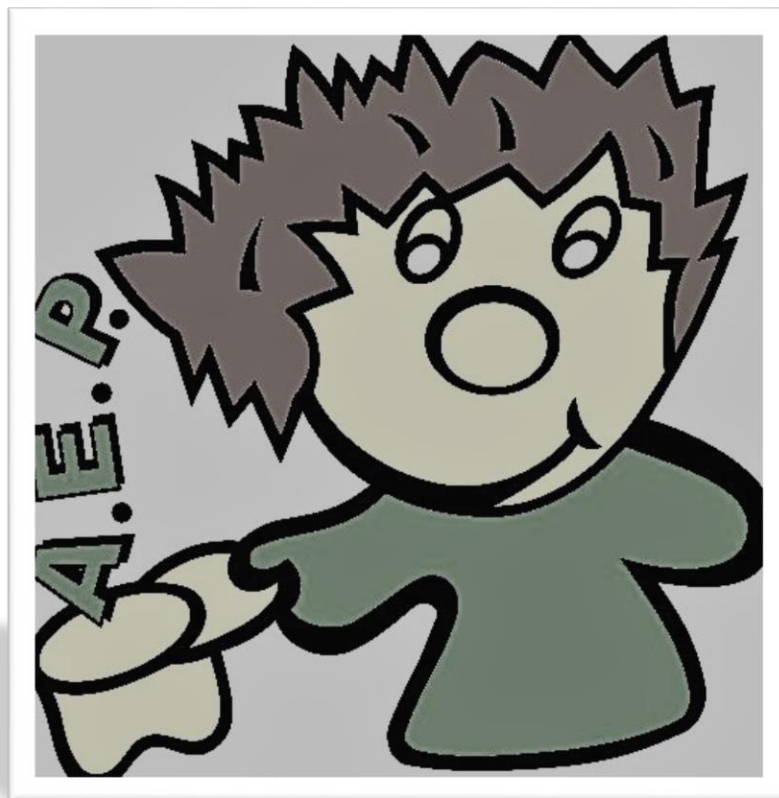




"Regime de funcionamento do Agrupamento"

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA	4
NOTA INTRODUTÓRIA	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	11
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	29
SECÇÃO I. Direção, Administração e Gestão.....	29
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral	29
SUBSECÇÃO II - Diretor.....	33
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	35
SUBSECÇÃO IV - Garantia do Serviço Público	37
SUBSECÇÃO V - Conselho Administrativo.....	37
SUBSECÇÃO VI - Coordenação de estabelecimento (Pré-Escolar e 1.º Ciclo)	38
SECÇÃO II. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	38
SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares	39
SUBSECÇÃO II - Conselhos de Anos (1.º Ciclo) e de Grupo Disciplinar (2.º e 3.º ciclos)	42
SUBSECÇÃO III - Conselhos de Turma	44
SUBSECÇÃO IV - Conselho de Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos).....	46
SUBSECÇÃO V - Equipa de Manutenção e Gestão dos Recursos Tecnológicos (EMGRT)	48
SUBSECÇÃO VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	49
SUBSECÇÃO VII - Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos	51
SECÇÃO III. Serviços Administrativos	52
SECÇÃO IV. Apoio Técnico-Pedagógico	53
SUBSECÇÃO I - Ação social escolar.....	53
SUBSECÇÃO II - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional	54
SUBSECÇÃO III - Bibliotecas Escolares.....	54
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA	55
SECÇÃO I - Alunos	55
SUBSECÇÃO I – Direitos.....	56
SUBSECÇÃO II - Deveres	57
SUBSECÇÃO III - Representação dos Alunos	60
SUBSECÇÃO IV - Prémios de Mérito.....	62
SUBSECÇÃO V - Processo Individual do Aluno	62
SUBSECÇÃO VI - Assiduidade	63

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

SUBSECÇÃO VII - Disciplina Escolar, Segurança e Proteção de Dados.....	66
SUBSECÇÃO VIII - Processo de Avaliação.....	72
SECÇÃO II. Pessoal Docente.....	73
SUBSECÇÃO I - Direitos.....	73
SUBSECÇÃO II - Deveres	74
SECÇÃO III. Pessoal Não Docente.....	76
SUBSECÇÃO I - Direitos.....	76
SUBSECÇÃO II - Deveres	77
SECÇÃO IV. Pais/Encarregados de Educação	82
SUBSECÇÃO I - Direitos.....	83
SUBSECÇÃO II - Deveres	83
SUBSECÇÃO III - Representatividade.....	84
SECÇÃO V. Autarquia.....	85
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	86
ANEXO I - HINO E LOGÓTIPO DO AGRUPAMENTO.....	88
ANEXO II - BIBLIOTECAS ESCOLARES	89
ANEXO III - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO	96
ANEXO IV - QUADRO DE MÉRITO.....	101
ANEXO V - VISITAS DE ESTUDO	104
ANEXO VI - PLANO DE EVACUAÇÃO	110
ANEXO VII – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	114
ANEXO VIII- REFEITÓRIOS ESCOLARES / MANUAIS ESCOLARES.....	116
ANEXO IX - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS DA ESCOLA.....	120

NOTA PRÉVIA

Este documento encontra-se de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, com a atual redação dada aos seguintes artigos:

“Artigo 9.º - **Instrumentos de autonomia** - ponto 1 — O projeto educativo, **o regulamento interno**, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto-lei como:

b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

Artigo 9.º-A - **Integração dos instrumentos de gestão** - ponto 1 — Os instrumentos de gestão a que se refere o artigo anterior, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado;”

Por tudo o supracitado, se entende a importância vital deste Regulamento.

NOTA INTRODUTÓRIA

No princípio deste Regulamento está o compromisso de trabalhar com todos os agentes educativos, sem exceção, para a construção de um futuro melhor para o Agrupamento de Escolas de Pevidém.

Este nosso Agrupamento pretende a sua (re)construção com bases assentes num Agrupamento público de qualidade, equidade e inclusivo, para oferecer respostas eficazes, à sua essência de serviço público, que em consonância com o exarado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, consiste, entre outras, “em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País”.

Com algumas mudanças de paradigma em vários aspetos da vida de um Agrupamento, vamos ter assim, além dos fundamentais valores e princípios a enunciar no articulado deste Regulamento, de estruturar, organizar e regulamentar três pilares orientadores, de estruturação e reorganização do Agrupamento:

- a flexibilidade e autonomia curricular,
- a cidadania e desenvolvimento,
- a educação inclusiva.

Com a publicação de novos Decretos e respetivas Portarias estruturantes, tornou-se ainda mais premente a necessidade de adequação do Regulamento Interno a novas formas de organização e pensamento, destacamos:

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, define no seu Artigo 1.º - Objeto que: “O presente decreto-lei 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.”

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, define no seu Artigo 1.º Objeto e âmbito que: ponto 1 — “O presente decreto-lei estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa”; ponto 2 — “O presente decreto-lei identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.”

Na senda de Licínio C. Lima (1988), numa organização “a participação é, geralmente, uma participação organizada que carece de regulamentação, constituindo a existência de regras de participação um requisito organizacionável e uma base de legitimação importante”. Precisamos por isso de um Regulamento Interno que possa servir de “guia” para toda a Comunidade.

Assim, surge este Regulamento Interno que em consonância com o Projeto Educativo “pretende trabalhar no sentido de potenciar a escola como espaço de transformação, inclusão, equidade, pluralidade, transparência, rigor, exigência, disciplina, segurança, supervisão, democracia e formação de seres Humanos e cidadãos responsáveis e competentes” através da regulamentação dada pelo articulado que se segue.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as normas de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, de coordenação e supervisão pedagógicas e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Nestes termos, são abrangidos por este Regulamento:

- a) o pessoal docente;
- b) o pessoal não docente;
- c) os alunos;
- d) os Pais e Encarregados de Educação;
- e) os órgãos de administração e gestão;
- f) os órgãos de coordenação pedagógica;
- g) as estruturas de orientação educativa;
- h) os serviços especializados de apoio educativo;
- i) os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º Objetivos do Regulamento

A elaboração do presente Regulamento tem como objetivos:

- a) Estabelecer orientações gerais de convivência no dia-a-dia das escolas / jardins-de-infância que constituem o Agrupamento;
- b) Regular as formas de participação democrática de todos os membros da comunidade educativa;
- c) Regular a constituição e as competências de cada um dos órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento;
- d) Definir os direitos e deveres de cada elemento da comunidade educativa – pessoal docente, alunos, pessoal não docente, encarregados de educação, representantes da autarquia e de associações culturais e económicas;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

e) Regular o regime de funcionamento e organização das escolas / jardins-de-infância que compõem o Agrupamento.

Artigo 3.º Território educativo

Por despacho da Diretora Regional de Educação do Norte, à data de 6 de junho de 2001 é criado o Agrupamento de Escolas de Pevidém.

Este nosso Agrupamento – Identificado pelo código 151040, é constituído pelas:

- Escola Básica 2,3 de Pevidém, Selho – São Jorge (2.º e 3.º ciclo),
- Escola Básica de Candoso – São Martinho (1.º ciclo),
- Escola Básica de Eirinha, Serzedelo (1.º ciclo),
- Escola Básica de Selho – São Cristovão (1.º ciclo),
- Escola Básica de Gondar (Pré-escolar e 1.º ciclo),
- Escola Básica n.º 1 de Pevidém – Barreiro (Pré-escolar e 1.º ciclo).

As escolas do Agrupamento localizam-se em 5 freguesias distintas inseridas no Concelho de Guimarães e pertencentes ao Distrito de Braga:

- Candoso (S. Martinho)
- Gondar
- Selho (S. Jorge)
- Selho (S. Cristóvão)
- Serzedelo

Artigo 4.º Oferta educativa

O Agrupamento oferece à comunidade envolvente todos os ciclos do ensino básico, abrangendo assim uma população discente do pré-escolar ao 9.º ano de escolaridade, podendo vir a oferecer, caso exista a possibilidade de criar, algumas das ofertas formativas no ensino básico e secundário, previstas nos artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

Os alunos podem ainda usufruir de diversos apoios educativos e socioeconómicos, prestados pelo grupo de educação especial e pelos serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente, apoio socioeducativo, serviços de ação social escolar, serviços de psicologia e orientação educativa (quando existentes) e bibliotecas escolares.

