenas para os fins a que se destinam.
- e) Não danificar os fechos das portas e verificar se não ficam trancadas após a saída.

SECÇÃO V - Comunicação

ARTIGO 230.º - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO

1 - A informação interna do Agrupamento é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

2 - Privilegiando-se como forma de comunicação o e-mail, toda a informação interna é feita através de:

- a) Ordens de serviço;

- b) Informações gerais;
 - c) Outros modelos/impressos criados para o efeito.
- 3 - As informações destinadas aos alunos, emanadas pela Direção do Agrupamento, devem ser lidas nas salas de aula.
- 4 - A informação entre o Jardim de Infância/Escola Básica do 1º Ciclo/Escola-Sede/ Educador de Infância/Professor Titular do 1º Ciclo/Diretor de Turma e os Pais/ Encarregados de Educação é feita através:
- a) Da caderneta do aluno;
 - b) De comunicados entregues por mão própria;
 - c) De carta registada com aviso de receção;
 - d) De contato telefónico;
 - e) Correio eletrónico.
- 5 - As informações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas.
- 6 - A informação do interesse da comunidade educativa (como cartazes, panfletos e demais documentação) deve ser afixada nos locais próprios e, ainda, disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento ou enviada por correio eletrónico.
- 7 - Toda a informação afixada deve conter a assinatura do responsável e a data da sua afixação.

ARTIGO 231.º - INFORMAÇÃO SINDICAL E ASSOCIATIVA

- 1 - A Direção do Agrupamento providenciará para que haja placards para afixação e divulgação de informação sindical na sala dos professores e na sala do pessoal não docente.
- 2 - É proibida a afixação de informação sindical ou outra, fora desses locais e placards.
- 3 - Findo o prazo útil, a informação é retirada dos placards e arquivada em dossiês pelos responsáveis respetivos.
- 4 - A informação sindical não carece de autorização da Direção do Agrupamento, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento.
- 5 - Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, designadamente de carácter político-partidário, no recinto dos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento e Escola-Sede, nem são autorizadas outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
- 6 - As situações não especificadas no presente artigo deverão ser comunicadas à Direção do Agrupamento para serem sujeitas a apreciação.

ARTIGO 232.º - SERVIÇOS TELEFÓNICOS

- 1 - Os telefones da Escola-Sede poderão ser utilizados para:
 - a) Ligações internas;
 - b) Serviço oficial;
 - c) Serviço particular.
- 2 - As ligações internas só podem ser feitas por docentes e não docentes.
- 3 - As chamadas de serviço oficial só poderão ser feitas, em situações normais, devidamente autorizadas pela Direção.

4 - As chamadas particulares serão pagas, podendo ser feitas por qualquer elemento da comunidade escolar, ficando devidamente registradas.

SECÇÃO VI – Registos Diários de Presença/Frequência

ARTIGO 233.º - LIVROS DE PONTO DIGITAL

1 - O registo diário de turma, na educação pré-escolar, e em todos os ciclos de ensino é feito é feito em suporte informático na aplicação disponibilizada para o efeito.

SECÇÃO VII – Procedimentos Administrativos

ARTIGO 234.º - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1 - Nos estabelecimentos de ensino têm lugar reuniões de alunos, de elementos do pessoal docente, de elementos do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa.

2 - A divulgação das reuniões e demais serviços é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e/ou via correio eletrónico.

3 - A convocatória deve conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Destinatários;
- c) Local, data e hora da reunião;
- d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- e) Assinatura de quem convoca;
- f) Visto, que autorize a sua afixação.

4 - Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 48 horas de antecedência.

5 - Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser divulgada com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

6 - Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

7 - Só em casos excecionais, devidamente justificados ao Conselho Pedagógico, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.

8 - As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente por forma assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

9- De qualquer reunião realizada no agrupamento será lavrada uma ata, da qual constará uma síntese de todos os assuntos tratados, das deliberações tomadas, bem como a forma e o resultado das eventuais votações.

10 - As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação de todos os seus membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte.

11 - As atas são assinadas por todos os presentes na reunião e, no fim, pelo presidente e pelo secretário, sendo as restantes páginas rubricadas pelo presidente da reunião e pelo secretário.

