

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO SAMPAIO



REGULAMENTO INTERNO

Revisto e republicado em 09 de dezembro 2019





Índice

Preâmbulo	11
Capítulo I – Princípios Gerais	12
Artigo 1.º - <i>Finalidades</i>	12
Artigo 2.º - <i>Objetivos</i>	12
Artigo 3.º - <i>Objeto e âmbito</i>	12
Artigo 4.º - <i>Definição</i>	13
Artigo 5.º - <i>Princípios orientadores da administração</i>	13
Artigo 6.º - <i>Autonomia</i>	14
Artigo 7.º - <i>Oferta Educativa</i>	15
Artigo 8.º - <i>Comunidade Escolar</i>	16
Artigo 9.º - <i>Comunidade Educativa</i>	16
Capítulo II – Normas e Funcionamento do Agrupamento	16
Artigo 10.º - <i>Escola Sede</i>	16
Artigo 11.º - <i>Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento</i>	17
SECÇÃO 1 – Normas Gerais	17
Artigo 12.º - <i>Normas Gerais</i>	17
Artigo 13.º - <i>Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento</i>	18
Artigo 14.º - <i>Acesso às instalações</i>	19
Artigo 15.º - <i>Horário de atendimento dos encarregados de educação</i>	20
Artigo 16.º - <i>Entradas e saídas dos alunos</i>	21
Artigo 17.º - <i>Faltas ao serviço</i>	22
Artigo 18.º - <i>Livro de Ponto Eletrónico</i>	23
Artigo 19.º - <i>Cartão Magnético</i>	24
Artigo 20.º - <i>Natureza</i>	24
Artigo 21.º - <i>Validade</i>	24
Artigo 22.º - <i>Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos</i>	25
Artigo 23.º - <i>Divulgação de informação</i>	25
SECÇÃO 2 – Instalações	26
Artigo 24.º - <i>Norma geral</i>	26
Artigo 25.º - <i>Designação dos responsáveis</i>	26
Artigo 26.º - <i>Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos/normas de utilização</i>	26
Artigo 27.º - <i>Sala de aulas</i>	27
Artigo 28.º - <i>Sala de aulas - Regras de funcionamento</i>	27
Artigo 29.º - <i>Pavilhão Gimnodesportivo</i>	28
Artigo 30.º - <i>Campo de jogos exterior</i>	29
Artigo 31.º - <i>Recreios</i>	29



SECÇÃO 3 – Equipamentos	30
Artigo 32.º - Normas Gerais	30
Artigo 33.º - Designação dos responsáveis pelos equipamentos.....	30
Artigo 34.º - Elaboração dos regulamentos de utilização dos equipamentos.....	31
Artigo 35.º - Aprovação dos regulamentos de utilização dos equipamentos.....	31
Capítulo III – Serviços e Respetivo Funcionamento	31
Artigo 36.º - Designação dos responsáveis pelos serviços.....	31
Artigo 37.º - Elaboração dos horários.....	31
SECÇÃO 1 – Portaria	31
Artigo 38.º - Funcionamento.....	31
SECÇÃO 2 – Recepção	32
Artigo 39.º - Funcionamento.....	32
Artigo 40.º - Administração de medicamentos.....	32
SECÇÃO 3 – Serviços de Administração Escolar (SAE)	32
Artigo 41.º - Funcionamento.....	32
Artigo 42.º - Serviços de Ação Social Escolar	33
Artigo 43.º - Finalidades	33
Artigo 44.º - Funções.....	33
Artigo 45.º - Normas gerais	34
Artigo 46.º - Acidente Escolar.....	34
SECÇÃO 4 – Reprografia/Papelaria	35
Artigo 47.º - Funcionamento.....	35
SECÇÃO 5 – Bufete	36
Artigo 48.º - Funcionamento.....	36
SECÇÃO 6 – Refeitório	36
Artigo 49.º - Funcionamento.....	36
Artigo 50.º - Serviços de segurança	37
Artigo 51.º - Responsabilidade	38
Capítulo IV – Organização Interna: Órgãos de Direção, Administração e Gestão	38
Artigo 52.º - Disposições comuns.....	38
SECÇÃO 1 – Conselho Geral	39
Artigo 53.º - Definição	39
Artigo 54.º - Composição.....	39
Artigo 55.º - Competências.....	39
Artigo 56.º - Designação dos representantes	40
Artigo 57.º - Mandato	40
Artigo 58.º - Funcionamento.....	41
Artigo 59.º - Regulamento eleitoral.....	41
SECÇÃO 2 – Diretor	41
Artigo 60.º - Diretor.....	41



Artigo 61.º - <i>Competências</i>	42
Artigo 62.º - <i>Recrutamento</i>	43
Artigo 63.º - <i>Mandato</i>	43
Artigo 64.º - <i>Assessorias</i>	43
SECÇÃO 3 – Conselho Pedagógico	44
Artigo 65.º - <i>Definição</i>	44
Artigo 66.º - <i>Composição</i>	44
Artigo 67.º - <i>Competências</i>	44
Artigo 68.º - <i>Funcionamento</i>	45
Artigo 69.º - <i>Designação dos seus representantes</i>	45
Artigo 70.º - <i>Mandato</i>	45
SECÇÃO 4 – Conselho Administrativo	45
Artigo 71.º - <i>Definição</i>	45
Artigo 72.º - <i>Composição e competências</i>	45
Artigo 73.º - <i>Funcionamento</i>	45
Artigo 74.º - <i>Mandato</i>	46
SECÇÃO 5 – Secção de Avaliação do Desempenho Docente	46
Artigo 75.º - <i>Definição</i>	46
Artigo 76.º - <i>Composição</i>	46
Artigo 77.º - <i>Competências</i>	46
Artigo 78.º - <i>Reuniões</i>	47
SECÇÃO 6 – Equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento (EAMA)	47
Artigo 79.º - <i>Definição</i>	47
Artigo 80.º - <i>Composição</i>	47
Artigo 81.º - <i>Competências</i>	47
Artigo 82.º - <i>Funcionamento</i>	48
SECÇÃO 7 – Coordenação de Estabelecimento	49
Artigo 83.º - <i>Identificação</i>	49
Artigo 84.º - <i>Designação</i>	49
Artigo 85.º - <i>Mandato</i>	49
Artigo 86.º - <i>Competências</i>	49
SECÇÃO 8 – Conselho de Docentes de Estabelecimento	50
Artigo 87.º - <i>Identificação e composição</i>	50
Artigo 88.º - <i>Competências</i>	50
Capítulo V – Organização Pedagógica	51
Artigo 89.º - <i>Estruturas de organização pedagógica</i>	51
SECÇÃO 1 – Departamento Curricular	52
Artigo 90.º - <i>Definição</i>	52
Artigo 91.º - <i>Composição</i>	52
Artigo 92.º - <i>Competências</i>	52



Artigo 93.º - Funcionamento.....	53
Artigo 94.º - Coordenação.....	54
Artigo 95.º - Eleição.....	54
Artigo 96.º - Mandato do Coordenador.....	54
Artigo 97.º - Competências do Coordenador.....	54
SECÇÃO 2 – Grupo Disciplinar (2.º e 3.º Ciclos).....	55
Artigo 98.º - Definição	55
Artigo 99.º - Composição.....	55
Artigo 100.º - Competências.....	55
Artigo 101.º - Funcionamento.....	56
Artigo 102.º - Coordenação e Nomeação.....	56
Artigo 103.º - Mandato	56
Artigo 104.º - Competências do Coordenador	56
SECÇÃO 3 – Conselhos de Ano.....	57
Artigo 105.º - Definição	57
Artigo 106.º - Competências.....	57
Artigo 107.º - Coordenação, Nomeação e Mandato	57
Artigo 108.º - Competências do Coordenador de Conselho de Ano	58
SECÇÃO 4 – Coordenação de Ciclo	58
Artigo 109.º - Definição	58
Artigo 110.º - Composição.....	58
Artigo 111.º - Competências.....	59
Artigo 112.º - Funcionamento.....	59
Artigo 113.º - Coordenação e Nomeação.....	59
Artigo 114.º - Mandato do Coordenador.....	59
Artigo 115.º - Competências do Coordenador	60
SECÇÃO 5 – Conselho de Docentes de Avaliação	60
Artigo 116.º - Definição	60
Artigo 117.º - Composição.....	60
Artigo 118.º - Competências.....	60
Artigo 119.º - Coordenação, nomeação e mandato.....	61
Artigo 120.º - Competências do Coordenador	61
SECÇÃO 6 – Conselho de Turma (2.º e 3.º Ciclos)	61
Artigo 121.º - Definição	61
Artigo 122.º - Constituição.....	62
Artigo 123.º - Competências.....	62
SECÇÃO 7 – Diretor de Turma	63
Artigo 124.º - Nomeação.....	63
Artigo 125.º - Critérios para a designação do Diretor de Turma.....	63
Artigo 126.º - Mandato do Diretor de Turma.....	64



Artigo 127.º - <i>Competências do Diretor de Turma</i>	64
SECÇÃO 8 – Serviços Técnico Pedagógicos	65
Artigo 128.º - <i>Definição</i>	65
Artigo 129.º - <i>Educação Especial</i>	66
Artigo 130.º - <i>Composição do Grupo de Educação Especial</i>	66
Artigo 131.º - <i>Competências do docente de Educação Especial</i>	66
Artigo 132.º - <i>Competências do Coordenador de Educação Especial</i>	67
Artigo 133.º - <i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i>	68
Artigo 134.º - <i>Composição</i>	68
Artigo 135.º - <i>Competências</i>	68
Artigo 136.º - <i>Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão</i>	69
Artigo 137.º - <i>Procedimentos</i>	70
Artigo 138.º - <i>Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)</i>	70
Artigo 139.º - <i>Competências</i>	71
Artigo 140.º - <i>Equipa para o Apoio Tutorial Específico</i>	71
Artigo 141.º - <i>Conselho de Professores Tutores</i>	72
Artigo 142.º - <i>Professor Tutor</i>	72
Artigo 143.º - <i>Competências do Professor Tutor</i>	72
Artigo 144.º - <i>Papel dos Serviços de Psicologia e Orientação</i>	73
Artigo 145.º - <i>Coordenação do Conselho de Professores Tutores</i>	73
Artigo 146.º - <i>Reuniões</i>	73
Artigo 147.º - <i>Funcionamento do Apoio Tutorial Específico</i>	74
Artigo 148.º - <i>Estratégias de intervenção</i>	74
Artigo 149.º - <i>Monitorização e Avaliação</i>	75
Artigo 150.º - <i>Divulgação</i>	75
Artigo 151.º - <i>Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens</i>	75
Artigo 152.º - <i>Designação</i>	75
Artigo 153.º - <i>Competências</i>	75
Artigo 154.º - <i>Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)</i>	76
Artigo 155.º - <i>Objetivos</i>	76
Artigo 156.º - <i>Coordenação da BE/CRE</i>	76
Artigo 157.º - <i>Competências do Coordenador</i>	77
Artigo 158.º - <i>Funcionamento</i>	77
Artigo 159.º - <i>Mandato</i>	77
Capítulo VI – Atividades de Enriquecimento Curricular	77
Artigo 160.º - <i>Definição</i>	77
SECÇÃO 1 – Atividades de Animação e de Apoio à Família	78
Artigo 161.º - <i>Definição</i>	78
SECÇÃO 2 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	78
Artigo 162.º - <i>Funcionamento</i>	78



SECÇÃO 3 – Projetos e Clubes	79
Artigo 163.º - <i>Objetivo</i>	79
Artigo 164.º - <i>Áreas Priorizadas</i>	80
Artigo 165.º - <i>Competências de cada responsável</i>	80
Artigo 166.º - <i>Coordenação e Mandato</i>	80
Artigo 167.º - <i>Competências do Coordenador</i>	80
Artigo 168.º - <i>Desporto Escolar</i>	81
Artigo 169.º - <i>Coordenação e Mandato</i>	81
Artigo 170.º - <i>Competências</i>	81
Artigo 171.º - <i>Centro de Formação Desportiva (CFD)</i>	82
Artigo 172.º - <i>Coordenação</i>	82
Artigo 173.º - <i>Competências</i>	82
Artigo 174.º - <i>Programa de Educação para a Saúde (PES)</i>	83
Artigo 175.º - <i>Composição e mandato</i>	83
Artigo 176.º - <i>Competências da Equipa PES</i>	83
Artigo 177.º - <i>Competências do Coordenador</i>	83
SECÇÃO 4 – Programa “Tolerância Zero”	84
Artigo 178.º - <i>Âmbito</i>	84
Artigo 179.º - <i>Definição</i>	84
Artigo 180.º - <i>Coordenação</i>	84
Artigo 181.º - <i>Código de Conduta</i>	85
Artigo 182.º - <i>Compromisso Tripartido</i>	85
Artigo 183.º - <i>Disciplinómetro: disciplina de que lado quero estar?</i>	85
Artigo 184.º - <i>Registo de ocorrência integrado na Caderneta do Aluno</i>	85
Artigo 185.º - <i>Equipa Para a Disciplina (EPD)</i>	85
Artigo 186.º - <i>Projeto de Gestão e Mediação de Conflitos em Contexto Escolar</i> ...	85
Artigo 187.º - <i>Parcerias</i>	86
Capítulo VII – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar	86
Artigo 188.º - <i>Objeto e âmbito</i>	86
Artigo 189.º - <i>Direitos Gerais</i>	87
Artigo 190.º - <i>Deveres gerais</i>	87
SECÇÃO 01 – Alunos	87
SUBSECÇÃO 01 – Direitos e Deveres	87
Artigo 191.º - <i>Âmbito</i>	87
Artigo 192.º - <i>Direitos</i>	88
Artigo 193.º - <i>Deveres</i>	89
SUBSECÇÃO 2 – Matrícula	91
Artigo 194.º - <i>Ato da Matrícula</i>	91
SUBSECÇÃO 3 – Constituição de Turmas	92
Artigo 195.º - <i>Equipas Responsáveis</i>	92



Artigo 196.º - Critérios para a constituição de Grupos/Turmas	92
Artigo 197.º - Critérios Gerais.....	92
Artigo 198.º - Critérios na Educação Pré-escolar.....	93
Artigo 199.º - Critérios no 1.º Ciclo	93
Artigo 200.º - Critérios no 2.º e 3.º Ciclos	93
SUBSECÇÃO 4 – Processo Individual dos Alunos	94
Artigo 201.º - Processo Individual do Aluno.....	94
SUBSECÇÃO 5 – Avaliação das Aprendizagens.....	95
Artigo 202.º - Finalidades	95
Artigo 203.º - Modalidades de avaliação	95
Artigo 204.º - Critérios de Avaliação.....	96
Artigo 205.º - Definição de Critérios de Avaliação	97
Artigo 206.º - Testes/Fichas de avaliação	97
Artigo 207.º - Competências dos professores.....	97
Artigo 208.º - Participação dos alunos.....	98
Artigo 209.º - Participação de Pais/Encarregados de Educação.....	98
Artigo 210.º - Considerações gerais	98
SUBSECÇÃO 6 – Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania.....	99
Artigo 211.º - Objeto.....	99
Artigo 212.º - Admissão ao Prémio de Excelência.....	99
Artigo 213.º - Admissão ao Prémio de Mérito	100
Artigo 214.º - Admissão ao Prémio de Cidadania	100
Artigo 215.º - Procedimentos.....	101
Artigo 216.º - Divulgação.....	101
Artigo 217.º - Reconhecimento.....	101
Artigo 218.º - Disposições Finais.....	101
SUBSECÇÃO 7 – Frequência e Assiduidade.....	102
Artigo 219.º - Assiduidade.....	102
Artigo 220.º - Natureza das faltas.....	102
Artigo 221.º - Faltas de pontualidade.....	103
Artigo 222.º - Comparência às atividades sem o material didático ou equipamento necessários.....	103
Artigo 223.º - Dispensa parcial de tarefas escolares em sala de aula.....	104
Artigo 224.º - Justificação das faltas.....	104
Artigo 225.º - Faltas justificadas	105
Artigo 226.º - Faltas injustificadas	106
Artigo 227.º - Excesso grave de faltas.....	106
Artigo 228.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	107
Artigo 229.º - Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)	108
Artigo 230.º - Operacionalização do Plano de Atividades de Recuperação das	



<i>Aprendizagens (PARA)</i>	108
Artigo 231.º - <i>Avaliação do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)</i>	109
Artigo 232.º - <i>Efeitos do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)</i>	110
Artigo 233.º - <i>Disposições especiais</i>	111
SUBSECÇÃO 8 – Disciplina	112
Artigo 234.º - <i>Definição</i>	112
Artigo 235.º - <i>Participação da ocorrência</i>	112
Artigo 236.º - <i>Finalidades das medidas disciplinares</i>	112
Artigo 237.º - <i>Determinação e tipificação da medida disciplinar</i>	113
Artigo 238.º - <i>Medidas disciplinares corretivas</i>	114
Artigo 239.º - <i>Atividades de integração na escola ou na comunidade</i>	115
Artigo 240.º - <i>Medidas disciplinares sancionatórias</i>	116
Artigo 241.º - <i>Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias</i>	117
Artigo 242.º - <i>Cumulação de medidas disciplinares</i>	118
Artigo 243.º - <i>Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar</i> ...	118
Artigo 244.º - <i>Celeridade do procedimento disciplinar</i>	119
Artigo 245.º - <i>Suspensão preventiva do aluno</i>	120
Artigo 246.º - <i>Decisão final do procedimento disciplinar</i>	121
Artigo 247.º - <i>Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias</i> ..	122
Artigo 248.º - <i>Recursos</i>	122
Artigo 249.º - <i>Salvaguarda da convivência escolar</i>	123
Artigo 250.º - <i>Responsabilidade civil e criminal</i>	123
SUBSECÇÃO 9 – Participação	124
Artigo 251.º - <i>Direito à Participação</i>	124
Artigo 252.º - <i>Delegado e subdelegado de turma</i>	124
Artigo 253.º - <i>Perfil do delegado e subdelegado de turma</i>	124
Artigo 254.º - <i>Eleição do delegado e subdelegado de turma</i>	124
Artigo 255.º - <i>Cessação do mandato do delegado e subdelegado de turma</i>	125
Artigo 256.º - <i>Competências do delegado</i>	125
Artigo 257.º - <i>Assembleia de Delegados de Turma</i>	126
Artigo 258.º - <i>Assembleia de Alunos</i>	126
Artigo 259.º - <i>Conselho Consultivo de Alunos</i>	126
Artigo 260.º - <i>Competências</i>	126
Artigo 261.º - <i>Composição</i>	127
Artigo 262.º - <i>Competências do Presidente do CCA</i>	127
Artigo 263.º - <i>Reuniões do CCA</i>	127
Artigo 264.º - <i>Mandato</i>	128
Artigo 265.º - <i>Associação de Estudantes</i>	128



SECÇÃO 2 – Pessoal Docente	129
Artigo 266.º - <i>Pessoal Docente</i>	129
Artigo 267.º - <i>Autoridade do Pessoal Docente</i>	129
Artigo 268.º - <i>Direitos</i>	129
Artigo 269.º - <i>Deveres</i>	130
SECÇÃO 3 – Pessoal Não Docente.....	130
Artigo 270.º - <i>Direitos</i>	130
Artigo 271.º - <i>Deveres</i>	130
Artigo 272.º - <i>Competências</i>	130
Artigo 273.º - <i>Coordenador Técnico</i>	130
Artigo 274.º - <i>Assistentes Técnicos</i>	131
Artigo 275.º - <i>Encarregado Operacional</i>	131
Artigo 276.º - <i>Assistentes Operacionais</i>	131
SECÇÃO 4 – Encarregados de Educação	131
Artigo 277.º - <i>Encarregado de Educação</i>	131
Artigo 278.º - <i>Direitos</i>	132
Artigo 279.º - <i>Deveres</i>	132
Artigo 280.º - <i>Incumprimento dos deveres</i>	132
Artigo 281.º - <i>Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma</i>	132
Artigo 282.º - <i>Competências</i>	132
Artigo 283.º - <i>Deveres dos representantes de Turma</i>	133
Capítulo VIII – Disposições Comuns	133
Artigo 284.º - <i>Utilização das Instalações</i>	133
Artigo 285.º - <i>Cedência de instalações</i>	134
Artigo 286.º - <i>Utilização de imagens dos alunos</i>	134
Artigo 287.º - <i>Comunicação</i>	134
Artigo 288.º - <i>Regimentos</i>	134
Artigo 289.º - <i>Reuniões de natureza pedagógica</i>	135
Capítulo IX – Disposições Finais	135
Artigo 290.º - <i>Revisão do Regulamento Interno</i>	135
Artigo 291.º - <i>Disposições finais</i>	135
Artigo 292.º - <i>Implementação</i>	135
ANEXO I – PLANO DE ESTUDOS E DE DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO-2019/20120.....	136



PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio, adiante designado por AEGS, é uma unidade organizacional dotada de 3rg3os pr3prios de administra3o e gest3o, constituída por estabelecimentos de educa3o/ensino de um ou mais nívéis e ciclos de ensino, com base num Projeto Educativo comum.

A constitui3o de agrupamentos de escolas considera, entre outros, crit3rios relativos à constru3o de percursos escolares integrados e a articula3o curricular entre nívéis e ciclos educativos. O AEGS possui uma realidade e uma especificidade pr3prias, caracterizadas por uma grande proximidade geogr3fica dos seis estabelecimentos de educa3o/ensino que o comp3em.

O Agrupamento rege-se por princ3pios orientadores assentes na democraticidade e participa3o de todos os intervenientes no processo educativo.

Cada estabelecimento de educa3o/ensino que integra o Agrupamento mant3m a sua identidade e denomina3o pr3prias, tendo o Agrupamento uma designa3o que o identifica.

O AEGS constituiu-se como agrupamento vertical, com sede na Escola B3sica Professor Gonçalo Sampaio, no ano letivo 2000/2001.