Artigo 5.º Princípios gerais

O presente Regulamento fundamenta-se nos seguintes princípios:

- a) Rigor,
- b) Organização,
- c) Disciplina,
- d) Firmeza,
- e) Trabalho,
- f) Empatia.

Dando sempre primazia ao primado dos critérios pedagógicos sobre os critérios administrativos.

Centrado em **valores** fundamentais como:

- a) a inclusão,
- b) a participação,
- c) a transparência,
- d) a assunção de responsabilidades,
- e) o rigor,
- f) a disciplina,
- g) a democracia.

Artigo 6.º Objetivos estratégicos do Agrupamento

Com base nos princípios gerais referidos anteriormente, o Agrupamento organiza-se de acordo com os seguintes objetivos:

- a) O sucesso escolar
- b) A disciplina
- c) A articulação / integração entre ciclos e níveis de ensino
- d) A motivação e empenho para novos desafios
- e) A igualdade de oportunidades económicas, sociais e culturais
- f) O desenvolvimento de hábitos de vida saudáveis
- g) A motivação dos alunos
- h) O envolvimento/participação dos Pais e Encarregados de Educação
- i) A degradação de algumas instalações e equipamentos

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- j) A preocupação com problemas ambientais.
- k) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- l) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 7.º Insígnias

O Agrupamento possui um hino e um logótipo que estão em anexo (Anexo I).

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 8.º Divulgação de informações

O regime de funcionamento do AE obedece às seguintes normas gerais:

- a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado nas escolas depois de rubricado pelo órgão de gestão e administração;
- b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiers, colocados nos locais que a seguir se indicam:
 - Para os professores, na respetiva sala;
 - Para a comunidade, no átrio da entrada principal;
 - Para o pessoal não docente, na respetiva sala.
- c) A documentação de interesse para a comunidade escolar é também divulgada na página digital do Agrupamento;
- d) Não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que o órgão de gestão celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos;
- e) A exposição e venda de material didático carece sempre de autorização do órgão de gestão;
- f) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do órgão de gestão;
- g) Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização, feito previamente ao órgão de gestão e administração.

Artigo 9.º Acesso e circulação no recinto escolar

- a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão eletrónico ou de um documento que permita uma rápida identificação. (Anexo IX)
- b) Não é permitida a permanência nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de pessoas a eles estranhas.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- c) É vedada a entrada a pessoas que não apresentem a sua identificação ou que, pela sua atitude, se presume possam perturbar o bom funcionamento da escola.
- d) Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino do AE os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que os frequentam e qualquer outra pessoa, pelo que deverão dirigir-se a um assistente operacional.
- e) O assistente operacional deverá solicitar-lhes um documento identificativo e encaminhá-los para o local pretendido, devidamente identificados com cartão de visitante.
- f) Só é permitida a entrada no recinto escolar a viaturas devidamente autorizadas.
- g) Só é autorizada a saída da escola sede aos alunos menores de idade no final das atividades letivas. Só poderão sair de acordo com a autorização dada pelos encarregados de educação no início do ano letivo.
- h) A saída da escola sede de alunos com cartão “não autorizado” só é permitida quando os encarregados de educação se deslocarem à escola e comunicarem previamente, por escrito, ou por motivo de força maior.
- i) O mesmo se aplica, em todas as escolas do Agrupamento, a todos os alunos cujos encarregados de educação pretendam, em casos excecionais, a sua saída durante as atividades letivas ou equiparadas.
- j) Não é permitida a realização de quaisquer atividades recreativas, desportivas ou outras, em locais suscetíveis de afetar o normal funcionamento da escola.

Artigo 10.º Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

- a) O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação far-se-á num horário estabelecido no início do ano letivo, pelas educadoras, na educação pré-escolar; pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo e pelos diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- b) É vedado o acesso dos Pais e Encarregados de Educação, ou outros elementos estranhos à comunidade escolar, às salas de aula e demais locais de serviço da escola, durante o horário letivo, a não ser quando devidamente autorizados pelo Diretor e/ou pelo Coordenador de escola.

Artigo 11.º Acesso às instalações e serviços do AE

1. Está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. A utilização do cartão magnético visa:
 - a) O controlo de acessos ou registo em terminal
 - b) O pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento
 - c) O controlo interno de consumos
 - d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório
 - e) O controlo de assiduidade de pessoal não docente
3. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem quatro tipos de utentes:
 - a) Alunos
 - b) Pessoal docente
 - c) Pessoal não docente
 - d) Visitantes/colaboradores
4. A aquisição do cartão magnético processa-se nos serviços administrativos: os alunos, na área de alunos, e os professores e assistentes operacionais na área de pessoal, mediante o pagamento de um montante estipulado anualmente pelo Diretor, tendo em conta o custo de aquisição pelo AE.
5. A utilização do cartão magnético apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do AE.
7. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
8. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no terminal.
9. O não cumprimento do mencionado no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
10. Caso um aluno se apresente na escola sede sem o seu cartão magnético deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo assistente operacional que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Diretor que atuará em conformidade.

Artigo 12.º Pedidos de Cartão Magnético de substituição

1. O pedido de “Cartão Magnético de substituição” é de carácter excecional (admitindo-se um esquecimento);
2. Não será aceite mais nenhum pedido de “Cartão de substituição” a qualquer aluno que já tenha na sua posse um cartão de substituição, a não ser mediante o pagamento do custo de um cartão (4,00 euros)
3. Da falta pontual do cartão magnético não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas.
4. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
5. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
6. O cumprimento do exposto na alínea anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
7. São permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, desde que tal pedido seja feito até à véspera ou no próprio dia a que a refeição adquirida se reporta, até às 10 horas.
8. Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão magnético.
9. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão do Agrupamento de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
10. Todos os dados e informações com registo no cartão magnético são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 13.º Utilização de material informático

1. A utilização de material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade.
2. Todos os equipamentos informáticos existentes nas escolas destinam-se, única e exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.
3. É expressamente proibido o acesso ao *setup* de qualquer uma das máquinas a não ser que

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

para o efeito o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito.

a) Do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que para o efeito o utente esteja mandatado.

4. Está interdito o download de software não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros.

5. A gravação em disco de qualquer trabalho, ou outros, só deverá ser feita em casos excecionais.

6. Não é permitida a utilização dos computadores para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz nitidamente didático e estejam a ser aplicados devidamente enquadrados por um professor. Assim, a utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares.

7. Assumem caráter de exceção, no que ao enquadramento por um professor se refere, os computadores devidamente identificados e localizados num espaço próprio.

8. No acesso à Internet só serão permitidos os sites que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo o Agrupamento usar os filtros de informação que considerar mais adequados.

9. O utente que faça um uso indevido no acesso à Internet será passível de procedimento disciplinar.

10. A utilização, por parte do utente, de programas do tipo redes sociais só poderá ser efetuada em contexto de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão.

11. Caso o utente seja um(a) aluno(a), esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente.

12. O não cumprimento das orientações dadas pelo responsável do espaço onde o utente (aluno) se encontra será passível de procedimento disciplinar e determina, de imediato:

a) Ordem de saída do local onde se encontra com a consequente impossibilidade de aí voltar até ao final do dia em que se verificou a ocorrência.

b) Participação da ocorrência ao Diretor de Turma e/ou Diretor consoante a natureza e a gravidade da situação.

13. A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

aos utentes devidamente autorizados pelo Diretor.

14. No caso de se verificar dano irreversível, de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

Artigo 14.º Requisição de recursos pedagógicos para utilização nos JI / 1.º ciclo do AE

1. Os docentes do pré-escolar e 1.º ciclo podem requisitar qualquer tipo de material da escola sede para utilização enquanto recurso pedagógico na sala de aula.
2. A utilização do material da escola sede está dependente de uma requisição, a preencher junto do assistente operacional responsável pelo equipamento com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

Artigo 15.º Realização de reuniões

Para além das reuniões dos órgãos de administração e gestão e gestão intermédia do AE, previstos neste Regulamento Interno, são permitidas outras de qualquer setor do Agrupamento, mas sempre relacionadas com os interesses deste e com prévia autorização do Diretor.

Artigo 16.º Convocatórias

1. As convocatórias para reuniões gerais de professores deverão ser afixadas no *placard* da sala de professores e obrigatoriamente enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
2. Caso se trate de reunião extraordinária, o prazo da convocatória será de, pelo menos, 24 horas de antecedência e feita pelo meio mais expedito, com confirmação da tomada de conhecimento.
3. Todas as reuniões devem ser convocadas de acordo com os regimentos das estruturas a que dizem respeito.
4. As convocatórias dirigidas aos alunos serão lidas na sua presença na sala de aula.
5. São consideradas como obrigatórias, todas as reuniões convocadas pelo presidente do Conselho Geral, pelo presidente do Conselho Pedagógico, pelo Diretor, pelos Coordenadores de Departamento Curricular, pelo Coordenador de Diretores de Turma, pelos Subcoordenadores e pelos Coordenadores dos Conselhos de Ano.

Artigo 17.º Divulgação de informações

1. Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por este rubricada.
2. A informação de carácter normativo e organizacional destinada aos diferentes elementos da comunidade escolar será afixada em local próprio, e enviada por correio eletrónico para todos os Coordenadores de Departamento que a reencaminharão para todos os docentes do departamento, divulgada na página digital do AE, ou através de outros meios julgados mais convenientes.
3. A comunicação entre professores e encarregados de educação deve ser feita prioritariamente através da caderneta do aluno ou do caderno diário.
4. A comunicação entre o Diretor de Turma e os encarregados de educação poderá ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar a caderneta do aluno, contacto telefónico (oral ou escrito), contacto postal ou correio eletrónico.
5. O circuito de informação entre o Conselho Pedagógico e os professores passa pelo Coordenador de Departamento Curricular, Subcoordenadores e Coordenador do Conselho de Docentes.
6. Toda a informação afixada na escola sede será do conhecimento prévio do Diretor.

Artigo 18.º Utilização de material audiovisual

Todo o material deve ser utilizado de acordo com as suas características, sendo preservado e mantido em bom estado por quem o utilize.