- 12 - Nas atas todos os números são escritos por extenso, excetuando as referências à legislação e aos ciclos e níveis de escolaridade.
- 13 - Na ata consta o registo da presença dos membros na respetiva reunião.
- 14 - Depois de entregue a ata impressa é feita a verificação pela Direção, que a datará e aporá o seu visto, fornecendo uma cópia ao presidente da reunião.
- 15 - As atas de Conselho de Turma do Agrupamento são entregues na Direção do Agrupamento no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
- 16 - As atas do Departamento Curricular, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e de Diretores de Turma são entregues na Direção do Agrupamento no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação.
- 17 - As atas encontram-se à guarda e sob a responsabilidade da Direção do Agrupamento.
- 18 - A organização, atualização e conservação dos Dossiês de Direção de Turma são da responsabilidade do Diretor de Turma, devendo permanecer na sala de atendimento dos encarregados de educação.
- 19 - A organização, atualização e conservação do Dossiê do(s) Coordenador(es) dos Diretores de Turma é da sua responsabilidade, devendo permanecer na sala dos Diretores de Turma, ou em local específico a designar.
- 20 - A organização, atualização e conservação do Dossiê de Departamento Curricular é da responsabilidade do respetivo coordenador, devendo permanecer no local criado para o efeito na sala de professores, ou em local específico a designar.
- 21 - A organização, atualização e conservação dos Dossiês de Projetos, dos Ateliês e dos Clubes é da responsabilidade dos respetivos Coordenadores, devendo permanecer no local criado para o efeito na sala de professores, ou em local específico a designar.

ARTIGO 235.º - AUSÊNCIA AO SERVIÇO E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 1 - Qualquer ausência do docente ao serviço letivo ou não letivo registado no horário individual implica a marcação de falta.
- 2 - A falta ao serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação dos alunos, é registada nos termos do Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro.
- 3 - As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
- Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - Períodos de quarenta e cinco minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 4 - O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro, deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à Direção do Agrupamento, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia até às 10 horas, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
- 5 - Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se ao serviço, deve, sempre que possível, entregar à Direção do Agrupamento o plano de aula da turma a que irá faltar.

6 - A justificação de faltas dos docentes e não docentes é feita através de impresso próprio ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos Serviços de Administração Escolar.

7 - Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse fato será comunicado ao interessado.

ARTIGO 236.º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1 - Na constituição das turmas deverão prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e/ou os pareceres do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, do Departamento Curricular do 1º Ciclo e dos Conselhos de Turma (2º/3º Ciclos e Secundário) a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior, competindo à Direção do Agrupamento aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.

2 - Para efeitos de desenvolvimento do trabalho de constituição de turmas, bem como a análise do percurso escolar dos alunos, deve a Direção do Agrupamento constituir equipas pedagógicas que integrem docentes das diferentes disciplinas do ano e de escolaridade e assegurem o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino.

3 - As equipas pedagógicas referidas no número anterior devem iniciar funções após o termo do período de matrícula dos alunos.

4 - A constituição das turmas deverá obedecer à exigência de instalações adequadas, sendo o número de alunos por turma estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

5 - No 5º Ano de escolaridade procurar-se-á reunir na mesma turma alunos oriundos da mesma escola ou freguesia, no sentido de facilitar a sua integração. Nos restantes anos de escolaridade, sempre que a sua formação tenha sido correta e desde que não exista indicação contrária do Conselho de Turma, deverá ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos do mesmo bloco/turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior.

6 - Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

7 - Os alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular e os alunos provenientes de países estrangeiros e que necessitam de beneficiar de medidas de diferenciação pedagógica, deverão ser agrupados de forma a possibilitar a implementação dessas mesmas medidas.

8 - Sempre que a escola não consiga constituir as turmas de acordo com a legislação vigente, pedir-se-á autorização à Direção Regional de Educação do Centro, apontando-se os motivos que justificarem tal pedido. Nestes casos, sempre que a turma ultrapasse o número de alunos previsto por lei, ter-se-á em conta, de forma mais cuidada, o perfil do Professor Titular de Turma (1º Ciclo), Diretor de Turma e dos próprios professores do Conselho de Turma.

ARTIGO 237.º - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1 - A distribuição de serviço docente é da competência do Diretor, tendo como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos, respeitando sempre a legislação em vigor e demais critérios definidos para a sua execução pelo Conselho Pedagógico e constantes do Projeto Educativo do Agrupamento.

2 - A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes.

3- São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Função Pública, nomeadamente os definidos no Estatuto da Carreira Docente.

ARTIGO 238.º - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO NÃO DOCENTE

1- A distribuição de serviço não docente é da competência do Diretor do Agrupamento, tendo como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos, respeitando sempre a legislação em vigor e os critérios definidos para a sua execução pelo Conselho Pedagógico e constantes do Projeto Educativo do Agrupamento.