O presente Regulamento n3o dispensa o conhecimento nem se sobrep3e à legisla3o em vigor.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Finalidades

O AEGS orienta a sua ação educativa com base nos princípios de cidadania, inclusão, equidade, comprometimento, cooperação e flexibilidade que definem uma sociedade humanista, competente, empreendedora e dotada de conhecimentos e capacidades. Assim, o AEGS tem como finalidade desenvolver, global e equilibradamente, o aluno, possibilitando uma sólida formação, científica, socio afetiva e cultural, dando, desta forma, o seu contributo para o enriquecimento da sociedade, através da formação integral do indivíduo.

Artigo 2.º - Objetivos

O AEGS prossegue três grandes objetivos:

- a) Criar as condições para o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade, mediante a descoberta progressiva de interesses, aptidões e capacidades que proporcionem uma formação pessoal, na sua dupla dimensão individual e social – **dimensão pessoal**;
- b) Proporcionar a aquisição e domínio de saberes, instrumentos, capacidades, atitudes e valores indispensáveis a uma escolha esclarecida das vias escolares ou profissionais subsequentes – **dimensão das aquisições básicas e intelectuais fundamentais**;
- c) Desenvolver valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática e inclusiva – **dimensão para a cidadania**.

Artigo 3.º - Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do AEGS, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente Regulamento é aplicável a todos os estabelecimentos de educação/ensino do AEGS, compreendendo os edifícios em que funcionam, bem como os acessos e outras instalações situadas dentro do seu perímetro.
3. O presente Regulamento aplica-se, ainda, aos espaços exteriores, sempre que os membros da Comunidade Escolar se encontrem no desempenho de atividades inerentes às funções que desempenham.

4. Este Regulamento aplica-se à Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio em geral e, em particular, ao pessoal docente, pessoal não docente e discente. Aplica-se, ainda, a todas as pessoas alheias ao Agrupamento que se encontrem nas suas instalações, na parte que lhes diga respeito.

5. As situações omissas são decididas pela Diretora em conformidade com os dispositivos legais.

Artigo 4.º - Definição

1. O AEGS  uma instituição pública de Educação e Ensino, da Educação Pré-Escolar ao 9.º ano de escolaridade. Define-se como uma instituição aberta a toda a comunidade, incluindo pais e encarregados de educação, representantes da Câmara Municipal e das Juntas de Freguesia da área de influência e a todas as entidades representativas das atividades socioeconmicas, da cultura, do desporto e outras com intervenção direta ou indireta no processo educativo dos alunos.

Artigo 5.º - Princípios orientadores da administração

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEGS orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2. A autonomia, a administração e a gestão do AEGS subordinam-se, particularmente, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades econmicas, sociais, culturais e científicas;

b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente docentes, alunos, assistentes operacionais e técnicos, fmlias, autarquias e entidades representativas das atividades e instituições econmicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

d) Assegurar o respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, garantido pela eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa.

3. A autonomia, a administração e a gestão do AEGS funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Artigo 6.º - Autonomia

1. De acordo com a lei, é reconhecida ao AEGS autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no âmbito do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

2. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Contrato de Autonomia, o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, o Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício de autonomia de todos os Agrupamentos de Escolas, sendo entendidos como:

a) **Projeto Educativo** – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam as áreas de intervenção, os princípios, os valores, as prioridades e as estratégias segundo as quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

b) **Regulamento Interno** – documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;

c) **Contrato de Autonomia** – documento que se constitui como instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento;

d) **Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular** – regulamentado pelo DL n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

e) **Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo** – documento de planeamento que define, em função do Currículo Nacional e do Projeto Educativo do Agrupamento, as estratégias de desenvolvimento do currículo, as formas de organização e condução do processo de ensino e de aprendizagem e de avaliação dos alunos;

f) **Plano Anual de Atividades** – documento de planeamento que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;

g) **Orçamento** – documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.

3. São, ainda, instrumentos de autonomia do AEGS, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório de Desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, a Conta de Gerência, o Relatório de Avaliação

Interna, o Relatório de Avaliação do Projeto Educativo e o Relatório de Avaliação do Contrato de Autonomia, sendo entendidos para os efeitos do presente Regulamento como:

- a) **Relatório de Desenvolvimento do Plano Anual de Atividades** – documento que tem por objetivo avaliar o envolvimento dos vários agentes educativos, o grau de execução das atividades e o seu contributo para os domínios de intervenção e respetivos objetivos estratégicos e para o sucesso escolar dos alunos;
- b) **Conta de Gerência** – documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo agrupamento;
- c) **Relatório de Avaliação Interna** - documento que procede à análise dos resultados da avaliação interna, designadamente no que diz respeito ao domínio dos resultados escolares, à prestação do serviço educativo e à liderança e gestão, à monitorização do Plano de Ação Estratégica do Agrupamento e do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, aferindo do seu contributo para a melhoria das aprendizagens, com vista à redefinição de estratégias;
- d) **Relatório de Avaliação do Projeto Educativo** – documento que procede à avaliação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, com vista à promoção da qualidade e à melhoria da ação educativa do AEGS;
- e) Relatório de Avaliação do Contrato de Autonomia – documento que tem por objetivo avaliar/verificar o cumprimento dos objetivos operacionais e compromissos do Agrupamento, durante a vigência do contrato celebrado.

Artigo 7.º - Oferta Educativa

1. A oferta educativa proporcionada pelo Agrupamento abrange a Educação Pré-Escolar e o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
 - a) A Educação Pré-Escolar privilegia o desenvolvimento pessoal, social e linguístico, as expressões artísticas e a interiorização de noções básicas, nas diversas vertentes do conhecimento;
 - b) O 1.º Ciclo do Ensino Básico visa uma educação para o desenvolvimento da linguagem oral e a iniciação e progressivo domínio da leitura e da escrita, das noções essenciais da aritmética e do cálculo, do meio físico e social, das expressões plástica, dramática, musical e motora;
 - c) O 2.º Ciclo do Ensino Básico visa a aquisição de noções, métodos e instrumentos de trabalho fundamentais, nas áreas essenciais do ser, do saber e do saber fazer, orientadas para o desenvolvimento de atitudes pró-ativas de uma aprendizagem efetiva e significativa;
 - d) O 3.º Ciclo do Ensino Básico prioriza a aquisição sistemática e diferenciada de conhecimentos e aptidões nas áreas da cultura humanística, artística, física, científica e tecnológica, bem como o desenvolvimento de atitudes e valores que facilitem a formação adequada ao ingresso na vida ativa ou ao prosseguimento de estudos, em simultâneo com a formação autónoma e responsável de cidadãos ativos,

conscientes e participativos.

2. Em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, a oferta educativa inclui, também, vias alternativas ao ensino regular, nomeadamente:

- a) Curso Básico de Música em Regime Articulado;
- b) Percursos Curriculares Alternativos.

3. O Agrupamento pode, ainda, propor a oferta de outros percursos escolares, para uma resposta adequada ao perfil dos alunos que o frequentam.

Artigo 8.º - Comunidade Escolar

1. A Comunidade Escolar do AEGS é constituída pelos:

- Alunos matriculados;
- Pessoal docente e técnicos em exercício efetivo de funções;
- Pessoal não docente em exercício efetivo de funções;
- Pais e encarregados de educação dos alunos matriculados.

Artigo 9.º - Comunidade Educativa

1. A Comunidade Educativa do AEGS integra, para além da Comunidade Escolar, todas as entidades do território em que o Agrupamento se insere, cuja finalidade e recursos específicos sejam importantes para a concretização do seu Projeto Educativo, em especial os órgãos autárquicos, as estruturas e serviços locais da área da saúde, da segurança social e da proteção de crianças e jovens, bem como entidades de índole cultural, ambiental e empresarial.

CAPÍTULO II – NORMAS E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 10.º - Escola Sede

A Escola Sede do AEGS é a Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio e nela funcionam os Serviços de Administração Escolar.

Artigo 11.º - Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento

O AEGS é constituído por seis estabelecimentos de educação e ensino:

- a) Escola Básica António Lopes – Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico
- b) Escola Básica do Cávado – Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico
- c) Escola Básica D. Elvira Câmara Lopes – Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico
- d) Escola Básica de Póvoa de Lanhoso – Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico
- e) Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio – 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
- f) Jardim de Infância de Serzedelo – Educação Pré-Escolar

SECÇÃO 1 – NORMAS GERAIS

Artigo 12.º - Normas Gerais

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.

2. Todos os membros da Comunidade Escolar devem regular-se por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, de qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas, afetem a limpeza e conservação ou possam prejudicar a normal realização das atividades escolares.

3. É interdito, no interior das instalações e recintos dos estabelecimentos do Agrupamento, bem como no decurso de atividades de complemento curricular, mesmo que realizadas no espaço exterior:

- a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso;
- b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização;
- c) Consumo de drogas, álcool, tabaco ou qualquer substância psicoativa nem promover qualquer forma de tráfico/facilitação e consumo das mesmas;
- d) Transporte de material, equipamento eletrónico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar danos físicos a terceiros;
- e) Captação ou registo de imagem e/ou som, sem autorização, conforme as situações, dos visados, da Direção ou do Coordenador de Estabelecimento, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
- f) Prática de jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
- g) Uso de linguagem obscena e/ou ofensiva.

h) Afixação de cartazes ou qualquer outro documento sem consentimento da Direção/Coordenador de Estabelecimento;

i) Realização de qualquer reunião sem o referido consentimento.

4. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.

5. O comportamento desconforme com estas normas gerais, por parte de qualquer elemento da Comunidade Escolar, é passível de aplicação, pela Diretora, das medidas julgadas adequadas, incluindo a instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 13.º - Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino do Agrupamento

1. Os estabelecimentos de educação/ensino regem-se pelas seguintes normas gerais de funcionamento:

a) O calendário escolar é estabelecido, anualmente, de acordo com as orientações do Ministério da Educação;

b) As atividades educativas na Educação Pré-Escolar e as atividades curriculares no 1.º Ciclo são, obrigatoriamente, organizadas em regime normal, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, interrompidas para almoço por um período mínimo de uma hora;

c) O horário de funcionamento dos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo é o seguinte:

- Abertura do estabelecimento - 7h30m

- Encerramento do estabelecimento - 19h30m

Excetua-se o Jardim de Infância de Serzedelo, cujo horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 08h00 e encerramento às 17h30.

d) O horário de funcionamento do estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo é o seguinte:

- Abertura do estabelecimento – 08h00

- Encerramento do estabelecimento – 19h00

e) A Diretora pode, ouvido o Conselho Pedagógico, propor a flexibilização do horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica;

f) O horário letivo de cada estabelecimento do Agrupamento pode, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade incluída no Plano Anual de Atividades ou outras, desde que devidamente autorizado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico;

g) Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, o docente responsável pela



atividade deve assegurar as condições necessárias para que os alunos, cujos encarregados de educação não autorizem a sua participação na atividade, permaneçam no estabelecimento de ensino no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo;

h) Os pais/encarregados de educação das crianças/alunos devem ser, previamente, informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;

i) Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo, sempre que houver alteração de horário, o Coordenador do Estabelecimento contacta a entidade responsável pelo serviço de refeições e de atividades de animação e apoio à família, para efetuar os ajustamentos que se revelem necessários;

j) As crianças/alunos devem frequentar os estabelecimentos de educação/ensino em boas condições de saúde, por forma a realizarem as rotinas diárias dos estabelecimentos;

k) Não é permitida a interrupção das atividades letivas, salvo em caso de força maior, devidamente autorizado pela Diretora;

l) Todos os estranhos aos estabelecimentos de educação/ensino que nele pretendam entrar devem identificar-se, informar o objetivo da visita e solicitar a devida autorização.

Artigo 14.º - Acesso às instalações

1. Têm acesso livre aos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento os discentes, os docentes e o pessoal não docente, no exercício das suas funções.

2. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento os pais/encarregados de educação dos alunos que os frequentam, fornecedores e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo identificar-se e indicar o serviço/pessoa com quem desejam contactar.

3. É vedado o acesso aos estabelecimentos de educação/ensino e a permanência nestes a todas as pessoas que recusem identificar-se, indicar os assuntos que pretendam tratar ou não apresentem motivos que o justifiquem.

4. Excetuando-se os casos expressamente autorizados pela Diretora, fica vedado o acesso e permanência aos estabelecimentos de educação/ensino nas suas instalações:

- a) A estranhos que não apresentem um motivo razoável para a sua entrada ou permanência;
- b) A quem trazer consigo objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem.

5. Qualquer docente ou não docente, no exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas no estabelecimento de educação/ensino.

6. Não é permitida a permanência de alunos no espaço escolar quando não estejam a participar em atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

7. Não é permitida a permanência de elementos alheios à Comunidade Escolar dentro do recinto escolar, sem motivo que o justifique.

8. No decorrer das atividades letivas, não é permitida a presença dos encarregados de educação nas salas de aula e espaços circundantes, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo Coordenador de Estabelecimento/Diretora.

Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

1. Os alunos do 1.º Ciclo devem cumprir o horário de entrada, de modo a não comprometer o bom funcionamento das atividades letivas.

2. Aos alunos só é permitida a saída da escola, fora do horário normal, mediante autorização escrita dos respetivos encarregados de educação, e sempre que acompanhados por um adulto.

3. As crianças/alunos só são entregues a quem for designado, para o efeito, pelos encarregados de educação.

4. Qualquer alteração ao determinado, no ponto anterior, deve ser comunicado, por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor Titular de Turma, o qual deverá informar o Coordenador de Estabelecimento.

5. Os encarregados de educação devem assinar um termo de responsabilidade, caso os seus educandos se desloquem sozinhos ou acompanhados de menores.

6. Qualquer adulto que pretenda entrar no estabelecimento de ensino deve dirigir-se à assistente operacional que se encontra na portaria e aguardar que seja comunicada a sua presença ao Coordenador de Estabelecimento.

7. O acesso à Biblioteca, Sala de TIC, Sala de Aula do Futuro e outros espaços de uso comum, só pode fazer-se desde que os alunos sejam acompanhados por um docente ou por uma assistente operacional.

Artigo 15.º - Horário de atendimento dos encarregados de educação

1. O horário de atendimento aos encarregados de educação é feito em dia e hora definidos por cada docente Titular de Turma/Diretor de Turma, em reunião de encarregados de educação, realizada no início do ano letivo.

2. Em situações especiais, o atendimento aos encarregados de educação pode ser feito em horário a combinar entre estes e o docente Titular de Turma/Diretor de Turma, mas sempre sem prejuízo das atividades letivas.

3. O docente recebe os encarregados de educação em sala destinada para o efeito, por forma a manter a privacidade no atendimento.

4. O acesso de pais e encarregados de educação ou de visitantes estranhos à escola é restringido aos locais próprios para atendimento.

Artigo 16.º - Entradas e saídas dos alunos

1. Na Educação Pré-escolar:

- a) O acesso ao jardim-de-infância é feito pela entrada principal do estabelecimento de ensino.
- b) As crianças que frequentam as AAAF são entregues na sala polivalente, a partir das 7h30m.
- c) No período da manhã, as crianças que não frequentam as AAAF entram no estabelecimento de ensino a partir das 8h30min.
- d) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa são acompanhadas, até à entrada principal do estabelecimento de ensino, por um assistente operacional que as entrega ao encarregado de educação ou a alguém autorizado por este. Às 14h são entregues a um assistente operacional que as encaminha até à respetiva sala.
- e) No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as que usufruem de transporte, as que vão para casa e as que usufruem de AAAF.
- f) As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelos assistentes operacionais.
- g) As crianças que vão para casa são acompanhadas por assistentes operacionais até à receção, entregando-as ao encarregado de educação ou alguém autorizado por este.
- h) As crianças que usufruem de AAAF são acompanhadas ao refeitório pelas docentes e pelas assistentes operacionais.
- i) Após as 15h30, os encarregados de educação das crianças que não usufruem das AAAF, recebem o seu educando na porta principal.
- j) As crianças que frequentam, pela primeira vez, a Educação Pré-Escolar, podem ser acompanhadas pelos encarregados de educação à sala, durante os primeiros 5 dias de aulas.
- k) Os pais ou encarregados de educação aguardam, junto da portaria, que lhe seja dada autorização de entrada.

2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a) A entrada na escola é feita pela porta principal do estabelecimento de ensino, a partir das 8h30m.
- b) Os encarregados de educação devem cumprir os horários de entrega e recolha de alunos, para evitar constrangimentos ao bom funcionamento do centro escolar.
- c) Os alunos que beneficiam de transporte escolar são acompanhados por um vigilante até ao interior do recinto escolar.

d) No primeiro dia de aulas, é permitida a entrada dos encarregados de educação e o acompanhamento dos alunos até à sala de aula, sendo que esse prazo é acrescido em um dia para os alunos do 1.º ano. Nas restantes situações os alunos devem entrar sozinhos no recinto escolar.

e) As saídas fazem-se pela porta principal, com exceção dos alunos que usufruem de transportes escolares.

f) Os alunos transportados em autocarro e carrinhas das juntas de freguesia aguardam, em espaço próprio, junto à assistente operacional designada para essa função.

g) Após 30 minutos, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, é contactado o encarregado de educação.

h) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação. Sempre que essa autorização tenha carácter ocasional, o aluno deve mostrá-la, à saída, à assistente operacional que se encontra na entrada principal do centro escolar.

i) Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só podem sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

3. No 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico:

a) A entrada na escola é feita pela porta principal, a partir das 8h00m.

b) A entrada nas instalações deve ser feita através da utilização do cartão magnético em uso no Agrupamento.

c) Os alunos são obrigados a ter consigo o cartão do aluno, devidamente atualizado.

d) As saídas fazem-se pela porta principal, após as atividades.

e) Os alunos que, tendo atividades letivas no turno da tarde, almoçam fora do recinto escolar, só podem sair mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

Artigo 17.º - Faltas ao serviço

Nos estabelecimentos de educação/ensino da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

1. O docente que pretenda faltar ao serviço deve comunicar, previamente, à Diretora do Agrupamento, dando conhecimento ao Coordenador de Estabelecimento da sua intenção de faltar.

2. Caso se verifique a ausência de um docente Titular de Turma, o Coordenador de Estabelecimento recorre aos recursos humanos existentes para assegurar o funcionamento do estabelecimento.

3. Na Educação Pré-Escolar, se a docente faltar um tempo, as crianças ficam com a assistente operacional, sob a supervisão de uma educadora. No caso de faltas de tempo superior a um tempo, a docente é substituída. Não sendo possível a substituição da docente, as crianças são distribuídas de modo a que, na totalidade, cada sala fique com um número de crianças o mais aproximado possível.

4. No 1.º Ciclo, em caso de ausência do docente, por tempos ou por um dia, a substituição é feita por um docente do apoio socioeducativo. Não sendo possível, os alunos são distribuídos pelas restantes turmas.

5. O técnico das Atividades de Enriquecimento Curricular que pretenda faltar ao serviço deve comunicar, previamente, à Diretora do Agrupamento, dando conhecimento ao Coordenador de Estabelecimento da intenção de faltar, para que este possa assegurar a ocupação dos alunos.

6. Se ao toque de início da AEC não estiver presente o respetivo técnico, os alunos ficam no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem, ou na biblioteca, sempre sob a vigilância e supervisão de uma assistente operacional.

7. A assistente operacional que pretenda faltar ao serviço deve comunicar, previamente, ao Coordenador de Estabelecimento a sua intenção de faltar, para que este possa recorrer aos restantes recursos humanos existentes, para assegurar o funcionamento do estabelecimento.

8. Na situação referida, no ponto anterior, o Coordenador de Estabelecimento deve informar a Diretora.

9. Os documentos justificativos da ausência ao serviço devem ser entregues, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, no dia imediatamente a seguir à ausência ou, em caso de doença, no prazo máximo de 5 dias.

No estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo:

1. O docente que pretenda faltar ao serviço deve comunicar, previamente, à Diretora do Agrupamento.

2. Deve privilegiar-se o recurso ao sistema de permuta, situação que deve ser formalizada em impresso próprio e entregue à Diretora.

3. Caso se verifique a ausência imprevista de um docente, os alunos devem ser distribuídos em grupos (previamente definidos pelo Diretor de Turma) e encaminhados para os seguintes espaços: Biblioteca, Atelier de Aprendizagem e polivalente.

4. Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, para a realização de atividades constantes do PAA, os docentes responsáveis pela dinamização das atividades devem assegurar as condições necessárias para que os alunos, cujos encarregados de educação não autorizem a sua participação nas atividades, permaneçam no estabelecimento de ensino, no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo.

Artigo 18.º - Livro de Ponto Eletrónico

1. O livro de ponto eletrónico é o instrumento de registo das atividades dos docentes e das crianças/alunos.

2. O registo referente à assiduidade / pontualidade / material escolar / comportamento inadequado e não realização de trabalhos de casa tem de ser efetuado até ao final da aula.

3. O registo do sumário da atividade deve ser concluído até ao final do dia.

Artigo 19.º - Cartão Magnético

Para controlo de acessos à E.B. 2/3 Professor Gonçalo Sampaio e utilização dos serviços de bufete, refeitório, papelaria e reprografia, os alunos da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio, o pessoal docente e o pessoal não docente do Agrupamento devem possuir um cartão magnético a fornecer pelo Agrupamento.

Artigo 20.º - Natureza

1. Há cinco espécies de cartão, conforme o seu utilizador:

a) Cartão de aluno, destinado aos alunos da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio;

b) Cartão de docente, destinado ao Pessoal Docente do Agrupamento;

c) Cartão de não docente, destinado ao Pessoal Não Docente do Agrupamento;

d) Cartão de utilização temporária, destinado aos alunos, docentes e não docentes do Agrupamento, para substituição do cartão, por esquecimento, e aos docentes colocados no Agrupamento de Escolas com colocações que se prevejam de curta duração;

e) Cartão de colaborador, destinado a elementos externos ao Agrupamento.

2. Os cartões referidos nas alíneas d) e e) devem ser devolvidos, logo que se encontre regularizada a situação que motivou a sua cedência.

Artigo 21.º - Validade

1. O cartão magnético do Agrupamento tem um custo de 5€ e é válido durante o período de frequência da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio.

2. A 2.ª via do cartão, no caso de extravio devido a perda ou roubo, tem o custo de 5 €.

3. No caso em que se verifique o não funcionamento do cartão, por razões que decorram, comprovadamente, de problemas do sistema, não há custos adicionais com a requisição da 2.ª via.