Artigo 19.º Material danificado/mau funcionamento

Sempre que um docente/assistente operacional verifique qualquer material danificado ou anomalia no funcionamento de qualquer equipamento deve comunicar à Direção.

Artigo 20.º Inventário/cadastro do material

1. Em cada escola ou instalação deve existir um inventário completo do material disponível.
2. O inventário deve ser objeto de atualização anual a realizar antes do final de cada ano letivo.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

3. Todo o material existente na escola será alvo de cadastro inserido no programa CIBE através de colocação de código de barras identificativo.
4. Os equipamentos existentes na escola não podem ser mudados de local sem informar previamente a Direção do AE.

Artigo 21.º Equipamentos de comunicação pessoal

- 1- É proibida a utilização de telemóveis ou de outro qualquer equipamento de comunicação pessoal no espaço da sala de aula.
- 2- Salvaguarda-se a esta disposição, o uso pedagógico-didático deste ou outro equipamento eletrónico devidamente orientado pelo professor.

Artigo 22.º Captação de imagens

1. É expressamente proibida a captação de imagens, dentro da escola, com recurso a máquinas fotográficas, telemóveis ou outro tipo de equipamentos e a sua divulgação através de quaisquer meios ou equipamentos.
2. Os equipamentos utilizados na captação de imagens não autorizadas serão confiscados.
3. Posteriormente será comunicada a situação aos Pais e Encarregados de Educação dos alunos envolvidos.
4. Sempre que a gravidade da situação o justifique, será efetuada a participação da ocorrência às autoridades.

Artigo 23.º Sala de aula

1. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada. No caso de Educação Física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e balneários. Após o toque de saída, e depois do professor se ausentar, a responsabilidade passará a ser do assistente operacional do setor.
2. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao assistente operacional do setor, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.
3. Não é permitido escrever ou riscar nas mesas e cadeiras da sala de aula.
4. Deverá incentivar-se os alunos para uma boa utilização do equipamento e mobiliário,

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.

5. O professor não pode abandonar a sala, salvo por motivo justificado, devendo o assistente operacional do setor ser informado para que possa assegurar a manutenção da ordem.
6. Terminada a aula, o professor providenciará no sentido de que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro limpo e com o mobiliário disposto como encontrou à entrada.
7. Os alunos só podem sair da sala de aula após o toque, de forma organizada e em silêncio.
8. Durante o intervalo das aulas não será permitida a entrada de alunos nas salas de aula, exceto na presença do assistente operacional.

Artigo 24.º Escadas e corredores

1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores, localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se consideram já zona de silêncio.
2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos letivos. A circulação nas escadarias far-se-á com especial atenção, a fim de se evitarem possíveis acidentes.
3. Durante os intervalos não será permitida a circulação dos alunos nestes espaços.
4. O plano de segurança da escola poderá determinar regras de utilização específicas que deverão ser seguidas pelos elementos da comunidade educativa.
5. As plantas de emergência deverão ser afixadas em local visível, devidamente divulgadas e explicadas a alunos, assistentes operacionais e docentes.
6. A circulação nas escadas e corredores deverá efetuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se desta forma alguns atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

Artigo 25.º Visitas de estudo

Todos os procedimentos a ter em caso de organização de visitas de estudo estão previstos no respetivo Regulamento de Visitas de Estudo – Anexo V, do presente Regulamento Interno.

Artigo 26.º Matrículas e renovação de matrículas

A frequência das escolas e dos Agrupamentos de escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo com contrato de associação implica a prática de um dos seguintes atos:

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

1. Matrícula;
2. Renovação de matrícula.
3. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico.
4. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
5. Na educação pré-escolar e no ensino básico, 1.º, 5.º e 7.º anos, o pedido de matrícula é apresentado por via eletrónica, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula se refere.
6. A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.
7. A renovação de matrícula realiza-se na escola frequentada pelo aluno.
8. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.
9. As matrículas no 1.º ciclo e no pré-escolar ficarão a cargo do Coordenador de estabelecimento, quando exista, ou do professor/educador mais graduado profissionalmente.

Artigo 27.º Critérios gerais para a elaboração de turmas

A legislação que estipula as principais regras a observar na elaboração de turmas é o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho. Assim sendo, este documento, teve como base aquele diploma legal.

Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar (ponto 2, artigo 2.º). Assim, e salvaguardando as necessárias adaptações, serão aplicados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:

- a) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas;
- b) Tendo em consideração as recomendações dos respetivos conselhos de turma, poderá ser dada, ou não, continuidade às turmas constituídas em anos anteriores;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- c) Devem agrupar-se os alunos que estejam matriculados em disciplinas de Educação Moral e Religiosa (EMR);
- d) Os alunos de 5.º ano serão distribuídos atendendo às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor Titular de Turma do 4.º ano;
- e) Os alunos transferidos serão inseridos nas turmas do mesmo ano de escolaridade cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, salvo recomendações em contrário;
- f) O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis após afixação das listas provisórias das turmas, requerer, por escrito, a mudança de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.

Artigo 28.º Critérios para a elaboração dos horários

- 1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor;
- 2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
- 3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- 4. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, bem como do Diretor de Turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição;
- 5. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada;
- 6. A alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes é possível, mediante comunicação aos encarregados de educação.
- 7. O esquema de funcionamento do Agrupamento, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá aos seguintes regimes:
 - a) Pré-escolar – normal
 - b) 1.º CEB – normal
 - c) 2.º CEB – desdobramento
 - d) 3.º CEB – desdobramento

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

8. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos/tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão;
9. No 2.º e 3.º CEB, as aulas serão organizadas em tempos de 50 minutos e de 45 minutos na disciplina de EMR para o 6.º, 8.º e 9.º ano;
10. As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se 1h após o término do período definido para o almoço.

Artigo 29.º Regime e horário de funcionamento das escolas do AE

1. A Escola EB 2,3 funciona em regime de desdobramento (das 8h20 às 18h15) em atividades letivas e de apoio educativo. As atividades letivas distribuem-se por dois turnos de 5 tempos, com o horário seguinte:

Horário Escola EB 2,3 de Pevidém

Tempo Letivo	Entrada	Saída
1	08.20	09.10
2	09.15	10.05
3	10.20	11.10
4	11.20	12.10
5	12.15	13.05
6	13.30	14.20
7	14.25	15.15
8	15.25	16.15
9	16.30	17.20
10	17.25	18.15

Horário da Educação Pré-Escolar

2. Os jardins-de-infância funcionam em regime normal, com uma componente letiva diária de 5 tempos letivos. As atividades letivas decorrem de 2.ª a 6.ª feira e distribuem-se por 2 turnos com o seguinte horário:

Tempo Letivo	Entrada	Saída
1	09.00	12.00
2	13.30	15.30

3. Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- a) Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
- b) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- c) A entidade promotora das AAAF no Agrupamento é a Câmara Municipal de Guimarães.

Horário letivo das Escolas do 1.º ciclo

4. As escolas EB 1 funcionam em regime normal, com uma componente letiva diária de 5 tempos letivos, mais 2 tempos letivos de Atividades de Enriquecimento do Currículo (AEC). As atividades letivas e decorrem de 2.ª a 6.ª feira e distribuem-se por 2 turnos com o seguinte horário:

Tempo Letivo	Entrada	Saída
1	09.00	12.00
2	13.30	15.30

5. Atividades de enriquecimento curricular (AEC(s))

- a) Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter 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 na educação.
- b) As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- c) Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- d) No Agrupamento são oferecidas como AEC: Atividade Física e Desportiva e Artes Performativas.
- e) A entidade promotora das AEC(s) no Agrupamento é a Câmara Municipal de Guimarães.

6. Componente de apoio à família (CAF)

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- a) Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- b) A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos Coordenadores de Estabelecimento.
- c) A entidade promotora da CAF no Agrupamento é a Câmara Municipal de Guimarães.

Artigo 30.º Calendário Escolar

- 1. O calendário escolar, para todos os níveis de ensino do Agrupamento, é aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, baseado em normativos específicos do Ministério da Educação, publicados anualmente.
- 2. O calendário escolar deve ser dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.

Horário das turmas

No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados;

- 1. No Pré-Escolar nenhuma turma poderá ter mais de 3 horas letivas consecutivas;
- 2. No 1.º ciclo nenhuma turma poderá ter mais de 4 horas letivas consecutivas;
- 3. No 2.º e 3.º ciclos, nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos de 50 minutos consecutivos;
- 4. No 2.º e 3.º ciclos, o número de tempos diário não deve ser superior a 8, sendo possível, em casos excecionais, a lecionação de mais um apoio ou a disciplina de EMR;
- 5. Na distribuição dos tempos letivos, deve assegurar-se a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia;
- 6. O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, devendo, contudo, permitir a existência de, pelo menos, uma manhã ou tarde sem atividades letivas para desenvolvimento de outras atividades para trabalhar de forma autónoma;
- 7. Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de EMR pela totalidade dos alunos;
- 8. Nas disciplinas cuja carga curricular se distribui por vários dias da semana deve, sempre que possível, evitar-se que as aulas sejam em dias consecutivos;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

9. As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa;
10. É permitida a alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de antecipação e/ou reposição das aulas por ausências de docentes, bem como para a realização de testes de avaliação em simultâneo, desde que informados os respetivos encarregados de educação;
11. A distribuição dos apoios a prestar aos alunos deve ter em conta o equilíbrio do seu horário semanal, sendo de privilegiar as disciplinas de Português e Matemática.

Horário dos professores

1. O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários;
2. O docente obriga-se a comunicar à Direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
3. O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” será de 100 minutos/semana;
4. As horas de apoio educativo ou outras que sejam atempadamente conhecidas ou solicitadas farão parte integrante do horário do docente, sempre em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos (não se aplica o apoio do 1.º ciclo);
5. O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada;
6. Evitar a lecionação de uma disciplina em dias consecutivos;
7. Deverá ser respeitado um intervalo de, pelo menos, uma hora desde o horário de almoço da turma e o início das aulas de Educação Física (Anexo III);
8. O horário de funcionamento dos clubes e da sala de estudo deverá ser compatível com o dos alunos, para permitir a sua frequência.