2- Ao pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos para os trabalhadores a exercer funções públicas, previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 239.º - UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

1- Os materiais didáticos/pedagógicos, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo estão a cargo dos Coordenadores de estabelecimento; nos restantes estabelecimentos os materiais didáticos das diversas áreas curriculares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos Coordenadores de Departamento Curricular.

2- O Diretor pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de Diretor de Instalações para áreas curriculares com material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.

3- O Diretor pode ainda atribuir a guarda de materiais didáticos a pessoal não docente.

4- Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente atualizado, assim como devem zelar pela boa conservação e funcionamento desses materiais.

5 - É vedado aos alunos a utilização deste material sem a presença do(s) professor(es).

6 - Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos no material por falta de cuidado ou incúria.

ARTIGO 240.º - REQUISIÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

A requisição de materiais é da competência de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos Serviços de Administração Escolar.

ARTIGO 241.º - INVENTÁRIOS

1 - Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Anadia, as disciplinas, clubes e outros, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2 - Considera-se "bem duradouro" aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.

3 - Na elaboração dos inventários deve constar:

- a) Número de inventário correspondente a cada bem;
- b) Designação do bem;
- c) Quantidades;
- d) Estado (bom/mau);
- e) Data de aquisição (quando possível).

4 - No espaço/instalações em que se encontram os bens deve existir um exemplar do inventário dos bens em causa.

5 - No final de cada ano letivo é entregue à Direção Agrupamento um exemplar atualizado do inventário de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento e de cada setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

SECÇÃO VIII - Visitas de Estudo

ARTIGO 242.º - REGRAS E PROCEDIMENTOS SOBRE AS VISITAS DE ESTUDO

1- Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano de Turma, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

2 - As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo a análise das propostas e a sua aprovação, ao Conselho Pedagógico.

3- Se após a aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento surgirem propostas de visitas de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao Conselho Pedagógico que se pronunciará sobre a sua oportunidade.

4 - Nas visitas de estudo do 2º e 3º Ciclos e secundário devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.

5 - As visitas de estudo devem ser:

a) Orientadas, fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;

b) Devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, do Conselho de Turma e respetivo Plano de Turma, respeitando os seguintes itens:

- Razões justificativas da visita;
- Objetivos específicos;
- Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
- Calendarização e roteiro da visita;
- Docente a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que se considera adequado os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º Ciclo do Ensino Básico e Secundário);
- Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;

c) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;

d) Custeada através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada, ou financiadas através do Apoio Socioeconómico aos alunos subsidiados (ou outras formas de financiamento).

6 - As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

7 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

8 - Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

9 - A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de fato, tal autorização deverá ser assinalada pelo titular das responsabilidades parentais, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

10 - Todas as ações classificadas como visitas de estudo que não cumpram o estipulado nos números anteriores, não são autorizadas.

11 - Os organizadores das visitas de estudo devem entregar antecipadamente:

- a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma para que possam justificar as faltas dos alunos;
- b) A lista de professores e alunos participantes, à Direção;
- c) A lista dos alunos participantes, nos Serviços Administrativos para efeitos de seguro escolar.

12- Nas visitas de estudo deve ser respeitada a legislação em vigor.

13- Aqueles que não participam na visita de estudo, alunos e professores, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho, não podendo realizar-se atividades letivas de progressão nos conteúdos e de avaliação.

14- Para a contagem das aulas dadas deve proceder-se da seguinte forma:

- a) O professor deve sumariar e numerar a lição da turma que leva à visita de estudo;
- b) O professor que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à turma envolvida na visita de estudo, deve sumariar a lição, indicando o motivo por que não deu aulas.

15- No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção Regional.

16- As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, nos termos da Lei, o qual deverá mencionar também o número de segurados.

ARTIGO 243.º - APROVAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO

1 - A aprovação do projeto de visitas de estudo é da competência do Conselho Pedagógico.

2 - Compete aos coordenadores de departamento curricular ou aos coordenadores pedagógicos, consoante os objetivos das visitas de estudo se enquadrem no cumprimento do programa de uma área curricular disciplinar ou se integrem no plano de atividades de uma ou mais turmas, submeter à apreciação do Conselho Pedagógico os projetos das mesmas.