4. O cartão do Agrupamento caduca no momento em que o seu utilizador perca o estatuto que lhe permitiu a sua aquisição.

5. Os utilizadores de cartão de colaborador, os docentes colocados no Agrupamento de Escolas que cessem as suas funções, os alunos que concluem o 9.º ano de escolaridade e os alunos que sejam transferidos,

podem solicitar a devolução do saldo do cartão, mediante o preenchimento de formulário à disposição na papelaria.

6. O carregamento do cartão é efetuado no quiosque existente no polivalente da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio.

Artigo 22.º - Uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos

1. É expressamente proibida a utilização do telemóvel, bem como de outros equipamentos eletrónicos, dentro da sala de aula, exceto quando devidamente autorizado pelo docente, para fins pedagógicos, sendo obrigatório tê-lo desligado e guardado.

2. É expressamente proibida a utilização do telemóvel, bem como de outros equipamentos eletrónicos, dentro do recinto escolar, para fotografar ou filmar.

3. Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização indevida do telemóvel e de outros equipamentos tecnológicos, não autorizados, origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:

a) O aluno é repreendido, oralmente, por um professor, técnico ou funcionário e obrigado a desligar e guardar o telemóvel/equipamento tecnológico/eletrónico;

b) No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao Diretor de Turma, sendo o telemóvel/equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue à Diretora ou ao Coordenador de Estabelecimento, no caso do 1º Ciclo;

c) O referido equipamento só pode ser levantado, pelo encarregado de educação, uma semana depois da ocorrência;

d) Verificando-se reincidência, o mesmo só é entregue ao encarregado de educação, no final do ano letivo.

4. A escola não se responsabiliza pelo dano ou perda de quaisquer objetos que os alunos tragam para a escola, designadamente brinquedos, telemóveis e outros aparelhos eletrónicos, bem como objetos de valor.

Artigo 23.º - Divulgação de informação

1. Toda a informação entre a Escola e a Família é enviada, preferencialmente, através da caderneta do aluno e/ou correio eletrónico.

2. As informações de outros organismos, após validação, são afixadas no placard existente na portaria dos estabelecimentos de ensino.

3. As informações ao pessoal docente são enviadas, preferencialmente, por correio eletrónico ou afixadas em placards próprios, para o efeito existentes na sala de professores dos estabelecimentos de ensino.

4. As informações ao pessoal não docente são afixadas no placard existente na portaria dos estabelecimentos de ensino.

5. Toda a informação da escola que implique alteração de horário é enviada, sempre que possível, pelo menos, com a antecedência de 48 horas.

6. Através da página do AEGS os pais/encarregados de educação podem ter acesso a outras informações: <http://www.agoncalosampaio.pt/>

SECÇÃO 2 – INSTALAÇÕES

Artigo 24.º - Norma geral

1. Deve ser garantida a proteção e conservação dos edifícios, dos equipamentos e do mobiliário, essenciais para o serviço que prestam, numa lógica de preservação do património, de economia de recursos e de consumos.

Artigo 25.º - Designação dos responsáveis

1. No início do ano letivo, compete à Diretora proceder à nomeação do responsável pelas instalações escolares e, sempre que o considere necessário, à nomeação de responsáveis de instalações para determinadas áreas específicas.

Artigo 26.º - Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos/normas de utilização

1. A elaboração dos regulamentos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.
2. Os regulamentos e respetivas normas de utilização são aprovados pela Diretora.
3. Os regulamentos de utilização das instalações constam da página eletrónica do Agrupamento.
4. No início de cada ano letivo, os Coordenadores de Departamento e os Diretores de Turma/Titulares de Turma dão a conhecer a professores e a alunos as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços.
5. Os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais dão a conhecer as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços aos restantes funcionários.
6. Os horários de utilização das instalações são definidos no início de cada ano letivo.

Artigo 27.º - Sala de aulas

1. O funcionamento da sala é da inteira responsabilidade dos docentes, assim como a distribuição dos lugares dos alunos, devendo zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança.
2. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos excecionais, devidamente justificados pelos encarregados de educação.
3. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala, assim como por qualquer outro material que levem para a aula.
4. Após a entrada e antes da saída, o docente verifica se tudo está em ordem na sala de aula, devendo o delegado de turma colaborar nesta verificação.
5. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário, de forma a inutilizá-la ou nela fazer inscrições.
6. Qualquer anomalia, dano ou falta de higiene verificados, após a entrada na sala ou durante a aula, é considerada infração disciplinar. Apuradas as responsabilidades, os danos devem ser reparados pelo próprio ou pagos, independentemente dos procedimentos legais consignados na lei.
7. Deve ser sempre reposta, com o máximo de cuidado e o mínimo de barulho possível, a disposição inicial da sala, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento.
8. Os alunos que deixem qualquer material escolar/pessoal na sala de aula são sempre responsáveis pelo mesmo.

Artigo 28.º - Sala de aulas - Regras de funcionamento

Nos estabelecimentos de educação/ensino da Educação Pré-Escolar e do 1ºCiclo:

1. A entrada e saída das aulas, no 1.º Ciclo, é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido.
2. Na Educação Pré-Escolar, os docentes recolhem as crianças na sala onde se realizam as Atividades de Animação e de Apoio à Família.
3. O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
4. As crianças/alunos só podem permanecer na sala acompanhados pelo respetivo docente.
5. Os alunos deverão ir à casa de banho antes de entrar na sala de aula.
6. As regras de utilização da sala de aula devem ser comuns a todos os docentes.
7. É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.



8. Sempre que um docente ou assistente operacional detete qualquer material deteriorado deve, tão breve quanto possível, dar conhecimento do facto ao Coordenador de Estabelecimento.

No estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo:

1. A entrada e saída das aulas, no estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo, é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido.

2. Os alunos devem dirigir-se para a sala de aula, logo após o toque.

3. No caso de chegarem atrasados à escola, os alunos devem dirigir-se, imediatamente, para a sala de aula, ainda que tenham falta.

4. Os alunos devem entrar na sala de aula, após a abertura da mesma, pelo professor.

5. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.

6. As salas de aula encontram-se fechadas à chave.

7. Antes do início de cada aula, o professor deve levantar a chave da sala constante do seu horário junto do assistente operacional que se encontrar ao serviço no pavilhão.

8. Sendo o primeiro a entrar na sala de aula, o professor deve reportar a existência de qualquer anomalia ao assistente operacional.

9. No final da aula, o professor deve ser o último a sair, fechando a porta à chave, chave essa que deverá ser devolvida ao assistente operacional.

10. Os alunos só podem permanecer na sala acompanhados pelo respetivo professor.

11. É dever dos docentes, assistentes operacionais e alunos, colaborar na distribuição e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.

12. No final do dia, o assistente operacional deve dar conhecimento à Direção das anomalias detetadas, através do preenchimento de impresso próprio.

13. Durante as atividades letivas, nenhum aluno pode permanecer junto das salas de aula, perturbando o normal funcionamento das atividades.

14. Não é permitido jogar à bola, no espaço exterior, à exceção do espaço designado Campo de Jogos.

15. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços interiores dos pavilhões, para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos, a não ser quando acompanhados por professores ou assistentes operacionais.

16. Não é permitida a entrada dos alunos no espaço designado Bosquete, exceto quando se encontrem acompanhados por professores ou assistentes operacionais.

Artigo 29.º - Pavilhão Gimnodesportivo

Nos estabelecimentos de educação/ensino da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

1. O pavilhão gimnodesportivo é um espaço comum para o qual é elaborado, no início do ano letivo, o respetivo horário de ocupação, mediante as seguintes prioridades:

- a) Atividades letivas dos alunos do 1.º Ciclo;
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular;
- c) Atividades letivas das crianças da Educação Pré-Escolar;
- d) Atividades do PAA;
- e) Outras atividades devidamente autorizadas.

No estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo:

3. Regras a adotar:

- a) O acesso ao pavilhão é feito, sempre, pela porta principal;
- b) Só é permitida a entrada de alunos no pavilhão quando acompanhados por um adulto responsável pela atividade a desenvolver;
- c) Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários;
- d) Não é permitida a entrada na arrecadação onde se encontra o material desportivo, nem a utilização de qualquer material, sem autorização do professor ou da assistente operacional;
- e) Os alunos são responsabilizados pelo estrago ou extravio do material, sempre que se comprove que tal ocorrência foi devida ao incumprimento das indicações do professor, das regras de segurança ou das normas estipuladas no regulamento de funcionamento das instalações desportivas do Agrupamento.

Artigo 30.º - Campo de jogos exterior

1. O campo de jogos exterior tem como função principal apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito da disciplina de Educação Física.

2. O referido recinto/campo pode ser utilizado pelos alunos, em qualquer momento, desde que ali não decorram atividades letivas ou de complemento educativo, como forma de ocupação de tempos livres.

3. Se a atividade dos alunos perturbar o bom funcionamento das aulas pode, em qualquer momento, ser interrompida pelos assistentes operacionais ou docentes que assim o entendam.

Artigo 31.º - Recreios

Nos estabelecimentos de educação/ensino da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

1. A supervisão dos recreios, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, é assegurada pelo pessoal docente, com o apoio de assistentes operacionais.

2. Ao toque da campainha, os alunos devem aguardar pelos respetivos docentes que os acompanham à sala de aula ou outro espaço onde decorram as atividades letivas.

3. Caso se verifique o atraso ou falta imprevista de um docente, a assistente operacional deve informar o Coordenador de Estabelecimento.

4. Ao toque de entrada, os docentes dirigirem-se, de imediato, para a porta do recreio para acompanharem os alunos até à sala de aula.

No estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclo:

1. A supervisão dos recreios, no 2º e 3º Ciclo, é assegurada pelos assistentes operacionais, sempre que os recursos humanos existentes o permitam.

2. Devem ser mantidos em boas condições os espaços ajardinados, as vedações e as paredes do recinto escolar.

3. A regularização dos danos provocados, intencionalmente, nos recreios e materiais aí existentes é da inteira responsabilidade dos infratores, através dos respetivos encarregados de educação.

4. As brincadeiras no recreio devem ter um caráter lúdico, sendo momentos de convívio, amizade e respeito mútuo.

SECÇÃO 3 – EQUIPAMENTOS

Artigo 32.º - Normas Gerais

1. Os equipamentos do Agrupamento estão ao dispor de toda a Comunidade Escolar.

2. Compete a cada elemento da Comunidade Escolar zelar pelo equipamento que utilizar.

3. No final do ano letivo, os Coordenadores de Estabelecimento e os Coordenadores de Grupo Disciplinar devem proceder à verificação/inventariação dos equipamentos à sua responsabilidade.

4. Os equipamentos informáticos, audiovisuais, desportivos e das bibliotecas escolares estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

Artigo 33.º - Designação dos responsáveis pelos equipamentos

1. Compete à Diretora proceder à nomeação dos responsáveis pelos equipamentos escolares do Agrupamento e, sempre que o considere necessário, à nomeação de responsáveis de equipamentos para determinadas áreas específicas.

Artigo 34.º - Elaboração dos regulamentos de utilização dos equipamentos

1. Compete aos responsáveis pelos equipamentos, no início do respetivo mandato, elaborar o respetivo regulamento de utilização.

Artigo 35.º - Aprovação dos regulamentos de utilização dos equipamentos

1. Compete à Diretora aprovar os regulamentos de utilização dos equipamentos e a promoção da sua divulgação junto da Comunidade Escolar.

2. Os regulamentos de utilização dos equipamentos constam da página eletrónica do Agrupamento.

CAPÍTULO III – SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 36.º - Designação dos responsáveis pelos serviços

1. É da competência da Diretora designar os responsáveis pelos diversos serviços do AEGS.

Artigo 37.º - Elaboração dos horários

1. Os horários de funcionamento dos diversos serviços são aprovados pela Diretora, sob proposta do responsável dos assistentes operacionais e do coordenador dos assistentes técnicos.

SECÇÃO 1 – PORTARIA

Artigo 38.º - Funcionamento

1. Na Escola Sede do Agrupamento, são deveres do pessoal não docente, em serviço na portaria:

a) Controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;

b) Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo, se necessário, a apresentação do cartão de aluno;

c) Controlar a entrada e saída de viaturas;

d) Auxiliar na vigilância interna dos espaços envolventes;

e) Comunicar, de imediato, à Diretora do Agrupamento, qualquer ocorrência anómala.

SECÇÃO 2 – RECEÇÃO

Artigo 39.º - Funcionamento

1. O “PBX” é a receção central do Agrupamento e funciona das 08h00 às 19h00;
2. Compete ao funcionário, em exercício de funções na receção:
 - a) Atender e encaminhar os elementos da Comunidade Escolar e da Comunidade Educativa;
 - b) Atender e reencaminhar as chamadas telefónicas externas;
 - c) Efetuar, a solicitação dos membros da Comunidade Escolar, os contactos telefónicos decorrentes das necessidades de funcionamento dos vários serviços;
 - d) Comunicar aos professores, funcionários e alunos qualquer mensagem recebida;
 - e) Em caso de pequenos acidentes, analisar e socorrer os alunos sinistrados;
 - f) Em caso de acidente que requeira a intervenção dos serviços de saúde, providenciar, telefonicamente, os recursos necessários e contactar os encarregados de educação dos alunos sinistrados;
 - g) Administrar, de acordo com as normas contidos no artigo seguinte, medicamentos aos alunos.

Artigo 40.º - Administração de medicamentos

1. Sempre que possível, a medicação deve ser tomada em casa.
2. Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao respetivo professor/educador/assistente operacional.
3. O medicamento deve ser guardado num local seguro, dentro da sala de aula, ou no gabinete do posto médico da escola.
4. Os encarregados de educação devem, obrigatoriamente, informar, através da caderneta e documento próprio (declaração/termo de responsabilidade), fornecido pela escola, o horário da toma e da respetiva dosagem.
5. Em caso de toma de antibióticos, os mesmos devem ser acompanhados pela prescrição médica.
6. O não cumprimento dos requisitos impossibilita a toma do medicamento.

SECÇÃO 3 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE)

Artigo 41.º - Funcionamento

1. OS SAE funcionam das 09h00 às 17h30, encontrando-se abertos ao público até às 17h00.
2. O referido horário deve estar afixado em local visível.

3. Não é permitido o acesso ao interior dos SAE a pessoas estranhas ao mesmo.
4. Os SAE dispõem de um Livro de Reclamações que deve ser facultado a quem o solicitar.

Artigo 42.º - Serviços de Ação Social Escolar

1. Para os alunos da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio, a Ação Social Escolar é assegurada pelo SASE (Serviços de Ação Social Escolar), que depende do Ministério da Educação.
2. Para os alunos das Escolas do 1.º Ciclo e dos Jardins de Infância, a Ação Social Escolar é assegurada pela Autarquia.

Artigo 43.º - Finalidades

1. A ASE traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, bem como a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação econmica determina a necessidade de participações financeiras.
2. Compete aos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) prestar atendimento aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade.
3. Os SASE devem tratar de todos os assuntos administrativos relacionados com o refeitório, o bufete escolar, a papelaria, os auxílios econmicos, o seguro escolar, o leite escolar e os transportes dos alunos com necessidades educativas.
4. Os SASE funcionam na Escola Sede, integrados nos Serviços de Administração Escolar.
5. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os auxílios econmicos, refeitório e transportes são da competência da Autarquia.

Artigo 44.º - Funções

1. Em articulação com as estruturas regionais do Ministério de Educação, os SASE devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio socioeducativo, designadamente no acesso a:
 - a) Cantina;
 - b) Bufete;
 - c) Manuais escolares e material didático;

- d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
 - e) Equipamentos especiais de compensação aos alunos com NEE.
2. Para operacionalização das referidas medidas os SASE devem:

a) Facultar ao Diretor de Turma/Titular de Turma informações escritas sobre o seguro escolar, para que todos os encarregados de educação delas tomem conhecimento, sendo obrigatória a devolução de confirmativo, devidamente assinado, que ficará na posse do Diretor de Turma/Titular de Turma;

b) Proceder à distribuição dos manuais escolares reutilizáveis existentes em bolsa, bem como assegurar o acesso à plataforma MEGA e a outro material de apoio, de acordo com as orientações da Diretora, devendo o encarregado de educação assinar um termo de responsabilidade no ato de entrega dos mesmos;

c) Proceder à recolha dos manuais escolares cedidos, a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação, tendo em vista a sua reutilização, e informar a Diretora do levantamento feito, para aferição do grau de desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, o que pode implicar o pagamento dos mesmos.

Artigo 45.º - Normas gerais

1. Os encarregados de educação devem apresentar, no ato da matrícula, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.

2. Compete aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

3. Os Diretores de Turma/Titulares de Turma devem informar os pais/encarregados de educação acerca dos prazos e dos procedimentos relativos à atribuição de subsídio escolar.

4. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deve informar a Diretora do Agrupamento e apresentar declaração comprovativa da sua situação atual.

Artigo 46.º - Acidente Escolar

1. No caso de o acidente ser grave, o docente/assistente operacional contacta, em primeiro lugar, o 112 e, imediatamente a seguir, o encarregado de educação.

2. O aluno é, sempre, encaminhado para o Hospital de Braga.

3. Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada, não podendo as despesas efetuadas ser abrangidas pelo Seguro Escolar.

4. O Coordenador de Estabelecimento deve apurar a causa e a responsabilidades do acidente.

5. Em caso de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o Coordenador de Estabelecimento/Titular de Turma deve contactar o Agrupamento, que tomará as devidas providências.

6. No caso de danos em óculos, os encarregados de educação devem apresentar três orçamentos, em seja que feita referência ao facto do produto a adquirir ser equivalente ao deteriorado e entregá-los, diretamente, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

7. Em casos específicos que envolvam danos em dentes, o aluno é encaminhado para o Hospital de Braga, onde será visto pelo médico de serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para encaminhamento para outro serviço.

8. Em caso de recurso a um sistema de saúde particular, o Agrupamento não assume qualquer tipo de responsabilidade.

9. Em caso de inexistência de resposta, por parte do sistema de saúde público, o encarregado de educação deve apresentar, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, as respetivas declarações comprovativas, a fim de serem tomadas as devidas providências.

SECÇÃO 4 – REPROGRAFIA/PAPELARIA

Artigo 47.º - Funcionamento

1. A Reprografia/Papelaria funciona das 08h30 às 17h30, exceto se a comprovada escassez de recursos humanos o não permitir.

2. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado, pelos docentes, através de requisição existente no local, com a antecedência mínima de 48 horas.

3. Os docentes da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo podem usufruir do serviço de reprografia da escola sede, em condições a definir pela Diretora.

4. A utilização do serviço de reprografia rege-se pelas seguintes normas:

a) Os trabalhos requeridos por professores ou pessoal não docente para o desempenho das suas tarefas são gratuitos;

b) Os trabalhos requeridos devem ser solicitados com pelo menos 48 horas de antecedência;

c) Os trabalhos referidos, nas alíneas anteriores, ficam condicionados ao plafond definido, anualmente, pela Diretora;

d) O preço a pagar por outros trabalhos solicitados depende da tabela de preços definida pela Diretora, que deve estar afixada de modo visível.

5. Compete ao assistente operacional em serviço na reprografia:

a) Executar os trabalhos com o rigor e perfeição que os equipamentos, ao seu dispor, lhe permitam e dentro dos prazos estabelecidos;

b) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, solicitando a manutenção e reparação de avarias

aos serviços competentes;

- c) Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade;
- d) Solicitar, à Diretora, o esclarecimento de dúvidas acerca da permissão de efetuar alguns tipos de

trabalho, assim como acerca da sua gratuidade;

- e) Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado.

6. A papelaria presta a toda a Comunidade Educativa, os seguintes serviços:

- a) Venda de material escolar de uso corrente;
- b) Disponibilização do material escolar a que os alunos apoiados pela ASE têm direito;
- c) Carregamento dos cartões magnéticos;
- d) Venda, em casos excecionais, das senhas para almoço no refeitório.

7. As filas para acesso à papelaria devem ser organizadas de forma ordeira, de modo a não haver atrasos e confusões.

8. Todos os utentes são atendidos por ordem de chegada.

9. O funcionário da papelaria deve alertar a Coordenadora Técnica para a necessidade de reposição de produtos em vias de esgotar.

SECÇÃO 5 – BUFETE

Artigo 48.º - Funcionamento

1. O Bufete funciona das 08h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
2. Os alunos são atendidos na parte direita do Bufete, respeitando-se a ordem de chegada.
3. O Pessoal Docente e Não Docente é atendido na parte esquerda do bufete.
4. O pagamento do serviço de Bufete deve ser feito com o cartão magnético.
5. Todos os utentes são atendidos por ordem de chegada.

SECÇÃO 6 – REFEITÓRIO

Artigo 49.º - Funcionamento

1. Nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento, a Diretora, em articulação com o Coordenador de Estabelecimento e com as entidades fornecedoras das refeições, define o regime de funcionamento do refeitório.

1.1. A ementa deve ser afixada, em local de fácil acesso aos encarregados de educação, e divulgada na página do Agrupamento.