Artigo 31.º Toque de campainha na escola sede

1. O início e o fim de cada aula são sinalizados por toques de campainha.
2. Decorridos 5 minutos do toque inicial, e caso o assistente operacional não tenha indicações contrárias, deverá marcar falta ao professor. Os alunos deverão ser encaminhados para a biblioteca, sala do aluno, campo de futebol ou outros locais onde não prejudiquem as aulas de outras turmas.
3. Ao primeiro tempo da manhã essa tolerância é de 10 minutos.

- Os 5 e 10 minutos de tolerância devem ser entendidos como exceção e não como norma.

Artigo 32.º Assiduidade dos professores do 1.º ciclo e educadores

Nas escolas e jardins-de-infância será assinado o respetivo livro de sumário/frequência respetivamente.

Artigo 33.º Assiduidade dos professores dos 2.º e 3.º ciclos

- Os professores têm de assinar os respetivos livros de ponto.
- Os livros de ponto encontram-se na sala de professores.
- O transporte do livro de ponto da e para a sala de aulas, bem como das chaves para abertura da sala de aula, é da responsabilidade do professor.
- Existem livros de ponto específicos para atividades não letivas.
- O livro ponto não pode ser rasurado. Sempre que acontecer algum engano ou erro, deve o professor dirigir-se à Direção para proceder à sua retificação.

Artigo 34.º Assiduidade dos assistentes técnicos e operacionais

- Na escola sede o pessoal não docente regista a entrada e saída da escola com a passagem do cartão SIGE, no leitor colocado na portaria da escola.
- O pessoal não docente assinará ainda o livro de presença que se encontra no Bloco A.
- Nas EB1 / JI os assistentes operacionais assinam o livro de ponto disponível na escola.

Artigo 35.º Faltas por conta do período de férias – pessoal não docente

- Na escola sede o assistente operacional que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar essa intenção ao Diretor, por escrito, na véspera, ou se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.
- Nos restantes estabelecimentos de ensino do AE, o assistente operacional dará conhecimento da falta ao Coordenador ou responsável de estabelecimento.

Artigo 36.º Requisição de materiais

- A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, grupo disciplinar ou Coordenador de departamento, ou responsável pela atividade e é efetuada, em impresso próprio,

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

junto dos serviços administrativos.

2. A aquisição de materiais carece da autorização do Diretor, após verificação de cabimento de verbas.
3. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

Artigo 37.º Projetos/Clubes - Organização

1. Os projetos e os clubes a funcionar nas escolas regem-se por regulamentos próprios a aprovar pelos órgãos de gestão e dos quais devem constar:
 - a) os objetivos;
 - b) as atividades a desenvolver;
 - c) a designação dos dinamizadores;
 - d) as regras de funcionamento;
 - e) o público-alvo;
 - f) o local e horário de funcionamento.
2. As propostas de funcionamento dos projetos/clubes devem ser entregues ao Diretor até ao final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento ou no início do ano em que vão funcionar, e nelas devem constar claramente o número mínimo de participantes e o número de responsáveis. Qualquer projeto/clube apresentado posteriormente por professores que passem a exercer funções no ano letivo seguinte, poderá funcionar, desde que respeite os critérios previamente definidos.
3. A divulgação dos clubes à comunidade escolar deverá ser feita no início do primeiro período e é da responsabilidade do coordenador.
4. A cada clube poderá ser atribuído um crédito horário, da componente não letiva do professor, a decidir pelo Diretor.
5. No final de cada ano letivo, o responsável de cada clube deverá apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

**Artigo 38.º Plano de evacuação**

1. O plano de evacuação tem por objeto regular as condições de funcionamento das escolas com vista a garantir a segurança da evacuação da comunidade escolar e a facilitar a intervenção das forças de segurança.
2. Todos os procedimentos a adotar neste âmbito encontram-se definidos em anexo (Anexo VI).
3. No início de cada ano letivo, o Plano de Evacuação deve ser dado a conhecer a todos os alunos, através do Professor Titular/Diretor de Turma.
4. Trimestralmente, deve ser realizado um exercício de evacuação e/ ou de atuação em situação de sismo.

Artigo 39.º Parcerias

O Agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades e organismos representativas das áreas sociais, económicas, culturais, ambientais, desportivas e outras, desde que tragam uma mais-valia ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e fomentem relações de convivência salutar na comunidade em que se integra. Essas parcerias deverão constar do anexo a este regulamento.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I. Direção, Administração e Gestão

Artigo 40.º Órgãos

A Direção, administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 41.º Definição

A definição do Conselho Geral consta do art.º 11 do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 42.º Composição

1. A composição do Conselho Geral tem como base o disposto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O Conselho Geral é composto por:

- sete representantes do pessoal docente
- dois representantes do pessoal não docente
- seis representantes dos pais / encarregados de educação
- dois representantes do município
- dois representantes da comunidade local

Artigo 43.º Competências

1. As competências do Conselho Geral são as previstas no art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 44.º Eleição de Pessoal Docente e Pessoal não Docente

A eleição do pessoal docente e não docente processa-se de acordo com o disposto nos pontos 1 e 2 do art.º 14.º e no art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e formadores em exercício no Agrupamento e pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas nos locais habituais das escolas/jardins de infância do Agrupamento.
5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização da assembleia eleitoral, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
6. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
7. A abertura das urnas e o escrutínio são efetuados perante os representantes das listas, elaborando-se ata que é assinada pelos componentes da mesa, bem como pelos representantes das listas que o pretenderem.

Artigo 45.º Processo eleitoral do pessoal docente

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição em listas, constituídas por 7 elementos, devendo, sempre que possível, respeitar a representatividade dos vários níveis de ensino.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. O número de elementos suplentes deve ser igual ao número de efetivos presentes na lista, respeitando, sempre que possível a representatividade dos vários níveis de ensino.
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento do pessoal docente em exercício de funções no Agrupamento, devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
4. As listas são entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubrica e manda afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, devendo sempre respeitar-se a ordem dos elementos propostos nas listas.
7. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 46.º Processo eleitoral do pessoal não docente

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas que integram dois elementos efetivos e dois suplentes.
2. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento, devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
3. As listas são entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubrica e manda afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
4. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 47.º Participação dos representantes dos alunos

A participação dos representantes dos alunos, nas reuniões em que tal se justifique, é feita pelo Presidente da Assembleia de Delegados e pelo Presidente da Associação de Estudantes, sem direito a voto.

Artigo 48.º Designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação no Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. Devem ser eleitos 6 representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sendo, sempre que possível, um por cada escola do Agrupamento.
3. Não existindo organizações representativas de Pais e Encarregados de Educação, para propor os seus representantes a eleger em assembleia geral, o Diretor convoca, no prazo estabelecido anteriormente, uma reunião geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento para designação dos respetivos representantes.

Artigo 49.º Designação dos representantes do município

1. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
2. O presidente do Conselho Geral, no prazo de 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Autarquia a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

Artigo 50.º Designação dos representantes da comunidade local

Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados por proposta dos demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para esse efeito, a realizar no início de cada ano escolar. Se se tratar de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, por solicitação do Presidente do Conselho Geral, no início de cada ano escolar.

**Artigo 51.º Mandatos**

A duração e a cessação dos mandatos dos elementos do Conselho Geral obedecem ao definido no art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 52.º Regime de Funcionamento

O regime de funcionamento do Conselho Geral obedece ao estabelecido no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no regimento interno a aprovar nos primeiros 30 dias após a tomada de posse.

SUBSECÇÃO II - Diretor**Artigo 53.º Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 54.º SubDiretor e Adjuntos

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um SubDiretor e um número de adjuntos, segundo o estipulado no art.º 4.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho..

Artigo 55.º Competências

As competências do Diretor são as previstas no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 56.º Recrutamento

As condições de recrutamento do Diretor obedecem ao estipulado no art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 57.º Procedimento concursal

O procedimento concursal ao cargo de Diretor deve respeitar as regras estabelecidas no art.º 22.º, 22.º-A, 22.º-B e 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 58.º Abertura do procedimento concursal

A decisão de abertura do procedimento concursal está definida no art.º 22.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 59.º Candidatura

A candidatura a Diretor deve respeitar o estipulado no art.º 22.º-A do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 60.º Avaliação das candidaturas

O processo de avaliação das candidaturas deve obedecer aos princípios estabelecidos em regulamento, aprovado pelo Conselho Geral, onde estão estabelecidos os métodos de avaliação das candidaturas, sem prejuízo no art.º 22.º-B do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 61.º Eleição

O processo de eleição do Diretor deve obedecer aos princípios estabelecidos no art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 62.º Posse

A posse do Diretor está definida no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 63.º Mandato

A duração e cessação do mandato do Diretor estão previstas no art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 64.º Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções é o definido no art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 65.º Direitos

Os direitos gerais e específicos do Diretor são os estabelecidos nos art.º 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

Artigo 66.º Deveres

Os deveres gerais e específicos do Diretor são os estabelecidos no art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 67.º Assessoria da Direção

A constituição de assessorias de Direção está definida no art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no art.º 6.º e 10.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico**Artigo 68.º Definição**

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

Artigo 69.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos, obedecendo aos princípios estabelecidos no art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
 - a) O Diretor (por inerência o presidente do Conselho Pedagógico)
 - b) Sete Coordenadores dos departamentos (pré-escolar, 1.º ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões e Educação Especial)

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- c) Os Coordenadores de Diretores de turma (2.º e 3.º ciclos)
 - d) Dois Coordenadores de ano do 1.º ciclo (1.º/2.º anos e 3.º/4.º anos)
 - e) O Coordenador da equipa de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos.
 - f) O Coordenador das bibliotecas escolares
 - g) O Coordenador do Plano Anual de Atividades/Projetos
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 70.º Competências

1. As competências do Conselho Pedagógico estão definidas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Anualmente, durante os meses de junho/julho, o Conselho Pedagógico definirá os critérios para constituição das turmas de todos os níveis de ensino.

Artigo 71.º Funcionamento

1. O regime de funcionamento do Conselho Pedagógico obedece ao estipulado no art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no seu regimento interno.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do mesmo Decreto-Lei, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

Artigo 72.º Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. A mudança de escola dos representantes do pessoal docente, ou término do mandato, determina a cessação de mandato dos respetivos representantes e a correspondente substituição.