3 - O projeto deve ser elaborado em documento próprio, considerando os seguintes elementos:

- a) Tipo de visita de estudo;

- b) Turmas envolvidas e número previsto de participantes;
- c) Objetivos programáticos a atingir;
- d) Material de estudo ou de apoio a recolher;
- e) Locais a visitar;
- f) Duração da visita e data prevista de realização;
- g) Transporte a utilizar;
- h) Entidades a contatar;
- i) Necessidade ou não de credenciais da Escola;
- j) Previsão de encargos e respetivo financiamento;
- k) Custo global a suportar por cada um dos alunos;
- l) Responsáveis pela realização da visita de estudo;
- m) Lista de professores participantes.

4 - Havendo necessidade de proceder à seleção de visitas de estudo, o Conselho Pedagógico deverá, em função do Projeto Educativo de Agrupamento, elaborar os respetivos critérios de seleção.

5 - Após a sua aprovação o projeto de visita de estudo será, obrigatoriamente, integrado no Plano Anual de Atividades.

ARTIGO 244.º - PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS VISITAS DE ESTUDO

- 1 - Após aprovação do projeto da visita de estudo compete ao professor responsável, planificar em detalhe a operacionalização da visita.
- 2 - Todos os meios de angariação de fundos para custear visitas de estudo terão que ser previamente autorizados pela Direção do Agrupamento.
- 3 - Os alunos do ensino básico, beneficiários dos apoios concedidos pelo ASE, poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos, etc., no âmbito das viagens de estudo. Para esse efeito, um dos professores responsáveis pela visita deverá entregar no ASE, uma lista com os alunos participantes.
- 4 - Na medida do possível os professores envolvidos deverão ser professores das áreas curriculares disciplinares, em cujo âmbito os objetivos a alcançar foram definidos.

ARTIGO 245.º - CONFIRMAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO

- 1 - Só poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação.
- 2 - Os professores responsáveis deverão manter à sua guarda os termos de responsabilidade devidamente assinados pelos encarregados de educação dos alunos participantes.
- 3 - Com uma antecedência mínima de 48 horas deverá ser afixada a lista dos alunos que participam na visita de estudo bem como os planos de ocupação/atividades dos alunos não participantes.

ARTIGO 246.º - AVALIAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO

- 1 - As visitas de estudo devem ser objeto de avaliação por parte dos alunos e dos educadores/professores que nela participem.

- 2 - O professor responsável pela visita de estudo deve elaborar um “Relatório de visita de estudo”.
- 3 - O original do relatório deverá ser arquivado sendo objeto de apreciação pelo departamento curricular/conselho pedagógico.

CAPÍTULO X – Normas de Funcionamento de Outras Estruturas e Serviços do Agrupamento

ARTIGO 247.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

- 1 - A Associação de Estudantes tem direito a dispor de instalações próprias cedidas pela Direção do Agrupamento.
- 2 - Terão autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto e na elaboração de planos de atividades.
- 3 - Para efeitos de eleição da Associação de Estudantes, as listas de alunos candidatos deverão ter entre 8 a 13 alunos efetivos e 5 a 7 alunos suplentes e deverão ser apresentadas juntamente com o respetivo programa.
- 4 - Cada lista deve incluir alunos do 3º ciclo e do ensino secundário.
- 5 - O mandato da Associação de Estudantes terá a duração de um ano, estando a sua dissolução prevista em casos de força maior.
- 6 - Qualquer membro da lista que seja alvo de faltas disciplinares ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar não deverá continuar na Associação de Estudantes, sendo substituído por um suplente.
- 7 - Não poderão fazer parte das listas alunos que tenham sido sujeitos a sanções disciplinares.
- 8 - Todos os anos a Associação de Estudantes tem de prestar contas (dinheiro, espólio, ...), por escrito, relativamente ao seu mandato, perante o Diretor.

ARTIGO 248.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), de acordo com a legislação em vigor, poderão designar como sede, nos respetivos estatutos de constituição, o estabelecimento de ensino a que dizem respeito.
- 2 - A APEE poderá, sem prejuízo do funcionamento das atividades escolares e extracurriculares e desde que disponíveis, utilizar as instalações da escola, ainda que em horário limitado, para efetuar as suas reuniões, zelando pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização.
- 3 - Terão autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto, na inscrição dos seus associados - desde que esta se verifique na sequência das matrículas dos seus educandos e por processo previamente acordado com a Direção do Agrupamento - não dispondo a Direção do Agrupamento de poder de intervenção na vida interna da Associação.
- 4 - A APEE manterá contato com o Diretor do Agrupamento e efetuará com aquelas reuniões periódicas em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida das escolas do agrupamento, sempre que qualquer das partes entender ser necessário.
- 5 - Constituem direitos das APEE:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- c) Participar nos órgãos, definidos por Lei, do Agrupamento de Escolas de Anadia;
- d) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da Lei;
- e) Intervir na organização das atividades de enriquecimento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- f) Reunir com a Direção do Agrupamento.