2. Na Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio devem cumprir-se os seguintes procedimentos:

- 2.1. A ementa deve ser afixada na 5.ª feira da semana anterior;
- 2.2. A refeição deve começar a ser servida às 12h20 e terminar às 14.00 h;
- 2.3. A marcação das refeições deve ser feita até ao dia anterior;
- 2.4. Pode, ainda, ser feita no próprio dia, até às 10h45 estando, no entanto, sujeita a uma multa, de acordo com os valores definidos pelo ME;
- 2.5. Os alunos devem comparecer no refeitório, impreterivelmente, até às 14h;
- 2.6. Os alunos são obrigados a apresentar o cartão de aluno;
- 2.7. Sempre que o aluno marque uma refeição e a não consuma, são adotados os seguintes procedimentos:
 - 2.7.1. O Diretor de Turma informa o encarregado de educação e sensibiliza para os prejuízos causados, quer para o aluno, em termos alimentares, sociais e de cidadania, quer para o Estado, em termos económicos;
 - 2.7.2. Quando o aluno é reincidente neste incumprimento, a Direção convoca o encarregado de educação do aluno e fica registado em ata que, em caso de reincidência na falta de consumo da refeição marcada, o encarregado de educação terá que pagar o valor real da refeição;
 - 2.7.3. Caso o encarregado de educação não cumpra o estipulado, na alínea anterior, a Direção bloqueia o acesso ao aluno na aquisição de novas senhas de refeição, até ser dado cumprimento à medida aplicada;
 - 2.7.4. Caso a situação indiciue negligência, por parte dos EE, a situação deve ser comunicada à CPCJ.
3. Os alunos devem estar organizados em fila, para o almoço.
4. Os almoços são controlados por assistentes operacionais.
5. Os utentes do refeitório devem cumprir as regras básicas de higiene:
 - Antes e depois da refeição devem lavar, sempre, as mãos;
 - Durante a refeição, devem utilizar, devidamente, os talheres;
 - No final da refeição, devem entregar o tabuleiro ao assistente operacional destacado para o efeito.
6. Sempre que o utente verifique que a comida colocada no prato, pela cozinheira, é demais, deve solicitar que lhe seja preparado um novo prato com menos alimentos, de forma a evitar desperdício.
7. É proibida a entrada na cozinha a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 50.º - Serviços de segurança

1. O AEGS rege-se por princípios orientadores, em matéria de segurança, que procuram assegurar a proteção dos alunos, do pessoal docente e não docente e das instalações.

Artigo 51.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade pela segurança do Agrupamento cabe à Diretora, que deverá atuar em conformidade com a legislação em vigor.

2. Todos os estabelecimentos de ensino do AEGS devem dispor de um plano de segurança e emergência devidamente atualizado e aprovado pelo Serviço Nacional de Proteção Civil, que deverá ser do conhecimento de toda a Comunidade Escolar.

3. A Diretora pode delegar a sua competência num dos seus adjuntos ou assessores, o qual assumirá as funções de delegado de segurança.

4. O delegado de segurança deverá manter atualizado o plano de segurança, de acordo com as orientações dos serviços de proteção civil.

5. Ao delegado de segurança compete, ainda:

- a) Providenciar a verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Implementar o uso do caderno de registo de segurança, devidamente atualizado;
- c) Verificar, periodicamente, a desobstrução dos caminhos de evacuação e dos acessos destinados a viaturas de socorro;
- d) Prever programas de sensibilização e instrução para a Comunidade Educativa;
- e) Programar exercícios de evacuação e simulacros, nos termos definidos e de acordo com a lei em vigor.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO INTERNA: ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 52.º - Disposições comuns

1. As convocatórias para as reuniões, ordinárias e extraordinárias, são efetuadas, preferencialmente, por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, acompanhadas de toda a documentação a ser apreciada em cada reunião.

2. As reuniões não devem ultrapassar duas horas de duração, podendo prolongar-se até ao limite máximo de três horas, quando se preveja a conclusão dos trabalhos e se verifique o acordo da maioria dos presentes.

3. A síntese das informações e deliberações resultantes das reuniões deve ser divulgada, aos respetivos destinatários, no prazo de cinco dias úteis.

SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL

Artigo 53.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades do Agrupamento, assegurando a participação da Comunidade Educativa.

Artigo 54.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:
 - a) 7 Representantes do Pessoal Docente
 - b) 3 Representantes do Pessoal Não Docente
 - c) 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
 - d) 3 Representantes do Município
 - e) 4 Representantes da Comunidade Local
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos seus membros, só podendo ser eleito estando constituído na sua totalidade.

Artigo 55.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências previstas no artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral do AEGS compete, ainda:
 - a) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - b) Autorizar, sob proposta fundamentada do diretor, a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
 - c) Apreciar propostas de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEGS e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - d) Estabelecer as datas para as assembleias eleitorais referentes à eleição do novo conselho geral;
 - e) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários e de distribuição de serviço;
 - f) Promover a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento escolar dos seus educandos.

2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio, uma comissão permanente, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

3. O presidente do Conselho Geral está incluído na comissão referida no número anterior, à qual preside.

Artigo 56.º - Designação dos representantes

1. Sem prejuízo dos critérios de designação e modalidades de eleição previstos nos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, a designação dos elementos que integram o conselho geral é efetuada nos termos dos pontos seguintes.

2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas cujos candidatos efetivos são docentes de todos os níveis de ensino e são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento.

3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo profissional, constituídos em listas que integram necessariamente elementos das diferentes categorias profissionais.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta de listas das associações de pais e encarregados de educação.

5. Os representantes do município são designados pelo presidente da Câmara Municipal, sob solicitação do presidente do Conselho Geral cessante.

6. Os representantes da comunidade local, individualidades e/ou instituições, são cooptados na primeira reunião do Conselho Geral, sob proposta dos seus membros.

7. Os representantes referidos de 2 a 4 são definidos por processos eleitorais autónomos, realizados por sufrágio direto, secreto e presencial, nos termos do respetivo Regulamento Eleitoral.

8. O presidente do Conselho Geral convoca, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as assembleias eleitorais previstas neste artigo.

Artigo 57.º - Mandato

1. O mandato do Conselho Geral inicia com a tomada de posse de todos os seus membros efetivos.

2. A duração do mandato do Conselho Geral é de quatro anos, exceto o dos encarregados de educação, que é de dois anos, de acordo com o previsto no artigo 17º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne, 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.
3. O Conselho Geral só pode deliberar quando se verifique o quórum, ou seja, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
4. Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o Conselho Geral delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
5. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 59.º - Regulamento eleitoral

1. O regulamento eleitoral para este órgão, que define todo o processo eleitoral e respetiva calendarização, é elaborado e aprovado Conselho Geral cessante.
2. Os membros do Conselho Geral cumprem o seu mandato até ao fim, a não ser que percam a qualidade que esteve na origem da sua eleição/designação.

SECÇÃO 2 – DIRETOR

Artigo 60.º - Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos, de acordo com o estabelecido no Despacho Normativo 13- A/2012, de 5 de junho.
- 3 O Subdiretor e os Adjuntos não poderão exercer qualquer outro cargo, à exceção daqueles que decorrerem do previsto nos normativos legais em vigor.

Artigo 61.º - Competências

1. São competências do Diretor, para além das que se encontram previstas no artigo 20º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, as seguintes:

- a) Zelar pela manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os membros da comunidade escolar;
- b) Promover as condições necessárias ideais para o bom desempenho das tarefas docentes e não docentes;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral os critérios para a distribuição do crédito global de horas letivas semanais em conformidade com a legislação aplicável;
- d) Definir os critérios para a constituição de turmas, ouvido o conselho pedagógico;
- e) Superintender a elaboração dos horários bem como a distribuição de serviço de docentes e não docentes em conformidade com os critérios definidos e no respeito pelo parecer emitido pelo conselho geral;
- f) Gerir o crédito global de horas em conformidade com a legislação aplicável;
- g) Designar os diretores de curso;
- h) Nomear o coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
- i) Alugar espaços ao meio exterior, sem prejuízo das atividades escolares, criando um regimento próprio de utilização;
- j) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- k) Nomear anualmente as equipas para a constituição de turmas e para a elaboração de horários;
- l) Nomear as eventuais equipas de verificação de pautas para os três períodos letivos;
- m) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
- n) Analisar e decidir sobre os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AEGS, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos individuais;
- o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- p) Propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
- q) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
- r) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
- s) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o conselho pedagógico;
- t) Organizar as atividades relativas à componente não letiva dos docentes;
- u) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;

- v) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
 - w) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;
 - x) Definir mecanismos de apoio aos docentes sempre que sejam registados incidentes que condicionem o exercício da sua autoridade devendo considerar, entre outras, apoio jurídico aos diretores de turma e bolsa de professores com funções de observação/registo de aulas e reflexão/realização de atividades em sala própria;
 - y) Submeter a apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.
2. São, ainda, competências do Diretor, as que se encontram nele delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

Artigo 62.º - Recrutamento

1. O recrutamento do Diretor realiza-se de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º e 23.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 63.º - Mandato

1. O mandato do Diretor é de quatro anos.

Artigo 64.º - Assessorias

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



SECÇÃO 3 – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 65.º - Definição

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

Artigo 66.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico do AEGS tem a seguinte composição:
- a) Diretora
 - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo
 - d) Coordenador do Departamento de Línguas
 - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - f) Coordenador do Departamento Ciências Exatas
 - g) Coordenador do Departamento de Expressões
 - h) Coordenador do 1.º Ciclo
 - i) Coordenador do 2.º Ciclo
 - j) Coordenador do 3.º Ciclo
 - k) Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo
 - l) Coordenador de Clubes e Projetos
 - m) Coordenador das Bibliotecas Escolares
 - n) Coordenador da Equipa AMA

Artigo 67.º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico, para além de outras que lhe venham a ser atribuídas por lei ou por este Regulamento Interno, as previstas no Artigo 33º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 68.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês 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 sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

Artigo 69.º - Designação dos seus representantes

1. A Diretora é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
2. Todos os elementos do Conselho Pedagógico não eleitos pelos seus pares são designados pela Diretora para o exercício de coordenação da estrutura que representam.

Artigo 70.º - Mandato

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

SECÇÃO 4 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 71.º - Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 72.º - Composição e competências

1. A composição do Conselho Administrativo do AEGS e as competências que lhe são atribuídas estão definidas nos artigos 37º e 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 73.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência e salvaguardada a prévia comunicação a todos os seus membros.

Artigo 74.º - Mandato

1. O mandato do Conselho Administrativo é de quatro anos, coincidente com o mandato da Diretora do Agrupamento.

SECÇÃO 5 – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 75.º - Definição

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 76.º - Composição

2. A Secção da Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pela Diretora, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros deste conselho.

Artigo 77.º - Competências

1. Compete à Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:
- a) Aplicar o sistema de avaliação de desempenho, tomando em consideração o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelo avaliado, nas dimensões previstas no artigo 4.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo de avaliação do pessoal docente;
 - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

- f) Apreciar e decidir as reclamações que lhe sejam presentes sobre as avaliações finais;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b), do n.º 6, do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 78.º - Reuniões

- 1. A SADD reúne, ordinariamente, no início e final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for necessário, devidamente convocada pelo Presidente do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO 6 – EQUIPA DE APOIO À MELHORIA DO AGRUPAMENTO (EAMA)

Artigo 79.º - Definição

- 1. A Equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento (EAMA) é a estrutura de apoio à Diretora e ao Conselho Pedagógico, que tem como missão a autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 80.º - Composição

- 1. A Equipa AMA é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Diretora;
 - b) Um representante da Educação Pré-Escolar, a designar pela Diretora;
 - c) Dois representantes do 1º Ciclo, a designar pela Diretora;
 - d) Dois representantes do 2º Ciclo, a designar pela Diretora;
 - e) Dois representantes do 3º Ciclo, a designar pela Diretora;
 - f) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação, a indicar pelas respetivas Associações;
 - g) Um representante do Pessoal Não Docente, a designar pela Diretora.
 - h) Um representante da Universidade Católica do Porto, na qualidade de amigo crítico.

Artigo 81.º - Competências

- 1. À Equipa AMA compete proceder à avaliação do Agrupamento, nos domínios dos resultados escolares, do serviço educativo e da liderança e gestão, com os objetivos de apoiar a melhoria das aprendizagens e os processos e resultados educativos.

2. À Equipa AMA compete elaborar um Plano de Melhoria da Escola, identificando necessidades e dificuldades, formulando objetivos, definindo, implementando, avaliando e reformulando estratégias, com vista à promoção de uma cultura de qualidade.

3. As áreas de atuação prioritárias são definidas pela equipa, em articulação com a Diretora, sem prejuízo das seguintes atribuições previstas na lei:

a) Proceder à análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas que visem a qualidade do ensino;

b) Contribuir para a realização da avaliação interna enquanto instrumento de autonomia do Agrupamento;

c) Participar, em sede de Conselho Pedagógico, na avaliação do impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e nas decisões sobre o plano estratégico para o ano letivo seguinte.

Artigo 82.º - Funcionamento

1. A reunião da Equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento é presidida pela Diretora, o qual a convoca sempre que o achar necessário.

2. A escolha da equipa, bem como do seu Coordenador, com assento no Conselho Pedagógico, e a responsabilidade pelo processo de autoavaliação é da competência da Diretora do Agrupamento, ou de quem ele designar, para o efeito, dentro do órgão de gestão.

3. A equipa de autoavaliação deve salvaguardar a representatividade da Comunidade Escolar e Educativa, a definir no seu regimento.

4. Os membros da equipa de autoavaliação, bem como o Coordenador, são designados pela Diretora, por um período coincidente com o mandato desta, podendo cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora, por iniciativa desta ou a pedido do interessado.

5. Os elementos do corpo docente terão direito a um crédito horário, a definir pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

6. Sempre que possível, os elementos do corpo docente deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.

SECÇÃO 7 – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 83.º - Identificação

1. O funcionamento de cada estabelecimento integrado no Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio é assegurado por um Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 84.º - Designação

1. O Coordenador de Estabelecimento deve ser um docente do quadro, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, sendo nomeado pela Diretora.

Artigo 85.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Estabelecimento corresponde a um período de quatro anos, o correspondente ao período de duração do mandato da Diretora.

2. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, a Diretora designa um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato da Diretora.

3. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 86.º - Competências

1. São competências do Coordenador de Estabelecimento as previstas no Artigo 41º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e, ainda:

a) Convocar as reuniões de Conselho de Docentes de Estabelecimento para tratar de assuntos relacionados com a organização e o funcionamento do estabelecimento e o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;

b) Zelar pelo cumprimento das normas constantes do Regulamento Interno do Agrupamento;

c) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do respetivo Estabelecimento de Educação e Ensino;

d) Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos do respetivo estabelecimento, solicitando a intervenção da Diretora, no sentido de diligenciar as reparações necessárias;

e) Gerir os recursos humanos não docentes afetos ao estabelecimento;

f) Elaborar os horários de trabalho do Pessoal Não Docente e submetê-los à aprovação da Diretora;

- g) Registrar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente nos respetivos livros de ponto e informar ~~os~~ a Diretora;
- h) Divulgar a correspondência recebida junto dos elementos da Comunidade Escolar do estabelecimento e organizá-la em arquivo;
- i) São, ainda, competências do Coordenador de Estabelecimento, as que vierem a ser-lhe delegadas pela Diretora.

SECÇÃO 8 – CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO

Artigo 87.º - Identificação e composição

1. O Conselho de Docentes de Estabelecimento integra todos os docentes da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo que exerçam funções no estabelecimento, sendo presidido pelo Coordenador de Estabelecimento.
2. Podem, ainda, participar nos conselhos de estabelecimento outros elementos da Comunidade Escolar e Educativa, sempre que se justifique.
3. São constituídos os seguintes conselhos de estabelecimento:
 - a) Escola Básica António Lopes;
 - b) Escola Básica do Cávado;
 - c) Escola Básica D. Elvira Câmara Lopes;
 - d) Escola Básica da Póvoa de Lanhoso (integra os docentes em exercício de funções no JI de Serzedelo).

Artigo 88.º - Competências

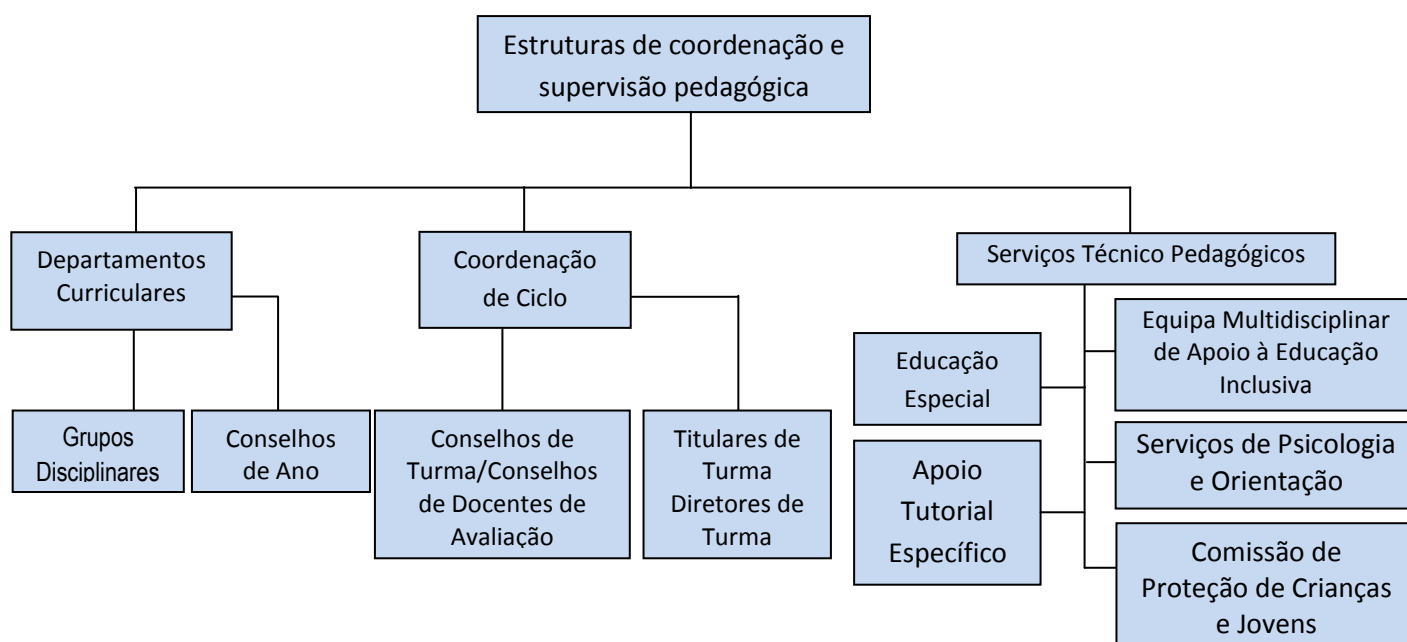
1. Compete ao Conselho de Docentes de Estabelecimento:
 - a) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - b) Promover atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
 - c) Avaliar as atividades desenvolvidas.
 - d) Elaborar propostas para a constituição de turmas;
 - e) Pronunciar-se sobre a organização e o funcionamento do Estabelecimento.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 89.º - Estruturas de organização pedagógica

1. No sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, constituem-se um conjunto de estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora.

2. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica existentes no AEGS são as seguintes:



3. A estas estruturas compete, em especial:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO 1 – DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 90.º - Definição

1. No AEGS, a gestão e articulação curricular é assegurada por seis departamentos curriculares, estruturas multidisciplinares, que dão apoio à Diretora e ao Conselho Pedagógico.

Artigo 91.º - Composição

1. Cada departamento é constituído por todos os docentes que lecionem dentro de um determinado ciclo, área curricular ou disciplina, abrangida por esse Departamento, assim constituídos:

a) Departamento da Educação Pré-Escolar: constituído por todos os Educadores de Infância em exercício efetivo de funções no Agrupamento;

b) Departamento do 1.º Ciclo: constituído por todos os professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico e por todos os professores do grupo de recrutamento 120, em exercício de funções no Agrupamento;

c) Departamento de Línguas: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Português, Francês e Inglês;

d) Departamento de Ciências Exatas: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Físico-Químicas, Ciências da Natureza, Ciências Naturais e TIC;

e) Departamento de Ciências Humanas e Sociais: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, EMRC;

f) Departamento de Expressões: constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical e Educação Especial.

Artigo 92.º - Competências

1. Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos Departamentos Curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa ~~da escola ou~~ do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

c) 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;

- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento – Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades
- h) Elaborar planificações curriculares;
- i) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade;
- l) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao Departamento;
- m) Propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- n) Avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- o) Analisar os resultados de avaliação dos alunos em cada período letivo;
- p) Elaborar as informações-prova das provas finais, a nível de escola e das provas de equivalência à frequência;
- q) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais afetos ao Departamento;
- r) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- s) Identificar as necessidades de formação dos docentes e apresentar propostas de superação;
- t) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- u) Participar na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- v) Acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.

Artigo 93.º - Funcionamento

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador, podendo uma das reuniões ser apenas com os coordenadores de grupo disciplinar, no 2.º e 3.º Ciclo.
2. O Departamento da Educação Pré-Escolar, dada a especificidade do mesmo, reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário.
3. Na primeira reunião de cada mandato cada Departamento define o seu Regimento Interno.

4. De todas as reuniões são lavradas atas.

Artigo 94.º - Coordenação

1. A coordenação do Departamento é assegurada por um educador/professor pertencente ao respetivo Departamento.

Artigo 95.º - Eleição

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora para o exercício do cargo.

Artigo 96.º - Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Departamento é de quatro anos, o correspondente ao mandato da Diretora.

2. O mandato do Coordenador de Departamento pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, da Diretora.

3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, a Diretora nomeia um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato da Diretora.

Artigo 97.º - Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador de Departamento compete:

- a) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;

- b) Convocar todos os membros para as respetivas reuniões;

- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;

- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

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

- f) Propor, ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento – Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Comunicar aos Serviços de Administração Escolar, no dia imediatamente a seguir à realização das reuniões, as ausências dos docentes.

SECÇÃO 2 – GRUPO DISCIPLINAR (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 98.º - Definição

1. O Grupo Disciplinar é uma subestrutura do Departamento Curricular, constituída pelos docentes que lecionam a mesma disciplina, nos vários níveis de ensino.

Artigo 99.º - Composição

1. Constituem-se os seguintes Grupos Disciplinares, que integram os docentes que lecionam a respetiva disciplina:

Grupo Disciplinar de Português: Grupos de docência 200, 210, 220, 300, 320 e 330

Grupo Disciplinar de Francês: Grupos de docência 210 e 320

Grupo Disciplinar de Inglês: Grupos de docência 120, 220 e 330

Grupo Disciplinar de Matemática: Grupos de docência 230 e 500

Grupo Disciplinar de Ciências: Grupos de docência 230 e 520

Grupo Disciplinar de Educação Física: Grupos de docência 260 e 620

Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica: Grupos de docência 240, 530 e 600

Grupo Disciplinar de Educação Musical: Grupo de docência 250

Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal e História: Grupos de docência 200 e 400

Grupo Disciplinar de Geografia: Grupo 420

Grupo Disciplinar de Físico-Química: Grupo 510

Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religião Católica: Grupo 290

Grupo Disciplinar de Informática: Grupo 550

Artigo 100.º - Competências

1. São competências dos Grupos Disciplinares:

- a) Refletir sobre as competências essenciais e gerais da disciplina, articulando-as entre os vários ciclos;
- b) Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar aos Departamentos Curriculares;
- c) Analisar os manuais escolares e propor aos Departamentos Curriculares a sua adoção;
- d) Refletir sobre os critérios e modalidades de avaliação da disciplina;
- e) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, no final de cada período;
- f) Promover a articulação e a interdisciplinaridade;
- g) Planificar e programar as atividades letivas e não letivas, no âmbito da disciplina.