SUBSECÇÃO IV - Garantia do Serviço Público

Artigo 73.º Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de Direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de Direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SUBSECÇÃO V - Conselho Administrativo

Artigo 74.º Definição

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

Artigo 75.º Composição

O Conselho Administrativo tem a composição estabelecida no art.º 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 76.º Competências

As competências do Conselho Administrativo são as constantes do art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 77.º Funcionamento

O regime de funcionamento do Conselho Administrativo obedece ao estipulado no art.º 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no regimento interno.

Artigo 78.º Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos.

SUBSECÇÃO VI - Coordenação de estabelecimento (Pré-Escolar e 1.º Ciclo)**Artigo 79.º Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um Coordenador, nos termos do art.º 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de junho.
2. Os Coordenadores têm direito à redução de dois tempos na componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 80.º Competências

As competências do Coordenador são as constantes no art.º 41º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 81.º Mandato

1. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

SECÇÃO II. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**Artigo 82.º Definição**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são as seguintes:

- a) departamentos curriculares;
- b) conselhos de anos (1.º ciclo) e grupos disciplinares (2.º e 3.º ciclos);
- c) conselhos de turma;
- d) conselhos de Diretores de turma (2.º e 3.º ciclos);
- e) equipa de Manutenção e Gestão dos Recursos Tecnológicos (EMGRT);
- f) equipa de coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos.

SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares**Artigo 83.º Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o Diretor e o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

Artigo 84.º Identificação e composição

1 Os departamentos curriculares são sete:

- a) Educação Pré-Escolar (100)
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico (110)
- c) Línguas: Português – 200, 210, 220, 300 e 320; Inglês – 120, 220 e 330; Francês – 210, 320
- d) Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal – 200; Educação Moral e Religiosa Católica – 290; História – 400; Geografia – 420
- e) Matemática e Ciências Experimentais: Matemática e Ciências Naturais – 230; Matemática – 500; Física e Química – 510; Biologia e Geologia – 520; Informática – 550
- f) Expressões: Educação Visual e Educação Tecnológica – 240; Educação Musical – 250; Educação Física – 260 e 620; Educação Tecnológica – 530; Artes Visuais – 600
- g) Educação Especial: 910; 920; 930

**Artigo 85.º Competências**

1. Compete a cada departamento curricular, nos primeiros 30 dias do seu mandato elaborar ou rever o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.
2. São atribuições do departamento curricular:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e o Diretor na apresentação de propostas para a revisão do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Definir formas de articulação entre os seus membros com vista a:
 - trabalhos entre áreas ou disciplinas de docência;
 - criação e desenvolvimento de componentes curriculares regionais e locais;
 - definição de critérios e metas para a avaliação dos alunos;
 - coordenação de práticas pedagógicas;
 - dinamização de trocas de experiências e saberes.
 - c) Fomentar a articulação curricular vertical entre os três ciclos do Agrupamento e a articulação horizontal, em especial entre disciplinas afins;
 - d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - f) 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;
 - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ações de formação adequadas;
 - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento e dos grupos disciplinares;
 - k) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, metodologias, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos discentes;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- l) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 86.º Coordenação

1. Cada departamento é coordenado por um professor de carreira, de acordo com o expresso nos pontos 5 e 6 do art.º 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Coordenador tem uma redução de tempos semanais, a definir pelo Diretor.
3. As competências do Coordenador são as seguintes:
 - a) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
 - b) Coordenar pedagogicamente o departamento com a efetiva colaboração dos professores/educadores que o integram;
 - c) Avaliar os docentes do seu departamento, segundo o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - d) Fomentar a articulação horizontal curricular entre as várias disciplinas;
 - e) Fomentar a articulação vertical curricular entre os diferentes ciclos;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- l) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes do departamento;
- m) Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor.

Artigo 87.º Eleição do Coordenador

- 1. A eleição do Coordenador processa-se de acordo o estipulado nos pontos 7 e 8 do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 88.º Regime de funcionamento

- 1. O regime de funcionamento de cada departamento deve estar previsto no seu regimento interno.

Artigo 89.º Mandato

- 1. O mandato dos Coordenadores de Departamento curricular é de quatro anos letivos.
- 2. Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou após auscultação ao respetivo departamento.

SUBSECÇÃO II - Conselhos de Anos (1.º Ciclo) e de Grupo Disciplinar (2.º e 3.º ciclos)**Artigo 90.º Definição**

- 1. Os conselhos de anos (1.º ciclo) e grupos disciplinares (2.º e 3.º ciclos) são as estruturas que colaboram com os departamentos curriculares na articulação horizontal e gestão curricular.
- 2. No 1.º ciclo, são criados 2 conselhos de anos, um integrando os professores que lecionam os 1.º e 2.º anos e outro os 3.º e 4.º anos.

Artigo 91.º Coordenação

- 1. A coordenação de cada um dos conselhos de anos é assegurada por um Subcoordenador, professor de carreira, designado pelo Diretor, após auscultação dos professores que lecionam esses anos.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. A coordenação de cada um dos conselhos de grupo disciplinar, no caso de este ter dois ou mais elementos, é assegurada por um Subcoordenador, professor de carreira, sempre que possível, designado pelo Diretor, após auscultação dos elementos do grupo. Nos restantes casos, a coordenação deve ser assegurada pelo Coordenador do respetivo Departamento.
3. A redução de tempos semanais para o exercício das funções de Subcoordenador compete ao Diretor.
4. São atribuições dos Subcoordenadores:
 - a) Colaborar com o Coordenador do seu departamento;
 - b) Orientar e coordenar a atuação didático-pedagógica dos professores que integram os respetivos conselhos de anos e grupos;
 - c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - d) Fomentar a articulação horizontal curricular;
 - e) Coordenar a análise dos manuais escolares e propor aos Departamentos Curriculares a sua adoção;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores que integram os respetivos conselhos de anos e grupo;
 - g) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas (caso o grupo as possua) e zelar pela sua conservação;
 - h) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica.

Artigo 92.º Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento de cada Conselho de ano / grupo deve estar previsto no seu regimento interno.

Artigo 93.º Mandato

1. O mandato dos Subcoordenadores é anual.
2. Os Subcoordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado.

SUBSECÇÃO III - Conselhos de Turma

Artigo 94.º Definição

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela coordenação da turma, envolvendo esta a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, e a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 95.º Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e por um representante dos alunos da turma, no caso do 3.º ciclo, de acordo com o art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. No caso do 2.º ciclo, também fará parte do Conselho de Turma um representante dos alunos da turma.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos na 1.ª reunião, realizada com o Diretor de Turma, no início do ano letivo.
3. O representante dos alunos é o delegado da turma, eleito de entre todos os alunos da turma.

Artigo 96.º Competências

São atribuições do Conselho de Turma:

- a) Elaborar o Regimento Interno;
- b) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, necessidades e dificuldades dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
- f) Elaborar, implementar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Turma, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento o Plano de Ação Estratégica e restantes documentos estruturantes e orientadores do Agrupamento;
- j) Organizar e acompanhar as atividades a desenvolver com os alunos incluídas no Plano de Turma;
- k) Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo;
- l) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 97.º Regime de Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente para:
 - a) avaliação sumativa - em três momentos - no final de cada um dos três períodos letivos;
 - b) avaliação intercalar – a sua realização e calendarização são definidas pelo Diretor, de acordo com o calendário escolar.
2. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos professores da turma, ou o Diretor o convoque;
3. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes;
4. As faltas a reuniões de avaliação dos alunos apenas podem ser justificadas por: casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático ou cumprimento de obrigações legais;
5. A ausência do docente a reuniões de outra natureza é considerada falta a 2 tempos;
6. No caso de atraso numa reunião de avaliação, os docentes da reunião seguinte não se

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

podem ausentar sem autorização expressa do Diretor;

7. Sempre que por motivo imprevisto se verifique a ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião é adiada no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos. Se a ausência for presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;

8. De todas as reuniões efetuadas deverá ser elaborada uma ata em modelo próprio.

Artigo 98.º Coordenação

1. A coordenação do Conselho de Turma é assegurada por um Diretor de Turma designado pelo Diretor de entre os professores da Turma (no 2.º e 3.º ciclos). Na educação Pré-escolar e 1.º ciclo a coordenação é assumida pelo professor titular de turma.

2. A redução de tempo de serviço letivo referente à Direção de turma é estipulada pelo Diretor, de acordo com o ponto 4 do Despacho Normativo n.º 10-B/2018.

3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 15 dias é designado pelo Diretor, temporariamente, outro professor da turma para exercer o cargo, tendo este os mesmos direitos e deveres do substituído.

4. O Diretor de Turma tem de ser um professor de carreira, sempre que possível, de reconhecida competência pedagógica, capacidade de relacionamento e liderança.

5. São atribuições do Diretor de Turma as estipuladas no art.º 10.º, 2b) do Despacho Normativo n.º 10-B/2018 e também:

- a) Na hora de apoio do Diretor de Turma apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- b) Colaborar, sempre que solicitado, com os professores de Educação Especial;
- c) Organizar o Processo Individual do Aluno;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- e) Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação do Plano de Turma.

SUBSECÇÃO IV - Conselho de Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos)**Artigo 99.º Definição**

O Conselho de Diretores de turma é a estrutura responsável pela coordenação pedagógica de

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

ciclo, tendo por finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo 100.º Composição

O Conselho de Diretores de turma é constituído por todos os Diretores de turma.

Artigo 101.º Coordenação

1. O Conselho de Diretores de turma é coordenado por dois Coordenadores, responsáveis por cada um dos ciclos.
2. Cada Coordenador tem uma redução definida pelo Diretor, de acordo com o estabelecido no Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho.
3. Os Coordenadores do Conselho de Diretores de turma devem ser professores de carreira, e possuir, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores ou experiência no cargo ou noutros cargos de coordenação.
4. Compete aos Coordenadores:
 - a) Preparar a documentação inerente ao início do ano letivo no âmbito da Direção de Turma;
 - b) Preparar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
 - c) Apoiar os Diretores de Turma no exercício das suas funções;
 - d) Promover a articulação entre vários ciclos de ensino;
 - e) Colaborar na dinamização da Assembleia de Delegados;
 - f) Elaborar/Atualizar o regimento interno;
 - g) Colaborar na elaboração das turmas;
 - h) Coordenar as atividades constantes no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo a desenvolver pelos Diretores de turma;
 - i) Representar os Diretores de turma no Conselho Pedagógico;
 - j) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
 - k) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - l) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
 - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 102.º Competências

São atribuições do Conselho de Diretores de turma:

- a) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 103.º Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento do Conselho de Diretores de turma é definido no respetivo regimento interno.