6- A Direção do Agrupamento, de acordo com as disponibilidades existentes, deverá assegurar à respetiva APEE:

- a) o espaço para a realização de reuniões dos membros das Associações;
- b) a divulgação de reuniões de membros da Associação com pais e encarregados de educação dos alunos dos respetivos estabelecimentos de ensino;
- c) a designação de locais adequados disponíveis para efeitos de distribuição ou afixação de comunicados e outra documentação de interesse para as Associações.

7- Para efeitos de atividades culturais e desportivas, nomeadamente de ocupação de tempos livres que a APEE pretenda realizar nos estabelecimentos de ensino, poderá a Direção do Agrupamento, consoante as disponibilidades existentes, permitir, por período acordado, a utilização de instalações disponíveis, não devendo, em caso algum, tais atividades processar-se com prejuízo das atividades escolares ou extracurriculares.

8- Quando se verificarem reuniões, que impliquem diretamente a Associação, o Diretor comunicará, para o efeito, com a antecedência mínima de três dias, à respetiva Associação, facultando-lhe informação bastante sobre a matéria disciplinar em causa.

ARTIGO 249.º - REFEITÓRIO

- 1 - O horário de funcionamento do refeitório é elaborado de acordo com os horários dos alunos.
- 2 - O preço da refeição é determinado por Lei.
- 3 - Para os alunos da Escola Básica e Secundária de Anadia e da Escola Básica de Vilarinho do Bairro será adotado o sistema de aquisição das refeições por via do cartão.
- 4 - A aquisição da refeição, nas situações de aquisição diária, tem de ser feita:
 - a) no dia útil anterior, ao preço normal;
 - b) no próprio dia da refeição, até às 10:15 horas na EBSA e 11:00 horas na EBVB, mas com um agravamento fixado em cada ano.
- 5 - Podem utilizar o refeitório os alunos, pessoal docente e não docente e, excecionalmente, os encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Anadia ou outros por convite da Direção.

ARTIGO 250.º - BUFETE

- 1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível, no bufete.
- 3 - Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente e não docente e, excecionalmente, os encarregados de educação e convidados do Agrupamento de Escolas de Anadia.

4 - Será sempre utilizado o sistema de pré-pagamento pela aquisição dos produtos, não sendo permitida a entrega de dinheiro e, em caso algum, fazer fornecimentos a crédito.

5 - O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

6 - Os utentes do bufete devem ainda respeitar as seguintes normas de funcionamento:

- a) A ordem de chegada;
- b) As orientações dos assistentes operacionais;
- c) Não sujar o local;
- d) Entregar a louça utilizada, deixando sempre a mesa limpa e arrumada.

7 - Os assistentes operacionais, que prestem serviço no bufete, deverão usar sempre vestuário adequado.

8 - Ao responsável pelo bufete compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém, os expostos e os servidos, se encontrem em bom estado de conservação e higiene;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção do Agrupamento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- g) Zelar para que todos os funcionários do bufete tenham uma postura agradável e de respeito para com todos os utentes;
- h) Assegurar que o espaço utilizado pelos utentes fique limpo e arrumado;
- i) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios do bufete;
- j) Prestar contas no final de cada dia.

ARTIGO 251.º - PAPELARIA

1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - Têm acesso à papelaria os alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação, devidamente autorizados, do Agrupamento de Escolas de Anadia.

4 - O funcionamento da papelaria deve estar articulado com as normas dos serviços de Ação Social Escolar.

5 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

6 - Os utentes da papelaria deverão seguir as seguintes normas de funcionamento:

- a) Respeitar a ordem de chegada;
- b) Aguardar a sua vez, conversando em voz baixa;
- c) Respeitar os assistentes operacionais.

7 - Ao responsável pela papelaria compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver, informando a Direção do Agrupamento, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) Manter uma pequena reserva de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- g) Prestar contas no final de cada dia.

ARTIGO 252.º - REPROGRAFIA

1 - O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível.