Artigo 101.º - Funcionamento

1. Os Grupos Disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador.
2. Na primeira reunião de cada mandato cada Grupo Disciplinar define o seu Regimento Interno;
3. De todas as reuniões são lavradas atas.

Artigo 102.º - Coordenação e Nomeação

1. Nos Grupos Disciplinares, quando se verifique que o grupo de docentes de um grupo de recrutamento é igual ou superior a três, é nomeado, pela Diretora, um Coordenador, de entre os professores que integram o grupo disciplinar.

Artigo 103.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar é de quatro anos, o correspondente ao mandato da Diretora.
2. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, da Diretora.
3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, a Diretora nomeia um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato da Diretora.

Artigo 104.º - Competências do Coordenador

1. São atribuições do Coordenador de Grupo Disciplinar, em articulação com o Coordenador de Departamento:

- a) Colaborar com o Coordenador de Departamento Curricular nos assuntos respeitantes à sua disciplina ou área disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a colaboração entre os professores do grupo;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas (letivas e não letivas);
- d) Zelar pela atualização dos registos das atividades pedagógicas desenvolvidas pelo grupo;
- e) Proceder à inventariação e atualização do material específico da referida disciplina.

SECÇÃO 3 – CONSELHOS DE ANO

Artigo 105.º - Definição

1. Os Conselhos de Ano são estruturas pedagógicas formadas por todos os docentes de cada um dos anos de escolaridade de cada nível de ensino.

Artigo 106.º - Competências

1. Os Conselhos de Ano são estruturas de orientação educativa em todas as questões específicas do respetivo ano de escolaridade, competindo-lhes, entre outras, as seguintes funções:

- a) Operacionalizar as aprendizagens essenciais para cada ano e área disciplinar / disciplina, que contribuam para o desenvolvimento das áreas de competências definidas no Perfil do Aluno;
- b) Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares a nível das suas componentes disciplinares;
- c) Definir critérios de avaliação por ciclo/ano de escolaridade;
- d) Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diversificados, no quadro do sistema da avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- e) Definir as atividades da área disciplinar/disciplina a integrar no Plano Anual de Atividades;
- f) Analisar os resultados escolares dos alunos e propor medidas de remediação ou desenvolvimento;
- g) Contribuir para a melhoria dos processos de articulação curricular;
- h) Partilhar, divulgar e valorizar as boas práticas pedagógicas dentro do grupo de ano/disciplina e outras estruturas de orientação pedagógica.

Artigo 107.º - Coordenação, Nomeação e Mandato

1. A coordenação de cada um dos Conselhos de Ano é assegurada por um professor em exercício de funções no Agrupamento, pertencente a esse conselho, sendo nomeado, para o efeito, pela Diretora.

2. O mandato do Coordenador de Conselho de Ano é de um ano.

Artigo 108.º - Competências do Coordenador de Conselho de Ano

1. São atribuições do Coordenador de Conselho de Ano:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Ano;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEGS;
 - c) Orientar e apoiar o trabalho dos professores do respetivo ano de escolaridade, em conformidade com as decisões das outras estruturas de orientação educativa;
 - d) Promover a reflexão sobre a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e estabelecer critérios no que respeita à avaliação;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e regionais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

SECÇÃO 4 – COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 109.º - Definição

1. A Coordenação de Ciclo é uma estrutura que assegura a coordenação pedagógica dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, ao mesmo tempo que articula e harmoniza as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de escolaridade ou nível de ensino.

Artigo 110.º - Composição

1. Cada uma das Coordenações de Ciclo tem a seguinte composição:
- a) Coordenação do 1.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os professores do 1.º Ciclo, Titulares de Turma, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - b) Coordenação do 2.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os Diretores de Turma dos 5.º e 6.º anos de escolaridade do Agrupamento;

c) Coordenação do 3.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os Diretores de Turma dos 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade do Agrupamento.

Artigo 111.º - Competências

1. Compete às Coordenações de Ciclo:

a) Planificar as atividades e os projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e experiências de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;

e) Identificar necessidades de formação, no âmbito do exercício da função de Direção de Turma;

f) Propor, ao Conselho Pedagógico, a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 112.º - Funcionamento

1. Cada Coordenação de Ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por período, preferencialmente no fim e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou por decisão da Diretora.

2. As atas são da responsabilidade de cada Coordenador e, após aprovação, são entregues à Diretora.

Artigo 113.º - Coordenação e Nomeação

1. A Coordenação de cada Ciclo é assegurada por um professor em exercício de funções no Agrupamento, pertencente a cada um dos níveis de ensino, sendo nomeado, para o efeito, pela Diretora.

Artigo 114.º - Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Ciclo é de quatro anos e corresponde ao mandato da Diretora.

2. O mandato do Coordenador de Ciclo pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.

3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, a Diretora nomeia um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de duração do mandato da Diretora.

Artigo 115.º - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador de Ciclo:
 - a) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
 - b) Presidir às reuniões da estrutura por si convocadas;
 - c) Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) Submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas da estrutura que coordena;
 - e) Colaborar com os Diretores de Turma/Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - f) Apoiar os Diretores de Turma/Titulares de Turma, com especial enfoque naqueles que não tenham experiência no exercício das funções e nos que sejam novos no Agrupamento.

SECÇÃO 5 – CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO

Artigo 116.º - Definição

1. O Conselho de Docentes de Avaliação é uma estrutura de coordenação pedagógica do 1.º Ciclo que reúne, em cada estabelecimento de ensino, exclusivamente para efeitos de avaliação dos alunos.

Artigo 117.º - Composição

1. O Conselho de Docentes de Avaliação é constituído por todos os docentes Titulares de Turma.
2. No Conselho de Docentes de Avaliação podem intervir, sem direito a voto, o Coordenador de Estabelecimento, os professores de apoio educativo, de educação especial e das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 118.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Docentes de Avaliação pronunciar-se sobre o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.

Artigo 119.º - Coordenação, nomeação e mandato

1. A Coordenação do Conselho de Docentes de Avaliação é assegurada por um professor em exercício de funções no Agrupamento, sendo nomeado, para o efeito, pela Diretora.
2. O mandato do Coordenador de Conselho de Avaliação é de quatro anos e corresponde ao mandato da Diretora.
3. O mandato do Coordenador de Conselho de Avaliação pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.
4. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, a Diretora nomeia um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de duração do mandato da Diretora.

Artigo 120.º - Competências do Coordenador

1. São atribuições do Coordenador de Conselho de Docentes de Avaliação, em articulação com o Coordenador de Departamento:
 - a) Promover a criação de condições para a efetivação da avaliação sumativa dos alunos, que se deve traduzir na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas;
 - b) Promover momentos de reflexão e partilha sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e a qualidade das mesmas;
 - c) Promover a reflexão e a avaliação das medidas de promoção do sucesso escolar adotadas, com vista à sua adequação às reais necessidades dos alunos;
 - d) Contribuir para a harmonização das propostas de adequação/alteração das medidas de promoção do sucesso escolar dos alunos, atendendo aos recursos humanos disponíveis no Agrupamento.

SECÇÃO 6 – CONSELHO DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 121.º - Definição

1. O Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclos é a estrutura de organização educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/ família.

Artigo 122.º - Constituição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo representante dos alunos da turma e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Nas turmas que integrem alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão fazem, também, parte dos respetivos Conselhos de Turma, os docentes da Educação Especial que intervêm no processo educativo dos alunos.
3. Nos Conselhos de Turma devem, também, intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e outros serviços ou entidades diretamente envolvidos no percurso escolar do aluno.
4. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma integra apenas os docentes/técnicos especializados.

Artigo 123.º - Competências

1. Compete aos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Compete, ainda, aos Conselhos de Turma:
 - a) Coordenar todas as atividades da turma, acompanhando as ações de carácter pedagógico e disciplinar, promovendo a integração curricular e a qualidade da ação educativa;
 - b) Elaborar e avaliar o Plano Curricular de Turma / Plano de Atividades da Turma, de acordo com as orientações do Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - c) Analisar o Plano Curricular de Turma / Plano de Atividades da Turma, após cada avaliação sumativa, com vista à introdução de eventuais reajustamentos e/ou à apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
 - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos e sinalizar e/ou solicitar a intervenção dos serviços de apoio existentes no Agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo;
 - e) Implementar, acompanhar, avaliar e reformular as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, como estratégia de intervenção, com vista ao sucesso dos alunos;
 - f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;



- h) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- i) Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular de Turma aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- j) Coordenar as atividades de orientação educativa, o desenvolvimento e acompanhamento de projetos específicos interdisciplinares e transdisciplinares de enriquecimento e flexibilização curricular;
- k) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- l) Informar o Conselho Pedagógico dos alunos que reúnem condições de acesso aos Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania;
- m) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades de cada Comunidade Educativa;
- n) Decidir, relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade;
- o) Propor ao Conselho Pedagógico casos especiais de transição;
- p) Referenciar alunos que necessitem de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, ouvidos os encarregados de educação;
- q) Avaliar e rever, se for o caso, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com necessidade de aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- r) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- s) Exercer as demais competências previstas neste Regulamento Interno e na legislação em vigor.

SECÇÃO 7 – DIRETOR DE TURMA

Artigo 124.º - Nomeação

1. O Diretor de Turma deve ser um docente da turma, sendo nomeado, para o efeito, pela Diretora.

Artigo 125.º - Critérios para a designação do Diretor de Turma

1. A designação do docente Diretor de Turma, da competência da Diretora, deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Pertencer, sempre que possível, ao quadro do Agrupamento;

- b) Ter em conta a sua capacidade pedagógica e de relacionamento;
- c) Lecionar a totalidade dos alunos da turma.

2. Sem prejuízo das alíneas anteriores, e sempre que possível, deve ser respeitada a continuidade do exercício das funções de Diretor de Turma, ao longo do ciclo.

Artigo 126.º - Mandato do Diretor de Turma

1. O mandato do Diretor de Turma tem, sempre que possível, a duração de dois ou três anos, conforme os anos de escolaridade do 2.º e 3.º Ciclo.

2. O mandato do Diretor de Turma pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções, por um período igual ou superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma para o substituir durante o seu impedimento, sendo-lhe atribuídos, sempre que possível, os mesmos direitos.

Artigo 127.º - Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma coordena o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

2. São atribuições do Diretor de Turma:

- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
- b) Informar os alunos sobre qualquer assunto referente à sua vida escolar e educativa;
- c) Promover a realização de ações em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- d) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do Plano de Atividades da Turma/ Plano Curricular de Turma;
- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade;
- g) Elaborar e conservar o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta ao aluno, aos professores, pais e encarregados de educação, nos termos previstos neste Regulamento;
- h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na

implementação de medidas educativas decorrentes da existência de situações de caráter disciplinar;

- i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- j) Elaborar e acompanhar o cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens;
- k) Convocar as reuniões extraordinárias do Conselho de Turma;
- l) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as finalidades de avaliação da dinâmica global da turma e planificação e avaliação de projetos de articulação interdisciplinar;
- m) Preparar e coordenar as reuniões com os pais e encarregados de educação;
- n) Entregar, aos pais e encarregados de educação, no final de cada período, os documentos relativos à avaliação dos alunos;
- o) Ser 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 professores e dos pais e encarregados de educação, e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- p) Orientar os alunos na execução das medidas disciplinares a que forem sujeitos, articulando a sua ação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- q) Manter os pais e encarregados de educação atempadamente informados sobre a assiduidade do seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- r) Elaborar e avaliar, em reunião de Conselho de Turma, o Plano Curricular de Turma;
- s) Exercer as demais competências previstas neste Regulamento Interno e na legislação em vigor.

SECÇÃO 8 – SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Artigo 128.º - Definição

1. Os Serviços Técnico Pedagógicos do Agrupamento visam a promoção de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em articulação com as estruturas de orientação educativa, e são os seguintes:

- a) Educação Especial;
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Equipa para o Apoio Tutorial Específico;

e) Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 129.º - Educação Especial

1. A Educação Especial tem como objetivo avaliar, orientar e acompanhar as crianças/alunos que revelem limitações significativas ao nível da atividade e da participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente, de modo a assegurar a sua plena integração escolar e a transição para a vida ativa.

Artigo 130.º - Composição do Grupo de Educação Especial

1. O Grupo de Educação Especial é composto pelos docentes do grupo de recrutamento 910, 920 e 930 em exercício de funções no AEGS.

Artigo 131.º - Competências do docente de Educação Especial

Compete aos elementos do Grupo de Educação Especial o exercício das seguintes funções:

1. Apoiar, diretamente, os alunos com adaptações curriculares significativas, no âmbito das medidas adicionais e, pontualmente, após parecer da Equipa Multidisciplinar, no âmbito das medidas seletivas, priorizando as situações mais complexas de caracterização e intervenção;

2. Apoiar os docentes das turmas com alunos que beneficiam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão na elaboração de material didático específico, na diversificação de práticas pedagógicas, bem como no desenvolvimento de metodologias e estratégias de diferenciação;

3. Encaminhar, em conjunto com os serviços de psicologia, os alunos para os apoios disponibilizados pelo Agrupamento, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial;

4. Colaborar no acompanhamento e avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão dos alunos;

5. Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação do Programa Educativo Individual e/ou do Plano Individual de Transição dos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão adicionais;

6. Fomentar o envolvimento das famílias e dos diferentes intervenientes na construção e desenvolvimento dos Programas Educativos Individuais e dos Planos Individuais de Transição;

7. Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, nos termos previstos no presente Regulamento Interno;

8. Participar nas reuniões de Conselho de Turma/Conselho de Docentes de Avaliação/Conselho de Ano que envolvam alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão seletivas e adicionais;
9. Participar nas reuniões de avaliação e nas demais reuniões, em que se considere necessária a sua presença;
10. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na elaboração do relatório técnico-pedagógico das crianças/alunos com necessidade de mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
11. Desenvolver, dinamizar e operacionalizar, sempre que possível em contexto inclusivo, o apoio aos alunos nas áreas específicas;
12. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a inclusão social e escolar das crianças/alunos.
13. Colaborar no estabelecimento de parcerias com outras entidades, no sentido de dar resposta às especificidades dos alunos que beneficiam de adaptações curriculares significativas no âmbito das medidas adicionais.

Artigo 132.º - Competências do Coordenador de Educação Especial

São competências do Coordenador da Educação Especial:

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
2. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
3. Articular as respostas às necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
4. Colaborar com os professores Titulares de Turma/Diretores de Turma na deteção de dificuldades dos alunos matriculados pela 1.ª vez, para se identificar e responder, adequadamente, às necessidades educativas especiais que os alunos possam apresentar;
5. Estabelecer parcerias, em conjunto com a Diretora, com instituições e entidades da comunidade, dirigidas a alunos abrangidos pela Educação Especial, nomeadamente os que desenvolvam Planos Individuais de Transição, em processo de transição para a vida pós-escolar;
6. Desenvolver e dinamizar, em conjunto com a Diretora, projetos e atividades para alunos apoiados pela educação especial;

7. Dar parecer sobre a constituição de turmas e a elaboração de horários dos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão seletivas e/ou adicionais;
8. Participar, na qualidade de elemento permanente, nas reuniões da EMAEI.

Artigo 133.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A educação inclusiva tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e 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 profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Artigo 134.º - Composição

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
 - Um docente de educação especial;
 - Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
 - Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
 - o docente da educação especial que acompanha o aluno;
 - o psicólogo que acompanha o aluno;
 - outros elementos da Comunidade Escolar ou Educativa considerados importantes para uma melhor avaliação da situação do aluno;
 - os pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 135.º - Competências

1. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Conduzir o processo de avaliação de necessidades educativas;

- b) Identificar medidas de suporte a mobilizar para responder a essas necessidades;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

Artigo 136.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam a adequação das medidas às necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão do aluno. São organizadas em três níveis de intervenção:

1. Medidas Universais – correspondem a todas as medidas que a escola mobiliza para todos os alunos e têm como objetivo promover a participação e o sucesso na escola:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares;
- c) O enriquecimento curricular;
- d) A promoção do comportamento pró-social;
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

2. Medidas Seletivas – destinam-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas em resultado da aplicação de medidas universais:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3. Medidas Adicionais – visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos adicionais significativos:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 137.º - Procedimentos

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível, e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança/aluno.

2. A identificação é apresentada à Diretora do Agrupamento, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.

3. Apresentada a identificação de necessidades, compete à Diretora do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI do Agrupamento a elaboração de um relatório técnico -pedagógico nos termos do artigo seguinte.

4. Nas situações em que a EMAEI conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo à Diretora, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

5. Nos casos previstos no número anterior, a Diretora devolve o processo ao professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais/encarregados de educação.

6. Nos casos em que há necessidade de elaborar o Relatório Técnico -Pedagógico os prazos a cumprir são os seguintes:

A Diretora do Agrupamento solicita à EMAEI a elaboração do Relatório Técnico-pedagógico, após a identificação da necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e inclusão.	3 dias úteis
Conclusão do Relatório Técnico-pedagógico, após a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem.	30 dias úteis
O Relatório Técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais/encarregados de educação, datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo aluno.	5 dias úteis
Homologação do Relatório Técnico-pedagógico pela Diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.	10 dias úteis

Artigo 138.º - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua atividade em colaboração com as comunidades educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico que constituem o AEGS.

2. Integram o Serviço de Psicologia e Orientação os psicólogos que prestam serviço no Agrupamento.

Artigo 139.º - Competências

São competências dos Serviços de Psicologia e Orientação:

1. No âmbito do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento de relações com a Comunidade Escolar e Educativa:

- a) Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico aos alunos;
- b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com os problemas de desenvolvimento, com as dificuldades de aprendizagem, com as competências e potencialidades específicas dos alunos e prestar-lhes o apoio psicopedagógico mais adequado;
- c) Colaborar na elaboração das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo do aluno e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- d) Colaborar, na sua área de especialidade, com os diversos órgãos do Agrupamento;
- e) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade, em geral, no que diz respeito à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

2. No âmbito da orientação escolar e vocacional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) Dinamizar ações de informação/sensibilização dos encarregados de educação, em conformidade com as necessidades detetadas.

Artigo 140.º - Equipa para o Apoio Tutorial Específico

1. O Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho, no ponto 1 do artigo 12.º, prevê a atribuição de um crédito horário adicional, a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

Artigo 141.º - Conselho de Professores Tutores

1. Com o objetivo de promover a articulação e a partilha de experiências é criado o CPT (Conselho de Professores Tutores);
2. O Conselho de Professores Tutores é composto por:
 - a) Professores Tutores do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio;
 - b) Psicólogo escolar.
3. A lista dos Professores Tutores será atualizada, anualmente.

Artigo 142.º - Professor Tutor

1. Os professores tutores são nomeados pela Diretora do Agrupamento, tendo em conta o seguinte perfil:
 - a) Ser docente com experiência pedagógica, conhecedor do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Ter frequentado, sempre que possível, ações de formação no âmbito do Apoio Tutorial Específico;
 - c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
 - d) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - e) Ter facilidade em se relacionar com os alunos e respetivas famílias;
 - f) Ser capaz de criar pontes com a comunidade recorrendo, caso necessário, às parcerias estabelecidas pelo Agrupamento.

Artigo 143.º - Competências do Professor Tutor

1. Ao Professor Tutor compete:
 - a) Conhecer e recolher dados sobre o perfil do aluno;
 - b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - c) Promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos em todas atividades letivas e de apoio;
 - d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades;
 - e) Ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo e na organização do seu percurso pessoal e escolar;
 - f) Desenvolver nos alunos a autoconfiança e o sentido crítico;
 - g) Cooperar com o Conselho de Turma e os restantes serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, sob a supervisão do Diretor de Turma;

- h) Definir o Plano de Apoio Tutorial (PAT);
- i) Contactar, diretamente, o encarregado de educação, quando tal se justificar, devendo informar o Diretor de Turma dessa diligência;
- j) Contribuir para o sucesso educativo, para a diminuição do abandono escolar e para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- k) Elaborar um relatório, por período, sobre os resultados da ação de tutoria, a ser entregue ao Conselho de Turma.

Artigo 144.º - Papel dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) intervêm na implementação do Apoio Tutorial Específico, tendo como objetivos:
 - a) Prestar apoio técnico e metodológico ao programa;
 - b) Participar na sua monitorização e avaliação;
 - c) Colaborar na articulação com a família e com a comunidade;
 - d) Prestar apoio psicopedagógico a alunos;
 - e) Colaborar na formação dos diversos intervenientes no programa.

Artigo 145.º - Coordenação do Conselho de Professores Tutores

1. A coordenação do Apoio Tutorial Específico é assegurada por um professor, de entre o grupo de professores tutores, com formação nesta área, nomeado, para o efeito, pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 146.º - Reuniões

1. O Conselho de Docentes de Apoio Tutorial Específico reunirá, pelo menos, duas vezes por período, com o objetivo de:
 - a) Promover a uniformização de procedimentos;
 - b) Incentivar a partilha de vivências, saberes e opiniões;
 - c) Partilhar ferramentas que auxiliem a ação.

Artigo 147.º - Funcionamento do Apoio Tutorial Específico

1. O Apoio Tutorial Específico é prestado, preferencialmente, de forma individualizada, podendo, no entanto, ser também prestado em regime de tutoria de partilha.
2. A sinalização dos alunos a apoiar, individualmente ou em regime de tutoria partilhada, deverá resultar da decisão e orientação de cada conselho de turma.
3. O exposto no ponto anterior deverá ser indicado na proposta para apoio tutorial, a apresentar à Direção do Agrupamento.
4. Sempre que for possível e necessário, os alunos com apoio tutorial poderão ser observados pelo psicólogo escolar a fim de se proceder aos reajustamentos necessários.
5. A Diretora do Agrupamento estabelece um horário e local de encontro semanal dos professores tutores com os alunos, do qual dá conta ao diretor de turma.
6. O Diretor de Turma informa o encarregado de educação que deverá dar o seu consentimento por escrito.