SUBSECÇÃO V - Equipa de Manutenção e Gestão dos Recursos Tecnológicos (EMGRT)**Artigo 104.º Definição**

A equipa de Manutenção e Gestão dos Recursos Tecnológicos é uma estrutura de coordenação, acompanhamento e manutenção dos projetos de âmbito tecnológico do Agrupamento.

Artigo 105.º Competências

A equipa EMGRT exerce as funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino, com as competências definidas no Despacho n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

Artigo 106.º Composição

A composição e coordenação da equipa EMGRT deve ter em conta o definido no Despacho n.º 10-B/2018, de 6 de julho e os recursos humanos existentes.

Artigo 107.º Crédito de horas

A atribuição do crédito de horas é da competência do Diretor.

Artigo 108.º Mandato

A duração do mandato da equipa EMGRT é anual.

A EMGRT pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido dos interessados.

SUBSECÇÃO VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**Artigo 109.º Fundamentação**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 110.º Organização

Compete ao Diretor da escola designar: os elementos permanentes, o coordenador e o local de funcionamento.

A EMAEI fica sediada na Escola EB 2,3 de Pevidém, mas tem área de atuação nas diferentes Escolas do Agrupamento.

A EMAEI reunirá numa sala contígua ao Gabinete do Diretor, na Escola EB 2,3 de Pevidém.

Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades do Agrupamento e dos alunos.

A identificação dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

inclusão, é feita ao Diretor do Agrupamento, em documento próprio, através do(a) Diretor/a de Turma/Docente Titular de Turma/Educador/a ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

A identificação dos alunos com necessidade de Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é elaborada em documento próprio, dirigido ao Diretor do Agrupamento, através do(a) Diretor/a de Turma/Docente Titular de Turma/Educador/a ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório da monitorização das medidas aplicadas.

Artigo 111.º Constituição da equipa EMAEI

Elementos Permanentes	Elementos Variáveis
Docente que coadjuva o Diretor	- O/A educador/a, o/a professor/a titular de turma ou o/a Diretor/a de turma do/a aluno/a, consoante o caso. - Outros docentes do/a aluno/a, bem como os técnicos do CRI que prestam apoios à escola ou outros. - Estes elementos são identificados pela coordenadora da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
Docente de Educação Especial	
(Coordenador/a) dos DT 2.º Ciclo	
(Coordenador/a) dos DT 3.º Ciclo	
(Coordenador/a) de ano	
(Psicólogo/a)	

Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar são profissionais da escola, conhecedores da organização da mesma e das particularidades que caracterizam a sua unidade orgânica.

Artigo 112.º Competências da equipa EMAEI

À Equipa Multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva, tais como:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar junto dos alunos;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

À coordenadora da Equipa Multidisciplinar, além de identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, cabe-lhe a coordenação do processo, garantindo a participação e acompanhamento pelos Pais e Encarregados de Educação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico.

SUBSECÇÃO VII - Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos**Artigo 113.º Definição**

Esta equipa de Coordenação é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do Plano Anual de Atividades e Projetos.

Artigo 114.º Competências

São atribuições desta equipa:

- a) Recolher e apresentar propostas ao órgão competente para aprovação;
- b) Divulgar e dinamizar a articulação entre os diversos atores da comunidade educativa;
- c) Proceder ao acompanhamento das atividades e projetos, recolha e tratamento estatístico de dados da concretização e avaliação dos mesmos.

Artigo 115.º Composição

A equipa é constituída por 3 a 5 elementos, sendo nomeado pelo Diretor, de entre eles, o Coordenador.

Artigo 116.º Crédito de horas

A atribuição do crédito de horas é da competência do Diretor.

Artigo 117.º Mandato

A duração do mandato da equipa é anual.

SECÇÃO III. Serviços Administrativos**Artigo 118.º Definição**

Os serviços administrativos são responsáveis por toda a área administrativa do Agrupamento, devendo estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

Artigo 119.º Competências

1. Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades do Agrupamento;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento, de acordo com a lei em vigor;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de professores e assistentes operacionais;
- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- j) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor;
- l) Prestar assistência administrativa à associação de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Manter dossiers atualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
 - o) Cumprir todas as disposições previstas no Manual de Controlo Interno e no Manual de Procedimentos de Assistentes Técnicos.
2. No sentido de proporcionar um atendimento mais personalizado, todos os elementos da comunidade educativa têm acesso ao interior dos serviços administrativos, devendo dirigir-se ao respetivo gestor de processos.
3. Os serviços de administração escolar funcionam têm um horário de funcionamento ininterrupto, das 09h00 às 17h30, terminando o atendimento ao público às 17 horas.

SECÇÃO IV. Apoio Técnico-Pedagógico**Artigo 120.º Definição**

1. O apoio técnico-pedagógico compreende as áreas de ação social escolar, psicologia e orientação vocacional e biblioteca escolar e destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

SUBSECÇÃO I - Ação social escolar**Artigo 121.º Definição**

A ação social escolar é um apoio e complemento educativo dirigido a todos os alunos que frequentam o Agrupamento, em cumprimento da Lei de Bases do Sistema Educativo que estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias.

Artigo 122.º Organização e funcionamento

Todos os procedimentos a adotar neste âmbito encontram-se definidos no Manual de Procedimentos da Ação Social Escolar.

No anexo VIII encontram-se as normas de funcionamento dos refeitórios escolares e as de atribuição de manuais escolares.

SUBSECÇÃO II - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional

Artigo 123.º Definição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo psicopedagógico e psicossocial, de carácter remediativo e preventivo desenvolvimental, integradas na rede escolar do Agrupamento. Os SPO contribuem para a concretização da igualdade de oportunidades, a educação para a saúde, a inclusão social e o sucesso educativo, através da promoção de uma maior colaboração entre a escola, a família e a comunidade. Este sistema de relações interpessoais é indispensável para a identificação, a análise e a resolução das problemáticas apresentadas, e para o desenvolvimento pessoal, interpessoal, social e comunitário das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo e dos adolescentes do 2.º e 3.º ciclo.
2. O funcionamento destes serviços depende da autorização de contratação de especialistas (psicólogos ou outros) ou da existência de protocolos com entidades de áreas afins, públicas ou privadas.

SUBSECÇÃO III - Bibliotecas Escolares

Artigo 124.º Designação dos professores bibliotecários

A designação do professor bibliotecário, quer a nível interno quer a nível externo, fundamenta-se no estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

Artigo 125.º Coordenação e organização

A coordenação e organização das bibliotecas escolares encontram-se regulamentadas em anexo (Anexo II).

Artigo 126.º Regime de funcionamento

O regime de funcionamento das bibliotecas escolares encontra-se regulamentado em anexo. (Anexo II).

CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 127.º Direitos e deveres gerais

1. São direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar:
 - a) Conhecer o Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
 - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
 - e) Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento.
2. São deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar:
 - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
 - b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e de harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - d) Zelar pela defesa, conservação e asseio de todos os espaços escolares, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
 - e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
 - f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
 - g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
 - h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO I. Alunos

O aluno tem direito a 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

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

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 e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

SUBSECÇÃO I - Direitos**Artigo 128.º Direitos gerais**

Os direitos gerais do aluno estão consagrados no art.º 7.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 129.º Direitos específicos

Para além dos direitos consagrados no Estatuto do Aluno, o aluno tem ainda direito a:

1. Na Escola:

- a) Brincar/conviver em espaços próprios e agradáveis;
- b) Não ser perturbado no seu trabalho;
- c) Conviver com todos os colegas da Escola;
- d) Ter na Escola um gabinete de primeiros socorros e, em caso de acidente, ser transportado, em ambulância, ao hospital, acompanhado por um assistente operacional;
- e) Ser informado de qualquer alteração de horário.

2. Na sala de aula:

- a) Ser esclarecido nas suas dúvidas;
- b) Usufruir do tempo total de aulas e beneficiar do tempo de intervalo que lhe é destinado;
- c) Entrar na sala de aula, mesmo chegando atrasado, justificando o motivo do atraso;
- d) Ocupar na sala de aula um lugar adequado à sua estatura bem como a deficiências físicas;
- e) Ser esclarecido sobre o programa, estratégias e atividades da aula;
- f) Organizar e participar em grupos de trabalho;
- g) Sempre que possível, não ser submetido a mais de uma prova de avaliação no mesmo dia;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- h) Sempre que possível, não ser submetido a mais de três provas de avaliação (escritas) no 2.º ciclo e no 3.º ciclo, na mesma semana, excetuando as provas de compreensão e produção orais nas línguas estrangeiras;
 - i) Sempre que possível, não ser submetido a provas de avaliação na última semana letiva de cada período. Em caso excecional de se revelar necessária a sua realização nessa semana, a prova deverá ser entregue, devidamente corrigida até final do período;
 - j) Receber atempadamente os trabalhos realizados e fichas de avaliação devidamente corrigidos e avaliados.
3. Na cantina e no bufete (nas escolas onde existam):
- a) Ser servido na sua vez, em quantidade e qualidade adequadas ao seu desenvolvimento físico e intelectual;
 - b) Encontrar um ambiente limpo e agradável;
 - c) Tomar conhecimento da ementa dos almoços da semana afixada no bufete.
4. Na sala dos alunos (nas escolas onde exista):
- a) Utilizar o material lúdico à disposição;
 - b) Guardar temporariamente o seu material nos cacifos existentes de acordo com as orientações da assistente operacional do respetivo bloco;
5. No Pavilhão e Campo de Jogos (nas escolas onde existam):
- a) Utilizar estes espaços nas aulas de Educação Física ou quando for autorizado para tal;
 - b) Ter balneários em condições de higiene e segurança.