3 - Os originais devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas (podendo o serviço ser, de acordo com a disponibilidade, efetuado na hora), acompanhados duma requisição onde conste:

- a) Número de exemplares a reproduzir;
- b) Setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
- c) Identificação do requisitante;
- d) Assinatura do requisitante.

4 - São oficiais e gratuitas:

- a) As fotocópias dos documentos destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras fotocópias reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse o crédito de fotocópias atribuído por período pela Direção do Agrupamento;
- c) As fotocópias destinadas ao funcionamento dos serviços e das Associações de Pais e Encarregados de Educação, autorizadas pela Direção;
- d) As fotocópias destinadas à comunicação Agrupamento / comunidade local.

5 - O preço das fotocópias não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

6 - Compete ao Conselho Administrativo estabelecer, anualmente, o preço das fotocópias.

7 - Têm acesso à reprografia:

- a) Alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Anadia;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;

8 - De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia entregará nos serviços administrativos as verbas apuradas.

9 - É ainda da competência do responsável pela reprografia:

- a) O pedido de requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;

- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- e) Prestar contas no final de cada dia.

ARTIGO 253.º - CARTÃO

1. A Escola Sede do Agrupamento, assim como a Escola Básica de Vilarinho do Bairro, estão munidas de um serviço de Gestão Integrada para a Administração Escolar. Este serviço funciona através de um cartão que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente, portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
2. A cada utente (alunos, pessoal docente e não docente) é atribuído um cartão de identificação, pessoal e intransmissível, personalizado, com o nome e fotografia do utente, aquando do seu ingresso na Escola-Sede do Agrupamento. Os cartões estão sujeitos a regulamento próprio.
3. Estes cartões destinam-se a ser utilizados como formas de pagamento nos vários serviços da escola, ou seja, são válidos em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identidade.
4. A Escola não assume qualquer compromisso no que respeita à utilização do cartão pelo utente do mesmo (ex. lavagem do cartão na máquina de lavar roupa, cartão dobrado no bolso...) não podendo, por isso, ser responsabilizada por eventual dano do cartão.
5. O utente obriga-se a garantir a segurança do cartão, bem como a sua utilização rigorosamente pessoal e direta, designadamente:
 - a) Não entregando nem permitindo a sua utilização por terceiros;
 - b) Os utentes devem, em caso de perda, extravio ou outras anomalias do cartão de identificação, solicitar nos Serviços de Administração Escolar, uma segunda via do cartão.
6. O titular obriga-se a comunicar à Direção do Agrupamento quaisquer ocorrências anómalas, ou seja, perda, furto ou roubo do cartão.
7. Antes da utilização do cartão em qualquer serviço na Escola Sede, assim como na Escola Básica de Vilarinho do Bairro, os titulares do cartão devem dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar/Papelaria, dentro do horário de funcionamento no período da manhã e no período da tarde, para efetuar o carregamento monetário do cartão com a quantia que o utente entender.
8. Poderão ser estabelecidos, por razões de segurança ou operacionais, limites financeiros à utilização do cartão.
9. Em caso de anulação de matrícula, transferência de Escola ou numa situação em que o utente deixe de ter vínculo com o Agrupamento, este deve ser informado que tem quinze dias para reclamar o saldo junto aos Serviços de Administração Escolar. Findo este prazo o dinheiro é considerado receita da escola, pelo que o respetivo saldo é transferido para o orçamento privativo do Agrupamento.
10. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
11. O pagamento dos serviços de papelaria, bufete, refeitório, reprografia é feito no ato da sua aquisição por apresentação do cartão ao funcionário respetivo.

12. Caso haja esquecimento do cartão, os titulares devem dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para solicitar um cartão de substituição temporário.
13. O controlo das saídas é feito em função do seu tipo de cartão:
 - a) Cartão condicionado – permite sair do recinto em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço);
 - b) Cartão impeditivo – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.
14. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos mediante o consentimento por escrito do encarregado de educação.
15. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no número anterior do presente artigo, não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
16. Caso um aluno se apresente no Agrupamento sem o seu cartão, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo assistente operacional e dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar a fim resolver a situação.
17. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta do quiosque eletrónico. O mesmo se verifica relativamente aos encarregados de educação dos alunos.
18. No final de cada ano civil há um comprovativo para efeitos de IRS.
19. Os casos omissos no presente artigo e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Diretor, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na Lei e no presente Regulamento Interno.