Artigo 148.º - Estratégias de intervenção

1. Proceder à recolha de elementos caracterizadores do aluno.
2. Elaborar um plano de ação tutorial, resultante do conhecimento do aluno, em articulação com o Conselho de Turma.
3. Definir, com o aluno, um “contrato de conduta”.
4. Promover, no aluno, a capacidade de autoconhecimento e de autoavaliação das aprendizagens.
5. Fomentar atitudes positivas de socialização relativamente à turma e à escola.
6. Orientar o aluno na definição de objetivos pessoais de sucesso (curto, médio e longo prazo) e de estratégias superadoras de dificuldades diagnosticadas.
7. Apoiar o aluno na realização dos trabalhos escolares, orientando-o na gestão e planificação e supervisionando os materiais relevantes para uma boa organização do estudo.
8. Articular com os docentes em funções na Biblioteca Escolar e no Atelier de Aprendizagem, de forma a concertar estratégias de apoio ao aluno.
9. Manter uma relação de comunicação com o diretor de turma dos alunos tutorandos e, quando solicitado, com o encarregado de educação.
10. Participar em reuniões de trabalho do conselho dos professores tutores e/ou com o grupo de mediadores comportamentais para aferição/reformulação de metodologias, estratégias, numa atitude de partilha de experiências.

Artigo 149.º - Monitorização e Avaliação

1. A avaliação deve incidir sobre os objetivos definidos, as metodologias, as estratégias e as atividades que possam decorrer da implementação da medida e sobre os resultados obtidos pelos alunos envolvidos, ao nível das atitudes, do comportamento, em geral, e do sucesso escolar.

2. A monitorização e avaliação serão feitas ao longo do ano, culminando na perceção do desenvolvimento integral do aluno, nas vertentes social, afetiva e cognitiva, através do preenchimento de grelhas, no final de cada período, pelos alunos e tutores, com base no trabalho desenvolvido.

3. No final de cada período e no final do ano letivo, o Coordenador dos professores tutores, através da análise de todos os dados recolhidos, elabora um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 150.º - Divulgação

1. A divulgação do Apoio Tutorial Específico é feita nas reuniões de avaliação do final do ano letivo; nas reuniões com os Encarregados de Educação e os alunos que reúnam condições para frequentar a medida e em reuniões com o Pessoal Docente e os Assistentes Operacionais.

Artigo 151.º - Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1. Com o objetivo de agilizar o apoio a prestar aos alunos com problemas de ordem social, económica e de insucesso/abandono escolar, é criada a figura do Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Póvoa de Lanhoso.

Artigo 152.º - Designação

1. O Professor Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é nomeado pela Diretora, por um período de quatro anos, sendo-lhe atribuído um crédito de horas.

Artigo 153.º - Competências

1. Compete ao Professor Interlocutor:
 - a) Acompanhar o processo de sinalização de alunos em situação de abandono escolar efetivo;
 - b) Colaborar na prevenção do aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
 - c) Apoiar os alunos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em

articulação com os Diretores de Turma/Titulares de Turma e Técnicos do Agrupamento;

d) Ser o elemento de ligação entre o Agrupamento e a CPCJ;

e) Colaborar com as restantes estruturas educativas do Agrupamento no planeamento de respostas educativas diferenciadas.

Artigo 154.º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE) é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.

2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento é constituída pelas BE/CRE da Escola Básica Professor Gonçalo Sampaio, da Escola Básica da Póvoa de Lanhoso, da Escola Básica António Lopes, da Escola Básica Dona Elvira Câmara Lopes e da Escola Básica do Cávado.

3. A BE/CRE do Agrupamento é dinamizada por professores bibliotecários, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e da legislação vigente.

Artigo 155.º - Objetivos

1. São objetivos da BE/CRE os seguintes:

a) Apoiar o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e os projetos das turmas, perseguindo objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.

b) Promover a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com as finalidades e o currículo da escola, criando e mantendo nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.

c) Colaborar no desenvolvimento das competências tecnológicas e digitais, dos media e de informação dos alunos;

d) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;

e) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.

Artigo 156.º - Coordenação da BE/CRE

1. A Diretora nomeia, de entre os professores bibliotecários, um Coordenador.

2. O Coordenador deve ser, preferencialmente, um docente do quadro do Agrupamento.

Artigo 157.º - Competências do Coordenador

1. Para além das competências estabelecidas na legislação, são competências do Coordenador:
 - a) Presidir às reuniões da equipa por si convocadas;
 - b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento ou meio envolvente;
 - c) Representar a equipa no Conselho Pedagógico.

Artigo 158.º - Funcionamento

2. A equipa reúne, ordinariamente, mensalmente. Reunirá ainda, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 159.º - Mandato

1. O mandato da Equipa responsável pelas Bibliotecas Escolares é de quatro anos letivos.
2. O mandato do Coordenador da equipa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 160.º - Definição

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) inserem-se numa estratégia alargada de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio à família. Esta estratégia assenta em três grandes vertentes:
 - a) Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);
 - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo.

SECÇÃO 1 – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 161.º - Definição

1. As **AAAF** destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar antes e depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, bem como a disponibilização do serviço de almoço.
2. A planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, articulando com as entidades prestadoras deste serviço, tendo em conta as necessidades das crianças e das respetivas famílias.
3. Na planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família devem ser observadas as orientações pedagógicas emanadas pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
4. Na Educação Pré-Escolar é competência dos docentes Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família.
5. As Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família devem funcionar em espaços próprios, adequados para o efeito (desde que as instalações do estabelecimento o permitam), e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
6. Em conformidade com a legislação em vigor, o Coordenador do Estabelecimento articula com o responsável da entidade prestadora deste serviço a otimização de todos os recursos, materiais e humanos, partilhados no estabelecimento de educação e ensino.
7. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade da autarquia.

SECÇÃO 2 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 162.º - Funcionamento

1. As **AEC** no 1.º Ciclo do Ensino Básico são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. As AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
3. As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade letiva diária.



4. A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, por parte dos encarregados de educação, é facultativa e pode ocorrer a qualquer momento do ano letivo.

5. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

6. As condições de frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular pelos alunos com medidas adicionais (adaptações curriculares significativas) devem constar do seu Programa Educativo Individual.

7. A planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve, obrigatoriamente, envolver os professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico e os Departamentos Curriculares e mobilizar os recursos físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.

8. Além dos espaços escolares referidos, no número anterior, podem, ainda, ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das Atividades de Enriquecimento Curricular, através do estabelecimento de protocolos de parceria.

9. Os órgãos competentes do Agrupamento podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica e de acordo com a legislação em vigor.

10. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, devendo o professor Titular de Turma garantir a necessária articulação das AEC com as atividades curriculares.

11. A coordenação das AEC nos estabelecimentos de ensino é assegurada pelo Coordenador de Estabelecimento, não invalidando a supervisão pedagógica de cada professor Titular de Turma.

SECÇÃO 3 – PROJETOS E CLUBES

Artigo 163.º - Objetivo

1. O Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio proporciona aos alunos atividades de complemento/enriquecimento do currículo, de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, as quais desenvolvem a sua formação e visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos mesmos.

Artigo 164.º - Áreas Priorizadas

1. Tendo por base os domínios de intervenção do Projeto Educativo e os respetivos objetivos estratégicos, são priorizados os projetos/clubes nas áreas da Saúde, do Desporto, do Ambiente, das Tecnologias e da Cidadania.

Artigo 165.º - Competências de cada responsável

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

Artigo 166.º - Coordenação e Mandato

1. A coordenação dos projetos /clubes é uma estrutura de acompanhamento e supervisão dos projetos/clubes em funcionamento no Agrupamento.
2. O Coordenador de Projetos /Clubes é um docente designado pela Diretora, de preferência professor do Quadro de Agrupamento e que seja coordenador de um dos projetos.
3. O mandato do Coordenador de Projetos/Clubes é de quatro anos.

Artigo 167.º - Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador de Projetos/Clubes compete:
 - a) Representar, no Conselho Pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos projetos;
 - b) Supervisionar e coordenar os projetos e os clubes a dinamizar, anualmente, incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - c) Dar visibilidade aos projetos em desenvolvimento, tanto nas reuniões de Conselho Pedagógico como junto da Comunidade Educativa;
 - d) Coordenar a realização de atividades e projetos interdisciplinares;

- e) Submeter ao Conselho Pedagógico novas propostas de projetos/clubes que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo;
- g) Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos/clubes, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados.

Artigo 168.º - Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

Artigo 169.º - Coordenação e Mandato

- 1. O Coordenador do Desporto Escolar deve ter uma relação fácil com os diferentes membros da Comunidade Escolar e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações e solucionar problemas.
- 2. O Coordenador do Desporto Escolar é um professor da disciplina de Educação Física, nomeado pela Diretora.
- 3. O mandato do Coordenador do Desporto Escolar tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 170.º - Competências

- 1. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo do Agrupamento e o projeto de Desporto Escolar;
 - b) Cooperar com os órgãos de gestão e com as estruturas do Ministério da Educação, atuando segundo as suas orientações;
 - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas, de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola, que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária;
 - d) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
 - e) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos

de gestão os relatórios previstos no programa do Desporto Escolar;

- f) Articular com o Coordenador de Grupo Disciplinar a coordenação das atividades;
- g) Sugerir à Diretora os horários do Desporto Escolar, ouvidos os professores envolvidos;
- h) Preparar um plano de atividades provisório para o ano letivo seguinte, que será aprovado em

Conselho Pedagógico;

- i) Apresentar à Diretora a relação de necessidades do Desporto Escolar, em articulação com o Coordenador de Grupo Disciplinar;
- j) Apresentar à Diretora a relação dos alunos que frequentam os vários núcleos de Desporto Escolar;
- k) Elaborar um relatório final sobre as atividades desenvolvidas;
- l) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

Artigo 171.º - Centro de Formação Desportiva (CFD)

1. O CFD de Atletismo é um polo de desenvolvimento desportivo, dinamizado pelo Agrupamento, em parceria com Estrutura Nacional do Desporto Escolar, o município e outros parceiros locais, que visa a melhoria do desempenho desportivo, na modalidade de atletismo, quer nos períodos letivos, quer em estágios de formação desportiva especializada nas interrupções letivas.

Artigo 172.º - Coordenação

1. O CFD de Atletismo do Agrupamento é coordenado por um docente do grupo disciplinar de Educação Física, nomeado pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 173.º - Competências

1. O Coordenador do Centro de Formação Desportiva de Atletismo deve articular com o Coordenador do Desporto Escolar, com os restantes elementos do grupo disciplinar de educação física e com os diferentes membros da Comunidade Educativa, com vista à promoção de dinâmicas potenciadoras da prática do desporto.

2. O Coordenador do Centro de Formação Desportiva de Atletismo deve articular o estabelecimento de parcerias para a operacionalização das atividades constantes do respetivo plano anual.

Artigo 174.º - Programa de Educação para a Saúde (PES)

1. A coordenação da Educação para a Saúde (Equipa PES) é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e avaliação do Programa de Promoção da Educação para a Saúde (PES), em execução no Agrupamento.

Artigo 175.º - Composição e mandato

1. A Equipa PES é composta por um grupo de docentes designados pela Diretora do Agrupamento, para um período de quatro anos;

3. O Coordenador da Equipa PES é o docente responsável pela coordenação geral do trabalho realizado no Agrupamento, no âmbito do Projeto de Promoção de Educação para a Saúde;

4. O Coordenador é designado pela Diretora, tendo em conta a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde;

5. O mandato do coordenador e dos restantes membros da equipa pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada da Diretora;

6. Quando houver lugar à substituição de um elemento da Equipa PES, o mandato a cumprir será o do tempo que faltar para completar o mandato do elemento a ser substituído;

7. A Equipa PES pode, no âmbito do seu regimento interno, propor à Diretora a cooptação de outros elementos, docentes ou não docentes.

Artigo 176.º - Competências da Equipa PES

1. São competências da Equipa PES:

a) Elaborar a proposta anual de atividades do Projeto de Promoção da Educação para a Saúde em meio escolar, de acordo com os objetivos fixados na legislação em vigor e no Projeto Educativo do Agrupamento;

b) Promover a articulação com os docentes dos diferentes níveis de educação/ensino, com especial relevância com os professores Titulares de Turma/Diretores de Turma;

c) Avaliar, periodicamente, as atividades desenvolvidas;

d) Estabelecer as parcerias necessárias para o desenvolvimento do PES.

Artigo 177.º - Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador da Equipa PES compete:

a) Coordenar, acompanhar e avaliar a atividade da Equipa no âmbito do desenvolvimento do PES;

- b) Assegurar a elaboração da proposta anual de atividades do PES e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes do Agrupamento;
- c) Propor os elementos docentes a integrar a Equipa PES;
- d) Propor o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do PES;
- e) Elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida, no final do ano letivo, a apresentar à Diretora do Agrupamento.

SECÇÃO 4 – PROGRAMA “TOLERÂNCIA ZERO”

Artigo 178.º - Âmbito

1. O Programa “Tolerância ZERO” é uma resposta integrada e sustentada de promoção de comportamentos positivos, que assume uma leitura compreensiva dos comportamentos. Contempla ações e projetos que visam prevenir e atuar em situações de infrações às normas e regras que regulam o funcionamento, do Agrupamento, privilegiando estratégias preventivas que potenciam o desenvolvimento de competências pessoais e sociais que contribuem para aumentar as oportunidades de aprendizagem e de sucesso, promovendo um clima escolar positivo.

Artigo 179.º - Definição

1. Integram o Programa “Tolerância ZERO” projetos e/ou ações dirigidas à sala de aula, ao recreio, ao refeitório e à família. O Programa “Tolerância ZERO” integra os seguintes projetos e ações:

- a) Código de Conduta;
- b) Compromisso Tripartido;
- c) Disciplinómetro: disciplina de que lado quero estar?;
- d) Registo de ocorrência integrado na Caderneta do Aluno;
- e) Equipa para a Disciplina;
- f) Projeto de Gestão e Mediação de Conflitos em Contexto Escolar.

Artigo 180.º - Coordenação

1. O programa “Tolerância ZERO” é coordenado pela Direção.

Artigo 181.º - Código de Conduta

1. O Código de Conduta estabelece as normas e as regras de conduta nos diferentes espaços do Agrupamento, com vista à plena e saudável integração dos alunos na Comunidade Escolar.

Artigo 182.º - Compromisso Tripartido

1. Ação que visa estabelecer um compromisso escrito e formal entre a Diretora do Agrupamento, o Aluno e o Encarregado de Educação, no que se relaciona com os direitos e deveres das três partes envolvidas.

Artigo 183.º - Disciplinómetro: disciplina de que lado quero estar?

1. O Disciplinómetro é um projeto do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação) que visa prevenir os problemas de comportamento em contexto de sala de aula, através da competição saudável entre as diferentes turmas.

Artigo 184.º - Registo de ocorrência integrado na Caderneta do Aluno

1. Ação que visa o registo regular de ocorrências em contexto de sala de aula, com o objetivo de dissuadir o aluno e de informar os encarregados de educação.

Artigo 185.º - Equipa Para a Disciplina (EPD)

1. Projeto que integra um grupo de docentes, nomeados pela Diretora, e que tem como objetivo receber alunos que incumprem regras ou normas de funcionamento, encaminhados por docentes ou assistentes operacionais.

2. A EPD tem como objetivo consciencializar os alunos sobre os seus problemas de comportamento e diminuir o número de participações disciplinares. Pretende um maior envolvimento dos encarregados de educação no desenvolvimento das competências sociais dos seus educandos.

Artigo 186.º - Projeto de Gestão e Mediação de Conflitos em Contexto Escolar

1. Projeto de regulação de comportamento entre pares, que envolve os alunos, na qualidade de Jovens Mediadores, na gestão positiva dos conflitos no recreio e no refeitório. O projeto visa contribuir para

um clima positivo onde o diálogo se assume como estratégia principal de prevenção da indisciplina e da violência em meio escolar.

Artigo 187.º - Parcerias

1. No âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e de acordo com as metas/objetivos definidos, podem ser estabelecidas parcerias com entidades externas.
2. Sempre que seja considerado uma mais valia o estabelecimento de parcerias, as mesmas serão alvo de regulamentação específica, cabendo a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
3. Os dinamizadores dos projetos de parceria devem apresentar, trimestralmente, um relatório de avaliação do desenvolvimento do projeto.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 188.º - Objeto e âmbito

1. A Comunidade Escolar integra os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e os pais/encarregados de educação dos alunos.
2. A Comunidade Escolar é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo (PE) do AEGS, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Cada escola do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir, plenamente, aquele direito.
4. A autonomia de cada instituição do AEGS pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Escolar, na salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar;
5. As relações entre os membros da Comunidade Escolar devem pautar-se por princípios de disciplina e de respeito mútuo, de assiduidade, de pontualidade e de desempenho de funções com elevado sentido de responsabilidade, salvaguardando o bom nome e a imagem do Agrupamento e de todos os seus membros.

Artigo 189.º - Direitos Gerais

1. Os membros da Comunidade Escolar têm direito a:
 - a) Eleger e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
 - b) Participar no processo de elaboração do PE, RI, PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
 - c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
 - d) Receber informação sobre todas as questões relevantes para o funcionamento do Agrupamento;
 - e) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

Artigo 190.º - Deveres gerais

1. Os membros da Comunidade Escolar têm o dever de:
 - a) Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento (RI, PE, PEDC e PAA), cumpri-los e fazê-los cumprir;
 - b) Cooperar com os órgãos de gestão e administração para o bom funcionamento do Agrupamento;
 - c) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo que estimule o harmonioso desenvolvimento da educação;
 - d) Zelar pela conservação do Agrupamento, nomeadamente das instalações, do material e do mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - e) Identificar-se, sempre que seja solicitado.

SECÇÃO1 – ALUNOS

SUBSECÇÃO1 – DIREITOS E DEVERES

Artigo 191.º - Âmbito

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República

Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 192.º - Direitos

1. Todo o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais/encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade, em geral, praticadas no Agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo

individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Eleger os seus representantes para as funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Ser informado sobre o RI do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

q) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do presente RI;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares;

t) Solicitar à Diretora do Agrupamento, através da Associação de Estudantes, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

u) Eleger e ser eleito para as várias funções de representação dos alunos;

v) Organizar o seu movimento associativo - Associação de Estudantes;

w) Ser ouvido pelo docente/Diretor de Turma sempre que necessitar e este esteja disponível;

x) Usufruir do intervalo previsto entre as atividades letivas;

y) Usufruir dos espaços livres do estabelecimento de educação/ensino desde que não prejudique o bom funcionamento das atividades letivas;

z) Usufruir de salas de aula, sanitários e locais de convívio em boas condições de limpeza e higiene;

aa) Deixar o material, à sua responsabilidade, na sala de aula sempre que nela tenha aulas consecutivas;

bb) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

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

Artigo 193.º - Deveres

1. Todo o aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das

atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Escolar não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Ser leal para com todos os membros da Comunidade Escolar;
- f) Respeitar a autoridade e as orientações dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Escolar, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Escolar;
- m) Permanecer no Estabelecimento de Educação e Ensino no seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Escolar;
- q) 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;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em

curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

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

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

u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Escolar ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

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

w) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno e as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento.

2. O aluno deve, ainda:

a) Ser portador da caderneta e do cartão de estudante;

b) Entrar e sair sempre pelo portão principal (portaria);

c) Evitar a circulação nos corredores durante as atividades letivas, exceto em caso de necessidade e comunicando à funcionária do pavilhão;

d) Circular nos corredores e escadas com respeito pela integridade física, psicológica e patrimonial dos outros;

e) Não provocar nem envolver-se em conflitos físicos ou verbais - não discriminar, humilhar, bater, ameaçar e/ou insultar;

f) Usar uma linguagem correta e cuidada, em tom moderado, em relação a qualquer membro da Comunidade Escolar;

g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Escolar;

h) Ser responsável pelos materiais e valores pessoais.

SUBSECÇÃO 2 – MATRÍCULA

Artigo 194.º - Ato da Matrícula

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão consagrados no presente Regulamento.

2. Sem prejuízo da reorganização anual da rede escolar e de acordo com a capacidade existente em cada escola, a matrícula, ou a sua renovação, obedecem ao estritamente estipulado no Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, ou outro diploma legal que lhe venha a suceder, com as especificações constantes no Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo do AEGS, documento aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico e que, como anexo, faz parte integrante deste Regulamento.

SUBSECÇÃO 3 – CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 195.º - Equipas Responsáveis

1. Compete à Diretora do Agrupamento:

a) Nomear as equipas de docentes responsáveis pela constituição de grupos/turmas de cada estabelecimento de educação/ensino.

b) Fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para uma correta consecução das respetivas tarefas.

Artigo 196.º - Critérios para a constituição de Grupos/Turmas

1. O Agrupamento deve fazer as opções de organização curricular que melhor se adaptem às características dos alunos, fomentando ritmos próprios no desenvolvimento do seu trabalho e garantindo as condições para o desenvolvimento das diversas ofertas educativas, a par de outras atividades que promovam a sua formação integral.

2. Na constituição de grupos/turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento, competindo à Diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

3. Deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, a Diretora, perante situações pertinentes e, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

Artigo 197.º - Critérios Gerais

1. Sem prejuízo da reorganização anual da rede escolar e de acordo com a capacidade existente em cada escola, a constituição de turmas obedece ao estritamente estipulado nos normativos legais em vigor, com

as especificações constantes no Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo do AEGS, documento aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico e que, como anexo, faz parte integrante deste Regulamento.

2. Em todos os níveis de ensino, devem prevalecer as estratégias de Agrupamento dos alunos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo.

3. Deve ser assegurada a continuidade do mesmo grupo turma, exceto por recomendação fundamentada dos conselhos de turma/professores titulares/educadores.