SUBSECÇÃO II - Deveres**Artigo 130.º Deveres gerais**

Os deveres gerais do aluno estão consagrados no art.º 10.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 131.º Deveres específicos

Para além dos deveres consagrados no Estatuto do Aluno, o aluno deve ainda:

1. Na Escola:
- a) Apresentar-se sempre limpo e asseado;

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

- b) Manter as salas limpas e organizadas;
- c) Manter as casas de banho limpas e sem escritos nas paredes e nas portas;
- d) Não permanecer junto das salas durante as aulas de modo a não perturbar o funcionamento normal destas;
- e) Jogar à bola apenas nos locais indicados para o fazer;
- f) Manter o recreio limpo usando devidamente os caixotes do lixo;
- g) Brincar sem violência e sem causar prejuízos nas instalações escolares e nos jardins;
- h) Fazer-se acompanhar sempre do cartão magnético e da caderneta escolar;

2. Na sala de aula:

- a) Ao toque de entrada, dirigir-se para junto da porta do Bloco, aí aguardando o professor;
- b) Entrar com ordem na sala de aula, após a entrada do professor;
- c) Trazer sempre o material necessário;
- d) Conservar a sala de aula e todo o material aí existente (não riscar mesas, cadeiras, não sujar paredes, não tirar giz, não mexer nas cortinas nem nos expositores, preservar o material informático, ...);
- e) Participar na aula e contribuir para o bom ambiente e andamento desta, evitando brincadeiras inoportunas e conversas alheias ao assunto desta;
- f) Não comer na sala de aula, nem mastigar pastilhas elásticas;
- g) Falar na sua vez e quando a isso autorizado;
- h) Permanecer no seu lugar numa posição correta, só se levantando com autorização;
- i) Expor as dúvidas ao professor sempre que sinta dificuldades;
- j) Sair ordenadamente da sala de aula, deixando-a arrumada e limpa, utilizando os recipientes para a separação de lixo aí existentes;
- l) Não faltar às aulas sem motivo de força maior e, quando o fizer, justificar a falta ao Diretor de Turma;
- m) Frequentar as modalidades de apoio educativo oferecidas pela escola, caso seja proposto para as mesmas e autorizado pelo Encarregado de Educação, assim como as atividades de enriquecimento curricular em que se tenha inscrito;
- n) Dar a conhecer ao Encarregado de Educação o resultado das fichas de avaliação realizadas;
- o) Manter os cadernos diários organizados e com uma boa apresentação;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

p) Durante as aulas é expressamente proibido o uso do telemóvel e outros meios de comunicação eletrónicos. Após entrar na sala de aula o aluno coloca o telemóvel desligado em local indicado pelo professor, ou desliga o telemóvel.

Caso não cumpra o estipulado anteriormente e a aula seja perturbada pelo uso do telemóvel ou pelo toque do mesmo, o professor apreende o telemóvel ao aluno que de imediato o desliga. Após o aluno desligar o telemóvel, o professor entrega o telemóvel na Direção do Agrupamento que o retém de acordo com a seguinte regra:

1.^a apreensão – retenção do telemóvel por 24 horas e comunicação aos E.E. do sucedido; 2.^a apreensão – retenção do telemóvel por 72 horas e comunicação aos E.E. do sucedido; 3.^a apreensão – retenção do telemóvel por 7 dias e comunicação aos E.E. do sucedido; Mais de 3 apreensões – abertura de procedimento disciplinar.

Salvaguarda-se a esta disposição o uso pedagógico-didático deste ou outro equipamento eletrónico devidamente orientado pelo professor.

3. Na cantina e no bufete (nas escolas onde existam):

- a) Fazer a marcação do almoço no dia anterior ao da refeição, através do cartão magnético;
- b) A marcação do almoço no próprio dia e até às 10 horas implica uma sobretaxa de acordo com as orientações do ASE.
- c) A desmarcação dos almoços escolares deve ser feita no dia anterior ou, em situações imprevistas e/ou urgentes, até às 10 horas do próprio dia. Caso não exista desmarcação e a refeição não seja consumida, fica o Encarregado de Educação obrigado ao seu pagamento.
- d) Carregar o cartão magnético na Papelaria para a aquisição de produtos no bufete;
- e) Aguardar calmamente a vez de ser atendido, respeitando as posições dos colegas;
- f) Retirar-se do balcão para dar lugar a outro, logo que seja atendido;
- g) Não deixar cair nem deitar comida para o chão;
- h) Entregar no balcão do bufete a louça que utilizou e deitar os papéis no cesto do lixo, antes de abandonar o local;
- i) Após a refeição, colocar o tabuleiro no local apropriado;
- j) Não estragar comida.

4. Na sala dos alunos (nas escolas onde exista):

- a) Ter atitudes corretas evitando perturbar os outros colegas;
- b) Manter este espaço limpo e organizado;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- c) Conservar todo o mobiliário aí existente;
 - d) Não utilizar este espaço para brincadeiras barulhentas e jogos com bola;
5. No Pavilhão e Campo de Jogos (nas escolas onde existam):
- a) Utilizar o pavilhão só com sapatilhas e na presença do professor;
 - b) Só entrar para o balneário após o toque de entrada e com a necessária autorização do Assistente Operacional;
 - c) Lembrar-se que a aula começa quando entra para o balneário e termina quando o aluno sai desse mesmo balneário depois de ter tratado da sua higiene;
 - d) Não brincar nos balneários;
 - e) Manter o pavilhão limpo e organizado;
 - f) Conservar todo o equipamento desportivo em bom estado;
 - g) Participar nas aulas sem relógio, anéis, pulseiras, brincos ou outros objetos que os possam ferir ou aos colegas;
 - h) O delegado de turma deverá recolher os objetos de valor dos colegas (dinheiro, relógios, carteiras, ...), colocá-los num saco e entregá-lo ao Assistente Operacional que o guarda num cacifo. Os alunos que não colocarem os seus valores no respetivo saco, serão os únicos responsáveis por eventuais danos/extravio.
 - i) Só deixar o balneário e entrar no ginásio após a presença do professor e a sua autorização;
 - j) Apresentar-se devidamente equipado: sapatilhas, meias, calções, camisola ou fato de treino;
 - k) Usar sapatilhas limpas, calçadas imediatamente antes de entrar para o ginásio;
 - l) Não mexer nem utilizar o material gimnodesportivo sem autorização do professor;
 - m) Trazer as sapatilhas para participar na aula desempenhando tarefas que o professor lhe atribua, no caso de estar impossibilitado de participar nas atividades práticas da aula;
 - n) Entrar no ginásio somente durante as horas em que tenham aula de Educação Física;
 - o) Tomar conhecimento do regulamento destas instalações.

SUBSECÇÃO III - Representação dos Alunos

As formas de representação dos alunos nos diversos órgãos do Agrupamento estão definidas no art.º 8.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

**Artigo 132.º Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado de turma é o aluno eleito de entre os alunos da turma, sendo o seu representante junto dos órgãos da escola.
2. O subdelegado da turma é o segundo aluno mais votado na eleição do delegado e assume as suas funções na sua ausência ou impedimento.
3. O delegado tem o direito de:
 - a) Receber colaboração de todos os colegas, bem como dos órgãos e serviços da escola, no que diz respeito ao cumprimento de tarefas que lhe sejam atribuídas;
 - b) Ser o primeiro a ser ouvido relativamente a problemas relacionados com a turma.
4. O delegado tem os seguintes deveres:
 - a) Promover a integração de todos os colegas na turma e na escola;
 - b) Informar o Diretor de Turma sobre problemas de relacionamento entre alunos ou entre alunos e professores;
 - c) Informar o Diretor de Turma sobre problemas de funcionamento dos diversos serviços da escola;
 - d) Participar em reuniões de Conselho de Turma ou outras, para que tenha sido convocado;
 - e) Ser o porta-voz dos colegas da turma na apresentação de propostas / sugestões para a melhoria da organização e/ou serviços da escola;
 - f) Representar a turma e ser o seu porta-voz na assembleia de delegados.
7. Se o delegado não mostrar as qualidades necessárias ou não cumprir devidamente as suas funções, poderá ser exonerado pelo Diretor de Turma, auscultada a opinião dos alunos da turma.

Artigo 133.º Assembleia de delegados

Os delegados e subdelegados de turma reúnem-se em assembleia de delegados, devendo, para o efeito, elaborar o respetivo regimento que deve ser revisto anualmente.

Artigo 134.º Associação de Estudantes

Os alunos podem ainda fazer-se representar por uma associação de estudantes, cuja constituição deve obedecer aos requisitos estipulados na lei e no seu próprio regimento.

SUBSECÇÃO IV - Prémios de Mérito

Tal como previsto no art.º 9.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o Agrupamento atribui um prémio aos alunos que se distingam pelo seu excelente aproveitamento escolar ou pelo seu empenho na promoção de valores sociais.

Artigo 135.º Critérios

Os critérios definidos para a atribuição dos prémios de mérito encontram-se definidos em anexo. (Anexo IV)

SUBSECÇÃO V - Processo Individual do Aluno

Artigo 136.º Definição

1. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, tal como expresso no art.º 4.º da Portaria n.º 223/2018 de 3 de agosto.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 137.º Acesso ao processo individual do aluno

1. As condições de acesso ao processo individual do aluno encontram-se definidas no art.º 11.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado na presença do Diretor ou do Diretor de Turma, na hora semanal de atendimento ou noutro horário previamente acordado, na sala

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

anexa ao gabinete da Direção.

3. Qualquer outro caso não previsto no número anterior será devidamente apreciado e decidido pelo Diretor.

SUBSECÇÃO VI - Assiduidade**Artigo 138.º Frequência e assiduidade**

O dever de frequência da escolaridade obrigatória, bem como o dever de assiduidade estão consignados no art.º 13.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 139.º Faltas

1. O conceito de falta e respetivo registo encontram-se estipulados no art.º 14.º do Estatuto do Aluno.
2. As faltas são registadas pelo professor no livro de ponto e, posteriormente, pelo Diretor de Turma em suporte informático no programa de alunos.
3. Sempre que um aluno falte, é obrigado a atualizar o(s) caderno(s) diário(s).
4. A responsabilidade do controle da atualização do caderno diário é do professor titular ou do professor da respetiva disciplina. No 1.º ciclo, caso o aluno se recuse a fazer essa atualização, o professor titular de turma comunica esse facto ao pai ou Encarregado de Educação. Nos 2.º e 3.º ciclos, o professor da respetiva disciplina comunica a situação ao Diretor de Turma que, por sua vez, informa o pai ou Encarregado de Educação.