ARTIGO 254.º - CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA SEDE À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL

- 1 - Compete ao Diretor autorizar a cedência de instalações, depois de ouvido o diretor de instalações, caso se trate de instalações específicas.
- 2 - Nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB do Agrupamento, deve ser ouvido o responsável do estabelecimento e a Câmara Municipal.
- 3 - Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual e que não acarretem encargos para o orçamento do Agrupamento.
- 4 - A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
- 5 - A cedência nunca pode implicar que pessoas estranhas tenham acesso ao código do alarme de deteção e intrusão.
- 6 - Será estabelecido previamente um protocolo escrito entre o Diretor e a entidade solicitadora que incluirá:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) O período de cedência;
 - c) O nome e a concordância do funcionário de apoio;
 - d) A possibilidade do Diretor denunciar, no prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
- 7 - Prioridade na ocupação de instalações:

- a) Comunidade escolar;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Comunidade local;
- d) Outros.

8 - A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

9 - Compete ao Diretor decidir sobre a alteração pontual da prioridade.

CAPÍTULO XI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 255.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - De acordo com a Lei em vigor, a avaliação estrutura-se com base na autoavaliação e na avaliação externa. No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento desenvolve, em permanência, a sua autoavaliação entendida como instrumento de diagnóstico, regulador e promotor da qualidade e também como instrumento de reflexão crítica partilhada, conducente à dinamização e melhoria da ação educativa.

ARTIGO 256.º - AUTOAVALIAÇÃO

Conforme previsto na Lei, a autoavaliação tem carácter obrigatório e assenta nos termos de análise seguinte:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através de regimes em vigor de avaliação de aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

ARTIGO 257.º - MODELO DE MONITORIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Partindo do entendimento de que a escola é uma organização específica, distinta das demais, compete à Equipa de Autoavaliação escolher e implementar o modelo de monitorização do Agrupamento que, em seu entender, melhor serve os propósitos a que se destina. A decisão de adoção de um modelo estruturado, aberto ou misto, decorre dos referenciais a adotar, em cada ciclo avaliativo, pela equipa responsável pela operacionalização do processo.

ARTIGO 258.º - METODOLOGIA

- 1- O Diretor designa uma equipa de trabalho responsável pela organização e implementação do processo de autoavaliação que assegura, de forma regular e eficaz, a aferição e o controle da qualidade do desempenho do Agrupamento.
- 2 - As competências da equipa de autoavaliação do Agrupamento são as seguintes:
 - a) Delinear o processo de autoavaliação e definir o respetivo plano de ação;
 - b) Implementar e manter uma cultura de avaliação do Agrupamento, mediante a criação, aplicação e análise de instrumentos de recolha de informação/evidências;
 - c) Compilação dos dados da avaliação sob a forma de relatório e sua divulgação;
 - d) Apresentação de propostas para elaboração do plano de melhorias.

ARTIGO 259.º - OBJETIVOS DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

O processo de autoavaliação, entendido como instrumento de melhoria, tem como objetivos:

- 1- Contribuir para que a escola aperfeiçoe a sua organização e funcionamento mediante o envolvimento e participação da comunidade educativa e demais colaboradores;
- 2- Identificar e divulgar boas práticas organizativas e pedagógicas;
- 3- Efetuar uma análise de diagnóstico que permita:
 - a) Conhecer os pontos fortes e os pontos críticos do Agrupamento;
 - b) Revelar a perceção das pessoas em relação à sua própria organização, aumentando a mobilização interna para a mudança, e desenvolvendo o sentido de autorresponsabilização;
 - c) Conhecer o nível de satisfação dos diferentes públicos que se relacionam com o Agrupamento.
- 4- Construir projetos de mudança sustentados, com base no conhecimento da organização;
- 5- Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento de Escolas de Anadia.

ARTIGO 260.º - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Em conformidade a Lei em vigor e o plano de ação da equipa responsável, os resultados da autoavaliação do Agrupamento são divulgados à comunidade educativa.

CAPÍTULO XII – GESTÃO FINANCEIRA**ARTIGO 261.º - PRINCÍPIOS GERAIS**

- 1 - A gestão financeira do Agrupamento de Escolas de Anadia deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:
 - a) Plano financeiro anual;
 - b) Orçamento de despesas com orçamento com compensação em receita.
- 2 - A distribuição das dotações orçamentais para funcionamento do Agrupamento de Escolas de Anadia, desdobrar-se-ão nas rubricas consignadas para o efeito.
- 3 - Para efeitos de um melhor dimensionamento das verbas a gerir pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Anadia, serão agrupadas por blocos de despesa determinadas

rubricas do orçamento que, pela natureza dos encargos que suportam, aconselham uma análise conjunta. Assim, as despesas correntes serão divididas em blocos, conforme determinação emanada do Gabinete de Gestão Financeira.