Artigo 198.º - Critérios na Educação Pré-escolar

1. Deve ser respeitada, em cada grupo/turma, a heterogeneidade de crianças por sexo, assim como a homogeneidade relativamente à idade.

2. No caso das crianças que continuam na educação Pré-escolar, devem ser constituídos grupos de crianças tendo por base o grupo/turma do ano letivo anterior, imperando uma lógica de continuidade pedagógica.

Artigo 199.º - Critérios no 1.º Ciclo

1. Na constituição de turmas no 1.º ciclo devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica.

2. Deverá haver heterogeneidade de alunos por sexo.

3. Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em consideração as informações das educadoras de infância.

Artigo 200.º - Critérios no 2.º e 3.º Ciclos

1. Para a constituição de turmas será dada prioridade à manutenção dos grupos turma do ano anterior, ouvido o parecer dos conselhos de turma e conselho de docentes do final do 3.º período do ano letivo anterior.

2. Na constituição de turmas, no 2.º e 3.º ciclos devem prevalecer critérios de natureza pedagógica.

SUBSECÇÃO 4 – PROCESSO INDIVIDUAL DOS ALUNOS

Artigo 201.º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. O processo individual é atualizado, ao longo do ensino básico, de modo a proporcionar uma visão global do percurso da criança/aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. Esta atualização é da responsabilidade do educador de infância, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

3. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

e) Outros que a escola considere adequados.

4. São ainda registadas na contracapa do processo individual informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

5. O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

6. Têm acesso ao processo individual, o professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

7. Sempre que se verifique a necessidade de consultar o processo individual do aluno, por parte dos pais ou do aluno, quando maior, estes apenas o poderão fazer na presença do Diretor de Turma/Titular da Turma, na hora de atendimento aos encarregados de educação ou em hora a combinar com o Diretor de Turma.

8. Podem, ainda, ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos

escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora do Agrupamento.

9. As informações contidas no processo individual, 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 escolar que a elas tenham acesso, no respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.

10. A fim de garantir a confidencialidade dos processos individuais, os mesmos encontram-se em sala própria, designada de Sala dos Diretores de Turma.

SUBSECÇÃO 5 – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 202.º - Finalidades

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, que orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens desenvolvidas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, e tem por objetivo central a melhoria do ensino e da aprendizagem baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica.

2. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna quer no âmbito da avaliação externa, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

Artigo 203.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades de avaliação:

1.1. Dimensão Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza-se sempre que seja considerado oportuno, sendo essencial para fundamentar a definição dos planos didáticos, de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de

eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

1.2. Dimensão Formativa

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, assume um carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma diversidade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade de aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de projetos e estratégias.

1.3. Dimensão Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação. Esta modalidade atribui ao aluno uma classificação e decide sobre progressão ou retenção do mesmo.

2. A avaliação externa das aprendizagens, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

- a) Provas de aferição;
- b) Provas finais do ensino básico;
- c) Exames finais nacionais.

Nota: Na educação pré-escolar, apenas são consideradas as dimensões diagnóstica e formativa. Numa perspetiva de continuidade do desenvolvimento, sem quaisquer atribuições de menções, são avaliados os progressos de cada criança tendo por referência o seu próprio ponto de partida e a sua especificidade.

Artigo 204.º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação constituem a referência para a definição dos critérios específicos das diferentes Áreas Disciplinares, tendo em atenção o perfil de aprendizagem traçado para cada ciclo de escolaridade.

2. Por sua vez, estes deverão ser operacionalizados pelos Titulares de Turma/Conselhos de Turma em função da realidade concreta de cada grupo turma, os interesses de cada aluno e de uma avaliação que se pretende justa, transparente, fundamentada e assente em instrumentos diversificados.

3. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em Português, da educação artística e tecnológica e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 205.º - Definição de Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico define e aprova os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo/ano de escolaridade, no respeito pelo estipulado nos normativos legais em vigor e com as especificações constantes no Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo do AEGS, documento aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico e que, como anexo, faz parte integrante deste Regulamento.
2. Definidos os critérios de avaliação, compete à Diretora do Agrupamento providenciar a sua divulgação junto dos alunos, pais e professores.

Artigo 206.º - Testes/Fichas de avaliação

1. No Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio os testes/fichas de avaliação devem ser comunicados aos alunos e marcados com a devida antecedência.
2. O Conselho de Turma não pode marcar mais do que três testes/fichas de avaliação por semana, nem mais que um por dia, nem na última semana de aulas de cada período, salvo em situações devidamente fundamentadas, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico.
3. Os testes/fichas de avaliação, quando não executados na própria folha, devem ser realizados em folhas próprias da escola, adquiridas na Papelaria.
4. Os alunos devem ser informados que os testes/fichas de avaliação são parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros,
5. Nas disciplinas com pelo menos dois blocos semanais de 50 minutos ou um de 100 minutos deve haver, na totalidade do ano letivo, no mínimo, cinco registos escritos de avaliação.
6. Em cada período, o Conselho Pedagógico define procedimentos quanto à aplicação dos critérios de avaliação e outras normas regulamentares.

Artigo 207.º - Competências dos professores

1. O professor deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir, corretamente, os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores desenvolvidos pelos mesmos.
2. A avaliação deve ser feita, continuamente, ao longo do ano letivo. As reuniões ordinárias do Conselho de Turma/Conselho de Docentes de Avaliação, no final de cada período, são momentos privilegiados, em que os resultados da avaliação são traduzidos em classificações ou níveis.
3. Sendo a avaliação contínua, em cada um destes momentos a avaliação é, obrigatoriamente, globalizante.

4. Na avaliação devem ser ponderados o peso de cada um dos conteúdos do programa e a progressão, a regressão e a regularidade do aluno nas aprendizagens.
5. Adotar medidas que visem contribuir para as aprendizagens de todos os alunos.
6. Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
7. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 208.º - Participação dos alunos

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

Artigo 209.º - Participação de Pais/Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação participam no processo de avaliação dos alunos, através de contactos regulares com o professor Titular de Turma ou com o Diretor de Turma.
2. Os Encarregados de Educação participam, ainda, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma no 2.º e 3.º Ciclos.
3. Os Encarregados de Educação serão, também, chamados a pronunciar-se, regularmente, sobre o seu desempenho como principais intervenientes na formação do seu educando e sobre a qualidade das aprendizagens evidenciadas pelo aluno, através do preenchimento de fichas especialmente elaboradas pelo Agrupamento, para este efeito.
4. O Encarregado de Educação intervém na avaliação do seu educando, participando nas reuniões convocadas para o efeito, no início dos 2.º e 3.º períodos, das quais devem ser lavradas as respetivas atas.
5. Ao aluno maior de 18 anos ou, quando menor, ao seu Encarregado de Educação é reconhecido o direito de solicitar a revisão fundamentada da decisão de avaliação final do aluno.

Artigo 210.º - Considerações gerais

1. Os docentes em exercício de funções no Agrupamento estão vinculados ao cumprimento dos critérios gerais de avaliação.

2. Os critérios gerais de avaliação deverão ser do conhecimento de todos os intervenientes no processo de avaliação: professores, alunos e encarregados de educação.

3. A interpretação e a resolução de eventuais casos omissos são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se o disposto na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO 6 – PRÉMIOS DE MÉRITO, DE EXCELÊNCIA E DE CIDADANIA

Artigo 211.º - Objeto

1. Os Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania têm como objetivo reconhecer, publicamente, os alunos do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio que frequentam o ensino básico que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares e que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, dentro ou fora dos espaços escolares.

2. Os Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania reconhecem, no final de cada ano escolar, os alunos que, no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar, de acordo com o definido no presente regulamento.

Artigo 212.º - Admissão ao Prémio de Excelência

Acederão ao Prémio de Excelência do AEGS os alunos que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:

1. Aprendizagens:

1.1. Primeiro ciclo:

a) No final do 1.º ciclo do ensino básico acederão ao Prémio de Excelência do AEGS os alunos que terminem o 1.º ciclo com a menção de Muito Bom, em todas as disciplinas, na avaliação do 3.º período, no 4.º ano de escolaridade.

1.2. Segundo e terceiro ciclos:

a) No final do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico acederão ao Prémio de Excelência do AEGS os alunos que terminem o respetivo ciclo sem qualquer nível inferior a cinco, na avaliação do 3.º período, no ano de final de ciclo.

2. Comportamento:

a) No final do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico acederão ao Prémio de Excelência do AEGS os alunos que, ao terminar o respetivo ciclo, tenham revelado ter bom relacionamento com os diversos elementos da

comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar ou de qualquer registo escrito relativo a questões disciplinares.

b) Ficarão excluídos do Prémio de Excelência todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições do ponto anterior, apresentem comportamentos claramente repreensíveis.

Artigo 213.º - Admissão ao Prémio de Mérito

Requisitos de acesso ao Prémio de Mérito do AEGS.

Acederão ao Prémio de Mérito do AEGS os alunos que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:

1. Aprendizagens:

1.1. Primeiro ciclo:

a) No final do 1.º ciclo acederão ao Prémio de Mérito do AEGS os alunos que terminem o 1.º ciclo com uma avaliação média de Muito Bom, sem qualquer menção inferior a Bom, sendo que uma das menções de Muito Bom terá que ser às disciplinas de Português ou de Matemática, na avaliação do 3.º período, no 4.º ano de escolaridade.

1.2. Segundo e terceiro ciclos:

a) No final do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico acederão ao Prémio de Mérito do Agrupamento os alunos que terminem o respetivo ciclo com média de cinco (5) e sem qualquer nível inferior a quatro (4) na avaliação do 3.º período, do ano final de ciclo.

2. Comportamento:

a) No final do 1.º, 2º e 3º ciclos do ensino básico acederão ao Prémio de Mérito do AEGS os alunos que, ao terminar o respetivo ciclo, tenham revelado ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar ou de qualquer registo escrito relativo a questões disciplinares.

b) Ficarão excluídos do Prémio de Mérito todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições do ponto anterior, apresentem comportamentos claramente repreensíveis.

Artigo 214.º - Admissão ao Prémio de Cidadania

1. O AEGS reconhece os alunos que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, ou reveladoras de uma conduta pautada por valores e por relacionamentos positivos, dentro ou fora dos espaços escolares.

2. Qualquer membro da comunidade escolar que tiver conhecimento de atitudes exemplares, por parte de alunos, deverá propor, ao Diretor, a integração do mesmo no Prémio de Cidadania.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, à Diretora deverá proceder à recolha do parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 215.º - Procedimentos

1. O Conselho de Turma/Professor Titular de Turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião final do 3.º período, os alunos aos Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania, fazendo constar, em ata, a identificação do aluno, a média final obtida, as atividades facultativas em que o aluno se inscreveu e as razões fundamentadas que, nos termos dos artigos anteriores, justificam a respetiva proposta.

2. No final da reunião de avaliação do 3.º período, os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma deverão remeter ao Diretor a listagem dos alunos que reúnem as condições para integrar os Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania.

3. A apreciação das propostas será feita pelo Conselho Pedagógico.

4. A homologação das propostas será feita pela Diretora.

Artigo 216.º - Divulgação

1. As listas dos alunos admitidos aos Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania serão divulgadas nos diversos estabelecimentos de ensino e na página do Agrupamento.

2. Das listas devem constar o nome completo, o ano e a turma dos alunos.

Artigo 217.º - Reconhecimento

1. A cerimónia pública de reconhecimento dos alunos e de entrega dos Prémios de Mérito, de Excelência e de Cidadania terá lugar no ano letivo seguinte.

Artigo 218.º - Disposições Finais

1. Qualquer caso omissos será resolvido pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO 7 – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 219.º - Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo “Deveres” do aluno, e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido, no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. As crianças de educação pré-escolar não se encontram abrangidas por este regime de assiduidade, uma vez que não há obrigatoriedade de frequência. Contudo, deve ser incentivada a sua assiduidade e pontualidade, no intuito de potenciar o seu desenvolvimento harmonioso e global.

Artigo 220.º - Natureza das faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente RI.
2. Sempre que os alunos participem em atividades escolares em horário letivo, o docente responsável pela atividade deve informar, previamente, o Diretor de Turma relativamente aos alunos inscritos.
3. Deve ser marcada falta aos alunos participantes na atividade, sendo, no entanto, necessária a confirmação da sua participação pelo docente responsável, após a sua realização.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

7. Sem prejuízo do disposto no n.º 4, do artigo anterior, os artigos seguintes definem o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente RI.

8. A Diretora deve garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

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

Artigo 221.º - Faltas de pontualidade

1. A entrada tardia na sala de aula revestirá sempre o caráter de excecionalidade e implicará, perante uma ocorrência ocasional, que o docente indague os motivos do atraso, procurando consciencializar o aluno para o dever da pontualidade.

2. Os docentes registam no livro de ponto eletrónico a falta de pontualidade do aluno.

Artigo 222.º - Comparência às atividades sem o material didático ou equipamento necessários

1. Cada docente deve informar os alunos, no início de cada ano letivo, e sempre que tal o justifique, acerca do material didático e/ou outro equipamento indispensáveis à disciplina, segundo critérios definidos pelo respetivo conselho de ano/grupo disciplinar.

2. A comparência às atividades sem material didático e/ou outro equipamento indispensável implica que o docente averigue os motivos, alertando o aluno para a necessidade do cumprimento dos seus deveres.

3. As duas primeiras faltas de material são assinaladas, pelo professor da disciplina, no Registo de Ocorrências, que se encontra anexado à Caderneta do Aluno, sendo dado conhecimento do facto ao encarregado de educação.

4. Por cada três incumprimentos será contabilizada uma falta de presença, injustificada.

5. Após o terceiro incumprimento, os docentes registam, no livro de ponto eletrónico, a situação de ausência de material indispensável ao bom funcionamento das atividades/aulas.

6. Os pais/encarregados de educação serão informados, pelo professor Titular de Turma/Diretor de Turma da situação mencionada no número anterior.

7. A ausência de material constitui um parâmetro dos critérios de avaliação.

8. A caderneta escolar é considerada material necessário, pois contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes, imprescindível para a comunicação entre a escola e os pais/encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

9. Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes da falta de material/equipamento são equivalentes aos da falta de presença.

Artigo 223.º - Dispensa parcial de tarefas escolares em sala de aula

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente e parcialmente, de tarefas escolares em sala de aula, nomeadamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que explicita quais as atividades permitidas e não permitidas.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula/atividade.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 224.º - Justificação das faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito, apresentado pelos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.

2. O professor Titular da Turma/Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

4. O professor Titular de Turma/Diretor de Turma assinala, na caderneta do aluno, a aceitação ou não da justificação.

5. A não justificação da falta, tal como previsto no n.º 3 deste artigo, implica que a falta seja considerada injustificada, aplicando-se o estipulado no artigo “Faltas injustificadas”.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:

- Ser informado, pelo professor Titular de Turma/disciplina dos conteúdos lecionados durante a sua ausência;
- Ter acesso aos materiais de apoio referentes aos conteúdos lecionados;
- Poder realizar, em data estabelecida pelo docente, caso este considere um elemento necessário para a avaliação, as fichas de avaliação que ocorreram durante o período de ausência justificada;
- Em casos excecionais, poder usufruir de aulas de apoio suplementar, de acordo com os recursos disponíveis.

7. No caso da educação pré-escolar, quando as crianças não comparecerem durante os primeiros 30 dias seguidos, relativamente ao início do ano letivo, sem justificação plausível, a sua inscrição será anulada, dando lugar a outras crianças que estejam em lista de espera, caso existam.

8. As faltas devem ser registadas pelo professor Titular de Turma/Diretor de Turma, semanalmente, nos suportes próprios, a fim de se garantir a constante atualização da situação do aluno.

Artigo 225.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Participação, em representação de qualquer estabelecimento de educação/ensino do Agrupamento, em atividades de índole desportiva, cultural ou de outra natureza;
- k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pela Diretora, pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular de Turma;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

Artigo 226.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c), do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 227.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias seguidos, na educação pré-escolar;

- b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando for atingida metade do limite de faltas previsto, no número anterior, os pais/ encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular de Turma.

3. A notificação referida, no número anterior, tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido, nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 228.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Verificada a ultrapassagem do limite legal de faltas injustificadas, e depois de esgotados os prazos previstos no ponto 4, do artigo 16.º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, e ponto 1, do artigo anterior do presente Regulamento Interno, o aluno será sujeito a um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (P.A.R.A.) na disciplina ou disciplinas em que ultrapasse aqueles limites.

2. Limites e efeitos das faltas dos alunos:

a) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de injustificadas obriga ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens

b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de injustificadas obriga ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3. No caso dos alunos de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei, por proposta do Conselho de Turma, que deve reunir para o efeito.

Artigo 229.º - Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)

1. O professor Titular de Turma ou o professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, determina o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagens adequadas à situação do aluno, a forma, local de realização e componente de avaliação, as quais são comunicadas ao Diretor de Turma, ao aluno e ao encarregado de educação.

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

3. O PARA confina-se às matérias lecionadas no período de ausência do aluno, independentemente do ano de escolaridade ou número de disciplinas em que, no momento da sua elaboração, se tenha verificado a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, no 2.º e 3.º ciclos.

4. O Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens deve constar do processo individual do aluno.

Artigo 230.º - Operacionalização do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)

1. A operacionalização do PARA obedece aos seguintes procedimentos:

- O Diretor de Turma, no prazo de cinco dias úteis, informa os professores das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas que deve ser elaborado um PARA;

- O professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou o professor de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, nos demais ciclos, elabora o PARA, no prazo de 5 dias úteis;

- No caso do 2.º e 3.º ciclo, e uma vez que podem existir vários momentos para a implementação do PARA, atendendo a que a ultrapassagem do limite de faltas será diferente de disciplina para disciplina, a calendarização das atividades constantes do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens deve ser feita em articulação com o Diretor de Turma, a fim de se evitarem sobreposições.

- No PARA, devem constar os temas/conteúdos em que o aluno revela atraso das aprendizagens decorrente das faltas, as atividades a desenvolver, utilizando estratégias de trabalho diferenciado, a calendarização prevista e os procedimentos de avaliação constantes do modelo de PARA, próprio do Agrupamento.

2. O PARA será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Diretor de Turma/ Titular de Turma ou, na sua ausência, através do envio de carta registada com aviso de receção, no prazo de 5 dias úteis.

3. O cumprimento do PARA, por parte do aluno, não pode coincidir com o período das atividades letivas e deve ser realizado na escola.

4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

5. Cada aluno será sujeito a um PARA, que ocorrerá no momento posterior à data em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o seguinte quadro:

MOMENTO DA ELABORAÇÃO DO PLANO	CONHECIMENTO AO ALUNO/E.E. DO PLANO	CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO PLANO	AVALIAÇÃO DO PLANO
5 dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas	10 dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas	O PARA de cada disciplina é igual ao dobro da carga horária semanal. A duração do cumprimento do PARA não deverá ultrapassar as 4 semanas.	5 dias úteis após o término do cumprimento do plano

6. Sempre que um aluno se encontre a faltar desde o início do ano letivo, logo que regresse à escola será sujeito a um único plano que envolva todas as disciplinas, evitando-se, desta forma, o excesso de burocracia.

7. Caso a ultrapassagem do limite de faltas se verifique em data em que seja impossível dar cumprimento aos prazos previstos neste artigo, ter-se-á em conta o disposto no artigo “Disposições especiais” para efeitos de aprovação ou retenção do aluno com base na assiduidade.

Artigo 231.º - Avaliação do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)

1. A avaliação do PARA é realizada de acordo com o seguinte:

- O professor responsável pela elaboração do PARA avalia o cumprimento das atividades e a respetiva calendarização, bem como a superação dos atrasos das aprendizagens decorrentes das faltas;

- O resultado da avaliação prevista, na alínea anterior, deve constar no modelo de PARA, em uso no Agrupamento e ser entregue ao Diretor de Turma no prazo de 5 dias úteis, utilizando-se a terminologia “cumpriu o plano” ou “não cumpriu o plano”;

- O resultado da avaliação do PARA deve ser comunicado ao encarregado de educação.

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

3. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 232.º - Efeitos do Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)

1. O cumprimento do P.A.R.A. implica que sejam relevadas apenas as faltas em excesso;

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

3. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

4. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

5. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ ou medidas previstas, no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

c) Para o cumprimento do disposto no número anterior, pode ser elaborado, em Conselho de Turma, uma proposta de horário alternativo ao da turma do aluno, com a indicação das atividades a que este está

obrigado. A Diretora decidirá quanto à aplicação deste horário.

6. As atividades, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 5, a desenvolver pelo aluno, no horário da turma, são as seguintes:

a) Realização de trabalhos, nomeadamente de pesquisa e/ou de reflexão;

b) Realização de fichas de trabalho sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno, no âmbito de cada disciplina;

c) Outras, a definir pelo Conselho de Turma.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas, no presente artigo, implicam, também, restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar, ainda, lugar a:

a) Impedimento de frequentar certos espaços da escola, nomeadamente os espaços de lazer, equipamentos desportivos ou informáticos e a biblioteca;

b) Impedimento de acompanhar a turma em visitas de estudo/atividades desportivas;

c) Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

10. O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto à Diretora do Agrupamento que dele dará conhecimento à CPCJ.

Artigo 233.º - Disposições especiais

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite legal de faltas em data que inviabilize a aplicação do P.A.R.A., (final do ano letivo), o Conselho de Turma, na reunião de avaliação do final de ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento e faltas em excesso.

2. Sempre que o Conselho de Turma, em resultado da avaliação de cada disciplina, considere que o aluno reúne condições de transição, pronunciar-se-á sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas, decidindo pela transição do aluno, desde que a decisão seja tomada por maioria de 2/3 dos professores do Conselho de Turma.

~

SUBSECÇÃO 8 – DISCIPLINA

Artigo 234.º - Definição

1. Considera-se infração a violação, pelo aluno, de deveres e ou regras de conduta previstos no RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 235.º - Participação da ocorrência

1. O professor, membro do pessoal não docente ou o aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao professor Titular de Turma /Diretor de Turma.

2. No caso do professor Titular de Turma/Diretor de Turma, os considerar graves ou muito graves, deve participá-los, no prazo de um dia útil, ao Coordenador de Estabelecimento/ Diretora do Agrupamento, respetivamente.

3. No caso da participação ao Coordenador de Estabelecimento, o mesmo deve, caso considere a infração disciplinar suscetível de procedimento disciplinar, participar, de imediato, à Diretora do Agrupamento.

Artigo 236.º - Finalidades das medidas disciplinares

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

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano curricular da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento.

Artigo 237.º - Determinação e tipificação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São passíveis de aplicabilidade de medida educativa disciplinar, entre outros, os seguintes factos:

- a) Desobediência às ordens dadas por responsáveis hierárquicos;
- b) Prática de atos de grande insubordinação, indisciplina ou incitamento à sua prática;
- c) Agressão física, injúria ou desrespeito a qualquer elemento da comunidade educativa, dentro e fora da escola até à distância de 500 metros;
- d) Roubo de dinheiro ou objetos de valor, com ou sem ameaças físicas;
- e) Abandono da sala de aula sem autorização do professor;
- f) Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
- g) Exercício de influência perniciosa por prática de atos contrários à lei, à ordem pública e aos bons costumes;
- h) Prática de jogos de azar.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) A confissão espontânea da infração;
- b) O seu bom comportamento anterior;
- c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
- d) O acatamento da ordem do superior hierárquico.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação e/ou o conluio com outros colegas para a prática de infração;
- b) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorridas no decurso do mesmo ano letivo;
- c) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais à Comunidade Escolar;
- d) O facto de, durante o cumprimento de uma infração, cometer outra infração.

Artigo 238.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos no número 1, do artigo “Finalidades das medidas disciplinares”, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, a certas atividades lúdicas/recreativas, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e e), do n.º 2, é comunicada aos pais e encarregados de educação, pelo meio considerado mais expedito, tratando-se de aluno menor de idade.

4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

5. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

6. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele:

- Determinar o período de tempo que o aluno deve estar fora da sala de aula;
- A marcação de falta disciplinar, encaminhando-o para o Gabinete de Disciplina;
- Obrigatoriedade de efetuar relato da ocorrência, em modelo próprio da escola, ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis, devendo este comunicar o ocorrido ao encarregado de educação.

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



8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do n.º 2, são da competência da Diretora que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.

9. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d), do nº 2, não pode ultrapassar o tempo correspondente a um ano letivo.

10. Havendo recusa no cumprimento das tarefas previstas no ponto anterior, tal será considerado desobediência e desrespeito, passível de procedimento disciplinar.

Artigo 239.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A execução de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa, do sentido de responsabilidade e das aprendizagens.

2. 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/encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5. As tarefas e atividades de integração, poderão ser as seguintes:

a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;

b) Pedido de desculpas públicas;

c) Recuperação de material escolar danificado;

d) Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;

e) Limpeza de material e/ou espaços escolares;

f) Tarefas de jardinagem;

g) Execução de trabalhos didáticos/cidadania;

h) Atividades de apoio aos serviços e aos funcionários dos respetivos pisos;

i) Condicionamento de acesso a certos espaços de lazer por tempo a determinar (campo de jogos,

torneios, atividades desportivas não letivas e equipamentos informáticos;

- j) Realização de tarefas de recuperação de atividades letivas;
- k) Participar numa formação de carácter cívico;
- l) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor de turma;
- m) Registrar por escrito os deveres do aluno, previstos no Estatuto do aluno e RI.

6. No âmbito da realização de tarefas e atividades de integração escolar, os procedimentos são os seguintes:

a) Compete ao Titular de Turma/Diretor de Turma e/ou Conselho de Turma propor as tarefas ou atividades a levar a cabo pelos alunos, devendo a proposta mencionar o tipo de atividade a realizar, o respetivo prazo temporal e o horário de aplicação das referidas atividades;

b) O período de tempo em que decorrerão as tarefas ou atividades não pode exceder oito tempos letivos semanais para além da carga horária da turma do aluno, e realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação;

c) Ao encarregado de educação do aluno a aplicar tarefas e atividades de integração é dado conhecimento de todo o procedimento, pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;

d) As tarefas e atividades de integração terão de ser acompanhadas por um assistente operacional ou docente, de acordo com a tarefa ou atividade a realizar e do seu local de realização, designado, para o efeito, pela Diretora;

e) A monitorização e supervisão das tarefas e atividades estará a cargo do respetivo Diretor de Turma e do Coordenador de Estabelecimento, no caso de o aluno frequentar o 1.º Ciclo do ensino básico

Artigo 240.º - Medidas disciplinares sancionatórias

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

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 241.º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Diretora, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3. Compete à Diretora, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida no número anterior, é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo “Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar”, podendo, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 3, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do artigo “Determinação da medida disciplinar”.

6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo “Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar” e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo not rio, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilizao, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

10. Complementarmente às medidas previstas no n.  2 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”, compete à Diretora decidir sobre a reparao dos danos ou a substituio dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnizao dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparao calculado ser reduzido, na proporo a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situao socioecon mica.

Artigo 242.  - Cumulao de medidas disciplinares

1. A aplicao das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.  2 do artigo “Medidas disciplinares corretivas”   cumulável entre si.

2. A aplicao de uma ou mais das medidas corretivas   cumulável apenas com a aplicao de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infrao apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 243.  - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instaurao de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicao de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.  2 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”   da Diretora.

2. Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de 2 dias úteis após o conhecimento da situao, emite o despacho instaurador e de nomeao do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educao do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificao é feita diretamente ao próprio.

4. A Diretora deve notificar o instrutor da sua nomeao no mesmo dia em que profere o despacho de instaurao do procedimento disciplinar.

5. A instruo do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificao ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educao.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e da Diretora de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

- Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo “Determinação da medida disciplinar”;

- A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 244.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8, do artigo anterior, pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos, e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- O Diretor de Turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma, designado pela Diretora;

- Um professor da escola, livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparecimento do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são

imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos, por parte do aluno, é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo “Determinação da medida disciplinar”, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento, por parte do aluno, implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 245.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora considerar adequada, na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no número 8 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c), do n.º 2 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”, a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo “Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar”.

5. Os pais/encarregados de educação são, imediatamente, informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é, também, fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora, ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados, sumariamente, os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 246.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e), do n.º 2 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pela Diretora-Geral da Educação, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve, igualmente, constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede, previamente, à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, pessoalmente, ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola, por período superior a cinco dias úteis, e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada, pela Diretora, à CPCJ.

Artigo 247.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida, no número anterior, é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se, também, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração de elementos da comunidade escolar, de entidades parceiras e/ou de equipas multidisciplinares.

Artigo 248.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, dirigido a:

- Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;

- Ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pela Diretora-Geral da Educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo “Medidas disciplinares sancionatórias”.

3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretora, nos termos dos números 6 e 7 do artigo “Decisão final”.

5. O despacho que recair sobre a apreciação do recurso referido na alínea b), do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo à respetiva Diretora a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 249.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer à Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. A Diretora decidirá sobre o pedido, no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência, na escola ou no Agrupamento, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas, em causa, ou na impossibilidade de responder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 250.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Diretora do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória, depende, apenas, de queixa ou de participação, pela Diretora do Agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal, perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa, por parte dos membros da comunidade escolar que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO 9 – PARTICIPAÇÃO

Artigo 251.º - Direito à Participação

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e de mais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, da Assembleia de Delegados de Turma, das Assembleias de Turma e do Conselho Consultivo de Alunos, em termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 252.º - Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado são os representantes eleitos de entre os alunos da turma, com mandato de um ano letivo.
2. O subdelegado substitui o delegado nas suas ausências e/ou impedimentos.

Artigo 253.º - Perfil do delegado e subdelegado de turma

1. Aluno com boa capacidade de expressão e comunicação, assumindo-se como elemento privilegiado de comunicação entre a turma e a restante comunidade educativa.
2. Aluno capaz de estimular relações de camaradagem entre todos, assumindo-se como elo de ligação entre os colegas da turma.
3. Aluno que valorize o respeito pela dignidade humana, pelo exercício da cidadania plena, pela solidariedade para com os outros, pela diversidade cultural e pelo debate democrático.
4. Aluno com sentido de responsabilidade e espírito crítico.

Artigo 254.º - Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto, de entre os alunos da turma, em Assembleia de Turma, da qual se lavrará a respetiva ata que será assinada pelo secretário da reunião e pelo diretor de turma/professor titular de turma.

2. O aluno mais votado será eleito delegado de turma e o segundo mais votado será eleito subdelegado de turma.

3. Se no primeiro escrutínio existir um empate entre dois alunos, realizar-se-á um segundo escrutínio, que incidirá nos dois alunos empatados.

4. Antes da eleição, o professor titular de turma/diretor de turma deverá esclarecer os alunos sobre as competências inerentes ao exercício do cargo de delegado e de subdelegado explicando, detalhadamente, a metodologia do processo eleitoral.

5. O professor titular de turma/diretor de turma deverá apresentar, em linhas gerais, o perfil de aluno para o exercício do cargo de delegado e de subdelegados de turma.

6. As dúvidas que possam surgir durante o processo eleitoral deverão ser resolvidas, imediatamente, pelo professor titular de turma/diretor de turma.

Artigo 255.º - Cessação do mandato do delegado e subdelegado de turma

1. Os mandatos do delegado e do subdelegado de turma cessam no caso de lhes ter sido aplicada qualquer medida corretiva de integração na comunidade ou sancionatória, de acordo com a secção II do Estatuto do Aluno.

2. O delegado e/o subdelegado de turma poderão ser demitidos pelo professor titular de turma/diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos elementos da turma, se se verificar o incumprimento das funções que assumirem, sendo realizado um novo ato eleitoral.

Artigo 256.º - Competências do delegado

São atribuições do delegado e do subdelegado de turma:

1. Representar a turma na comunidade escolar.

2. Discutir, previamente, com os colegas, as questões agendadas para as reuniões em que seja chamado a participar em representação da turma, para que possa transmitir a opinião coletiva sobre os assuntos.

3. Informar a turma sobre tudo o que se passar nas reuniões em que participe.

4. Orientar a turma na saída do espaço onde decorrem as atividades letivas e na deslocação para o local de segurança respetivo, em conformidade com o Plano de Segurança da Escola.

5. Manter uma especial colaboração com o professor titular de turma/diretor de turma, dando-lhe conta de qualquer incidente que possa prejudicar o bom ambiente de trabalho e convívio da turma

Artigo 257.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é composta pelos delegados de todas as turmas do estabelecimento de ensino.
2. À Assembleia de Delegados de Turma compete o seguinte:
 - a) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo Conselho Geral do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico ou pela Diretora;
 - b) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
 - c) Apresentar sugestões de alteração ao Regulamento Interno dentro do calendário estabelecido para esse efeito.
2. A Assembleia de Delegados de Turma será convocada e presidida pela Diretora.

Artigo 258.º - Assembleia de Alunos

1. A Assembleia de Alunos é composta por todos os alunos do estabelecimento de educação e de ensino, podendo reunir por ciclos ou por anos de escolaridade.
2. À Assembleia de Alunos compete o seguinte:
 - a) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
 - b) Propor e promover atividades de natureza cultural e desportiva, tendo em vista a promoção da formação e a ocupação de tempos livres dos alunos.
3. A Assembleia de Alunos é presidida por uma mesa, composta por um presidente e dois secretários, a eleger na primeira reunião de cada ano letivo.
4. A Assembleia de Alunos reúne-se quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
5. As convocatórias serão afixadas nos locais de estilo de cada estabelecimento de ensino, com a antecedência de cinco dias úteis.

Artigo 259.º - Conselho Consultivo de Alunos

1. O Conselho Consultivo de Alunos (CCA) é o órgão de consulta sobre matérias de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio, com vista à implementação de ações de melhoria.

Artigo 260.º - Competências

1. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Elaborar a proposta de regulamento de funcionamento do órgão;

- b) Apresentar propostas de ações que promovam o estreitamento das relações entre os diversos elementos da Comunidade Escolar, com vista à melhoria do clima de escola;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Analisar as propostas apresentadas em reunião de Assembleia de Delegados e de Subdelegados de Turma;
- e) Pronunciar -se sobre assuntos apresentados pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 261.º - Composição

- 1. O CCA é composto por:
 - a) A Diretora do Agrupamento, que preside;
 - b) Dois alunos, por ano de escolaridade, do 2.º e do 3.º. Ciclo do Ensino Básico, eleitos entre os Delegados e os Subdelegados das Turmas dos referidos anos de escolaridade, na primeira reunião da Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma do ano letivo.

Artigo 262.º - Competências do Presidente do CCA

- 1. Ao Presidente do CCA compete:
 - a) Convocar e dirigir as reuniões do CCA, assinar conjuntamente com o secretário da reunião, as respetivas atas e aceitar as justificações de faltas às reuniões;
 - b) Proceder a substituições, sempre que se verifique a ausência injustificada a duas reuniões seguidas, ou em caso de pedido de escusa, devidamente fundamentado;
 - c) Analisar e dar provimento às propostas apresentadas pelos membros representantes dos alunos, verificada a existência de condições de exequibilidade;
 - e) Convidar outros elementos a participar nas reuniões, quando o seu contributo possa ser considerado uma mais valia para os assuntos em análise.

Artigo 263.º - Reuniões do CCA

- 1. O CCA reunirá, ordinariamente, duas vezes em cada período letivo e, extraordinariamente, por convocatória da Diretora do Agrupamento;
- 2. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pela diretora, que deve incluir os assuntos que lhe forem indicados por qualquer dos membros, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado, por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião;

3. A convocatória das reuniões ordinárias deverá ser feita com, pelo menos, 72h de antecedência, devendo ser, obrigatoriamente, informados os Diretores de Turma e, através destes, os encarregados de educação dos alunos membros do CCA;

4. As faltas às reuniões devem ser justificadas perante a Diretora, até ao início da reunião, ou, em caso de impedimento não previsível, até 48h após a mesma.

5. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, sendo elaborada, rotativamente, pelos alunos do 3º. Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 264.º - Mandato

1. O mandato do CCA tem a duração de um ano letivo.

Artigo 265.º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes constitui-se como um conjunto de discentes com um projeto anual comum, validado por sufrágio entre os alunos da Escola Sede.

2. Os alunos que pretendam integrar a Associação de Estudantes devem agrupar-se por listas, tendo cada lista uma proposta de projeto de atividades.

3. Os projetos das listas para constituir a Associação de Estudantes devem visar atividades que contribuam para complementar a formação pessoal, moral, social, cultural e desportiva dos membros da comunidade escolar.

4. Depois de eleita, a Associação de Estudantes constitui um interlocutor da Diretora junto dos discentes.

5. O processo da eleição da Associação de Estudantes é desencadeado pela Diretora, que designa um professor responsável pelo processo eleitoral.

6. A apresentação de listas e o sufrágio decorrem no mês de maio/junho de cada ano. A associação de estudantes toma posse no início do ano letivo seguinte. As atividades previstas pela Associação de Alunos devem decorrer entre outubro e junho, sendo sujeitas a aprovação pela Diretora que pode, para o efeito, ouvir o Conselho Pedagógico.

7. As listas para a Associação de Estudantes devem integrar candidatos aos seguintes cargos:

a) Presidente, Vice-presidente e Tesoureiro, constituindo a Direção;

b) Presidente e Secretário, constituindo o Conselho Fiscal;

c) Presidente, 1.º Secretário e 2.º Secretário da Mesa da Assembleia Geral.

8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos na Associação de Estudantes aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à

de repreensão registada; ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

9. A Associação de Estudantes eleita toma posse durante o mês de outubro do ano letivo seguinte.

10. A atividade da Associação de Estudantes cessa na segunda quinzena de junho, ficando o Presidente e Tesoureiro da Direção da Associação de Alunos obrigados à entrega, a Diretora, de um relatório final e do balanço de contas.

SECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE

Artigo 266.º - Pessoal Docente

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico, que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor Titular de Turma, é o principal 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 professores da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 267.º - Autoridade do Pessoal Docente

1. A lei protege a autoridade dos professores, nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do Pessoal Docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. O Pessoal Docente goza de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 268.º - Direitos

1. São garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, assim como os direitos profissionais específicos, previstos no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 269.º - Deveres

1. São imputados ao Pessoal Docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, assim como os direitos profissionais específicos, previstos no Estatuto da Carreira Docente.

SECÇÃO 3 – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 270.º - Direitos

1. São garantidos, ao Pessoal Não Docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, assim como os direitos profissionais específicos, previstos no Regime de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 271.º - Deveres

1. São imputados ao Pessoal Não Docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, assim como os direitos profissionais específicos, previstos no Regime de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 272.º - Competências

1. O Pessoal Não Docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O Pessoal Não Docente das escolas deve realizar formação, tendo em vista a melhoria do funcionamento da organização.

3. A necessidade de formação, constante do número anterior, é identificada pelos respetivos Coordenadores, em articulação com a Diretora do Agrupamento.

Artigo 273.º - Coordenador Técnico

1. O Coordenador Técnico programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que coordena, segundo indicações e diretivas superiores. Exerce as funções de chefia técnica e administrativa, sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.

Artigo 274.º - Assistentes Técnicos

1. Os Assistentes Técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Artigo 275.º - Encarregado Operacional

1. O encarregado dos assistentes operacionais exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Artigo 276.º - Assistentes Operacionais

1. Os Assistentes Operacionais exercem funções de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executam tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, bem como pelo asseio dos espaços que lhes são distribuídos.

SECÇÃO 4 – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 277.º - Encarregado de Educação

1. Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 278.º - Direitos

1. São garantidos aos pais/encarregados de educação os direitos estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 279.º - Deveres

2. São deveres dos pais/encarregados de educação, os estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 280.º - Incumprimento dos deveres

1. O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização, nos termos da lei.

Artigo 281.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma

1. Os representantes dos encarregados de educação da turma são eleitos, anualmente, na primeira reunião com os encarregados de educação de turma ou de sala, no início de cada ano letivo.

2. São elegíveis todos os encarregados de educação dos alunos de turma ou de sala presentes na reunião. Para efeitos de votação, por cada aluno corresponde um único voto.

3. São representantes de turma ou de sala os dois mais votados.

4. Após votação, a o Titular de Turma/Diretor de Turma, em colaboração com os representantes de pais eleitos, elabora uma ata, onde conste o resultado da votação, o nome e os contactos dos eleitos.

5. O Titular de Turma/Diretor de Turma disponibiliza, à Associação de Pais, via Diretora, os contactos dos representantes, mediante autorização dos mesmos.

6. O Titular da Turma/Diretor de Turma fornece, ao representante dos encarregados de educação, os contactos das Associações de Pais.

7. Os representantes de turma no 2.º e 3.º Ciclo têm assento na parte inicial das reuniões de Conselho de Turma de avaliação dos alunos.

Artigo 282.º - Competências

1. Os representantes dos encarregados de educação da turma devem:

- a) Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala ou turma;
- b) Partilhar o seu trabalho com os outros representantes;
- c) Promover um conhecimento global da situação da escola;
- d) Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, os docentes, as Associações de Pais, os órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade escolar;
- e) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento;
- f) Apresentar, pelas vias mais expeditas, sugestões e propostas aos diversos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 283.º - Deveres dos representantes de Turma

- 1. Após eleição, os representantes de Turma devem:
 - a) Disponibilizar um contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma;
 - b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa;
 - c) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais, mediante autorização dos mesmos;
 - d) Promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar;
 - e) Promover a ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais;
 - f) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da escola;
 - g) Participar nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados;
 - h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações/informações recolhidas no conselho de turma ou de reuniões realizadas com o Titular de Turma/Diretor de Turma.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 284.º - Utilização das Instalações

- 1. Todos devem utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam.
- 2. A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e responsabilização do agente ou agentes do dano.

3. Cabe aos assistentes operacionais verificar a existência de material, normalmente necessário ao decurso da aula, assim como o que haja sido previamente requisitado.

4. Carece de autorização da Diretora a informação/publicidade a afixar ou a distribuir em toda a área dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como exposições, vendas e divulgação de material didático-pedagógico.

5. Devem os responsáveis pela afixação de informação providenciar no sentido de que os locais de afixação da informação possam cumprir devidamente a sua função, mediante a retirada oportuna de toda a informação desatualizada.

Artigo 285.º - Cedência de instalações

1. A Diretora pode ceder as instalações dos estabelecimentos de educação e de ensino, a título gratuito ou oneroso, à comunidade educativa, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.

2. No caso dos estabelecimentos de educação/ensino do 1.º ciclo, deverá ser efetuada consulta prévia à Câmara Municipal e informados os respetivos coordenadores de estabelecimento.

Artigo 286.º - Utilização de imagens dos alunos

1. A escola pode utilizar imagens de alunos, em formato de fotografia ou de filme, para divulgação das atividades escolares e em contexto dessas mesmas atividades, mediante autorização dos pais/encarregados de educação e nos termos do Regime Geral de Proteção de Dados.

Artigo 287.º - Comunicação

1. As convocatórias, comunicações e notificações pessoais, além das presenciais, consideram-se igualmente feitas quer por afixação nos locais próprios, quer por mensagem expedida pelos canais digitais oficiais do Agrupamento.

Artigo 288.º - Regimentos

1. Na primeira reunião do ano escolar de cada um dos órgãos definidos no presente Regulamento é podem ser propostas alterações ao Regimento de Funcionamento, em vigor, salvaguardando-se o cumprimento dos normativos legais e do estipulado no presente Regulamento Interno.



Artigo 289.º - Reuniões de natureza pedagógica

1. As reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais terão a duração máxima de duas horas.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 290.º - Revisão do Regulamento Interno

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.

2. O Regulamento Interno pode ser revisto a todo o tempo, por proposta da Diretora e ou deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 291.º - Disposições finais

1. Todos os atos e formalidades administrativas, previstos neste Regulamento, subordinam-se ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.

2. Todas as situações omissas no Regulamento são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 292.º - Implementação

1. Este regulamento entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 09 de dezembro de 2019



ANEXO I – PLANO DE ESTUDOS E DE DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO 2019/2020