4 - Em circunstância alguma poderão ser assumidos encargos sem a existência de cabimento de verba.

5 - As alterações orçamentais entre os vários blocos de despesa são da competência do próprio Agrupamento de Escolas de Anadia, apenas sendo necessário solicitar ao Gabinete de Gestão Financeira, devidamente justificadas e quantificadas, as alterações orçamentais entre despesas correntes e despesas de capital.

6 - Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, ao Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, com base em parecer a emitir pelo Conselho Administrativo, justificar os motivos da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas, perante o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Anadia.

7 - Para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem ainda receitas do Agrupamento de Escolas de Anadia:

- a) As propinas, emolumentos e multas pagas, referentes à prática de atos administrativos;
- b) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- c) O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
- d) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, comparticipações, heranças e legados.

8 - Para efeitos de divulgação e conhecimento do dimensionamento do Orçamento do Agrupamento de Escolas de Anadia e do Orçamento “Despesas com Compensação em Receita”, serão apresentados em Conselho Geral os respetivos Balancetes.

9 - A distribuição de verbas aos departamentos curriculares será feita, por período escolar, de acordo com orientações técnico-administrativas a elaborar pelo Conselho Administrativo, ouvido o Conselho Pedagógico.

10 - As verbas distribuídas ao departamento de educação pré-escolar serão provenientes do Orçamento “Despesas com Compensação em Receita”.

11 - As verbas distribuídas ao departamento do 1º CEB serão provenientes do Orçamento de Estado e do Orçamento “Despesas com Compensação em Receita”.

12 - Todas as verbas atribuídas aos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Anadia, ou por ele geradas, exceto as provenientes do Orçamento de Estado, serão integradas no Orçamento “Despesas com Compensação em Receita”.

13 - As verbas consignadas aos estabelecimentos de educação pré-escolar e às escolas do 1º CEB do Agrupamento de Escolas de Anadia deverão reverter, em exclusivo, para os mesmos.

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES COMUNS

ARTIGO 262.º - PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS

1 - Todos os titulares dos órgãos de gestão da Escola e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.

2 - As reuniões dos órgãos e estruturas referidas no número anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando-se aos primeiros o disposto no Estatuto da Carreira Docente.

3 - A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação de final de período.

ARTIGO 263.º - RESPONSABILIDADE

1 - Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.

2 - São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na reunião seguinte.

ARTIGO 264.º - INCOMPATIBILIDADES

Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função, desde que esteja previsto na Lei.

ARTIGO 265.º - QUÓRUM E VOTAÇÕES

Este artigo rege-se pelo Código de Procedimento Administrativo e pelo presente Regulamento Interno.

ARTIGO 266.º - REGULAMENTO

1 - Os órgãos colegiais previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regulamentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento internos, de acordo com a Lei.

ARTIGO 267.º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da Escola que contrariem o disposto no presente Regulamento Interno e na Lei em vigor.

ARTIGO 268.º - ATAS DAS REUNIÕES

Este artigo rege-se pelo Código de Procedimento Administrativo e pelo presente Regulamento Interno.

ARTIGO 269.º - PRAZOS

Este artigo rege-se pelo Código de Procedimento Administrativo e pelo presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 270.º - OMISSÕES

1 - O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

2 - Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

ARTIGO 271.º - REGIME SUBSIDIÁRIO

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na legislação aplicável, bem como no presente Regulamento Interno, são, subsidiariamente, aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 272.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

- 1 - O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento.
- 2 - De forma a garantir a sua consulta, o presente Regulamento Interno será devidamente publicitado.

ARTIGO 273.º - ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 274.º - ARQUIVO DO ORIGINAL

O original do texto do Regulamento Interno será confiado à guarda do Diretor, bem como a gravação informática do mesmo.

ARTIGO 275.º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento é aprovado pelo Conselho Geral, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 276.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

ARTIGO 277.º - ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo Conselho Geral do Agrupamento.

ANEXOS

ANEXO I – Regulamento dos Cursos Profissionais

ANEXO II – Regulamento dos Cursos Vocacionais

ANEXO III – Regulamento das AECs do 1.º CEB

ANEXO IV – Regulamento da Educação Física

ANEXO V – Regulamento dos Cartões