Artigo 140.º Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos motivos consignados no art.º 16.º do Estatuto do Aluno.
2. Sempre que um aluno dê faltas interpoladas ou falte sistematicamente a um determinado tempo letivo, deve o professor informar o Diretor de Turma, que, por sua vez, deve comunicar o facto aos pais ou Encarregado de Educação do aluno.
3. Sempre que um aluno não cumpra o dever de pontualidade, por 2 vezes seguidas ou 3 interpoladas na mesma disciplina, não apresentando a respetiva justificação, tal facto deve ser

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

comunicado ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá informar os pais ou Encarregado de Educação do aluno, alertando-os também para o facto de ser marcada falta de presença ao seu educando se se voltar a verificar falta de pontualidade sem justificação.

4. Se o aluno não trazer o material indispensável às atividades escolares por 2 vezes seguidas ou 3 interpoladas na mesma disciplina, não apresentando a respetiva justificação, tal facto deve ser comunicado ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá contactar os pais ou Encarregado de Educação do aluno para, em conjunto, tentarem encontrar soluções. Se a situação se voltar a verificar, ser-lhe-á marcada falta de presença injustificada.

5. Nas situações de ausência justificada, todos os professores devem certificar-se de que o aluno está a par da matéria lecionada na sua ausência, e verificar se é necessário algum apoio suplementar (fichas formativas, apoio individualizado na sala de aula ou em horário a combinar, ...).

6. A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/Encarregados de Educação ao professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo, ou ao Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.

7. O professor titular de turma ou o Diretor de Turma pode solicitar aos pais/Encarregados de Educação comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

8. A justificação da falta deve ser apresentada no máximo até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 141.º Faltas injustificadas

As faltas são consideradas injustificadas, sempre que se verifique uma das situações previstas no art.º 17.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 142.º Excesso grave de faltas

O conceito de excesso grave de faltas e os procedimentos a observar nessa situação são os estabelecidos no art.º 18.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 143.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto na Lei, tal como estipulado nos artigos 18º a 21º, do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro,

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

será sujeito a atividades de recuperação da aprendizagem, que podem revestir as seguintes modalidades:

- Realização de um trabalho prático ou escrito (por exemplo de pesquisa);
- Obrigatoriedade de algumas horas de estudo sobre a(s) temática(s) lecionada(s) durante a sua ausência, a realizar na escola (apoio ao estudo, sala de estudo, biblioteca) ou em casa, sob a responsabilidade do Encarregado de Educação, e que serão avaliadas através de questões orais ou escritas.

2. A implementação das atividades de recuperação da aprendizagem é da responsabilidade do professor titular da turma/disciplina, tendo sempre em consideração as aprendizagens não efetuadas pelo aluno nos tempos letivos a que faltou.
3. A comunicação da realização destas atividades deve ser feita ao aluno, na presença do Encarregado de Educação, pelo professor titular de turma/Diretor de Turma, até ao terceiro dia útil a contar da confirmação de o aluno ter excedido o limite permitido de faltas injustificadas.
4. O resultado da avaliação destas atividades deve ser sempre comunicado pelo professor titular da turma/Diretor de Turma ao Encarregado de Educação. No caso de a avaliação ser negativa, o professor titular de turma/Diretor de Turma deve convocá-lo para lhe comunicar essa informação, alertando-o também para as consequências da falta de assiduidade do seu educando, devendo essa informação e respetiva tomada de conhecimento serem registadas em modelo próprio.
5. No caso de se tratar de aulas de apoio ou outras atividades de inscrição ou frequência facultativa, o limite de faltas injustificadas é o dobro do número de tempos semanais. Ultrapassado esse limite, o aluno será excluído da frequência das mesmas.
6. Caso seja necessário dar resposta ao exposto no ponto 6, do art.º 21.º da Lei n.º 51/2012, deve-se constituir uma equipa multidisciplinar, que integre entre outros:
 - a) o Diretor, ou elemento que o represente e por si nomeado;
 - b) o aluno;
 - c) o Encarregado de Educação do aluno ou o seu representante legal;
 - d) o Diretor de Turma, ou um docente da turma, se houver impedimento por parte do mesmo;
 - e) o tutor, devendo escolher-se, preferencialmente, entre os professores que nunca lecionaram ao aluno;
 - f) o psicólogo (a) quando existir em funções no Agrupamento;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

g) outros elementos considerados pertinentes, conforme as situações, designadamente o representante dos Encarregados de Educação da turma do aluno e/ou o docente de educação especial.

6.1. Constituída a equipa, deve o aluno, conjuntamente com a mesma, elaborar um plano de atividades a cumprir num horário coincidente com o da turma, podendo aceitar-se um horário diferente, desde que se cumpra o mesmo número de horas.

6.2. Para a elaboração do plano de atividades, devem ser consideradas as ofertas da escola já existentes, como clubes e outras, havendo possibilidade de integração nas mesmas e disponibilidade do aluno para a aceitação tácita das regras inerentes.

6.3. Deve-se contemplar como uma das atividades do plano, o encontro periódico do aluno com o tutor, o qual o deve orientar e proceder à avaliação do desenvolvimento das atividades, sugerindo-lhe mudança das mesmas se assim for considerado útil e pertinente.

SUBSECÇÃO VII - Disciplina Escolar, Segurança e Proteção de Dados**Artigo 144.º Delegado de Segurança e Disciplina Escolar**

1. Haverá, pelo menos um professor responsável que será o delegado de segurança da escola. Haverá, pelo menos um professor responsável que será o delegado de disciplina da escola.
2. O mesmo professor poderá exercer as duas funções, sendo designado por coordenador de segurança e disciplina.
3. A sua designação é da competência do Diretor e de carácter anual.
4. Este(s) professor(es) ficará(ão) responsável(is) por coordenar e orientar todas as atividades a realizar quer a nível prático quer ao nível teórico. Também servirá de elo de ligação com os diretores de turma.
5. O delegado de segurança tem como funções:
 - a) Organizar, dirigir e avaliar a operação do Serviço de Segurança
 - b) Dirigir as operações de emergência (até à chegada dos bombeiros)
 - c) Propor a revisão do programa de segurança
 - d) Manter atualizados os registos de segurança
6. De acordo com estas funções, o delegado de segurança desenvolve as seguintes atividades

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

de rotina:

- a) Inspeções de segurança, com objetivos e periodicidade bem definidos, sistemáticas e controladas
- b) Vigilância permanente de todas as instalações
- c) Realização de simulacros

7. O delegado de disciplina tem como funções:

- a) Organizar, dirigir e avaliar os procedimentos de disciplina
- b) Dirigir as diligências necessárias em situações disciplinares
- c) Propor a revisão do definido a nível disciplinar
- d) Manter atualizados os registos de disciplina

8. De acordo com estas funções, o delegado de disciplina desenvolve as seguintes atividades:

- a) Desenvolvimento de processos de averiguações
- b) Desenvolvimento e instrução de procedimentos disciplinares
- c) Emissão de pareceres ao Diretor

Artigo 145.º Delegado de Proteção de Dados

- 1. delegado de Proteção de Dados é o responsável pelo cumprimento do regulamento geral de proteção de dados (RGPD) dentro do Agrupamento.
- 2. Presta aconselhamento e supervisiona a boa execução das normas que o RGPD exige.
- 3. É o elo de ligação entre o Agrupamento e a entidade reguladora a nível nacional. No caso português, esta é a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).
- 4. Os dados pessoais recolhidos junto aos Pais ou Encarregados de educação e dos seus trabalhadores, fazem parte da documentação exigida pelo Ministério da Educação, da Autoridade Tributária, da Segurança Social, da Caixa Geral de Aposentações (...).
- 5. Seu tratamento deve ser feito no estrito cumprimento da lei.
- 6. Os dados poderão ser fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
- 7. Os dados são tratados sob orientação do delegado/encarregado da proteção de dados.
- 8. Delegado de Proteção de Dados é por delegação do Diretor o Subdiretor do Agrupamento.

Artigo 146.º Infração Disciplinar

A qualificação da infração está definida no art.º 22.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 147.º Participação de ocorrência

Todos os professores, membros do pessoal não docente e alunos têm o dever de participar qualquer ocorrência passível de constituir infração disciplinar, nos termos do art.º 23.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 148.º Finalidades das medidas disciplinares

As finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias estão consagradas no art.º 24.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 149.º Determinação da medida disciplinar

A determinação de qualquer medida disciplinar deve ter sempre em conta o estipulado no art.º 25.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 150.º Medidas disciplinares corretivas

1. Além das medidas corretivas estipuladas no art.º 26.º do Estatuto do Aluno, é também considerada medida corretiva:

a) o condicionamento na participação em atividades promovidas pela Escola após auscultação do Diretor de Turma / do Conselho de Turma.

2. Se o Pai ou Encarregado de Educação não aceitar e/ou o aluno se recusar a cumprir as medidas corretivas aqui estipuladas, ser-lhe-á aplicada uma medida sancionatória pela entidade competente.

Artigo 151.º Ordem de saída da sala e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. Os procedimentos a adotar na sequência de ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, são os previstos no art.º 26.º do Estatuto do Aluno e no Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (Anexo VII).

Artigo 152.º Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A decisão da realização das atividades de integração por parte de um aluno é do Diretor, podendo sempre ouvir o professor titular de turma ou Diretor de Turma, os alunos e respetivo encarregado de educação.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. Este tipo de medida corretiva não pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.
3. As atividades de integração serão sempre realizadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno, sendo o horário/duração da sua realização estabelecido pelos órgãos competentes.
4. Estas atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
5. A aplicação desta medida corretiva deve ser sempre comunicada ao Encarregado de Educação.
6. As tarefas e atividades de integração, previstas nos art.º 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, devem ter como finalidade o desenvolvimento de um programa de carácter pedagógico, que contribua, para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. Essas atividades podem traduzir-se em:

TIPOS DE ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE**1. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DA ESCOLA**

- Limpeza dos átrios exteriores
- Limpeza das salas e material diverso
- Limpeza / Arrumação do Pavilhão Gimnodesportivo
- Apoio a assistentes operacionais

2. TAREFAS DE APOIO NO REFEITÓRIO

- Arrumação / Limpeza do refeitório

3. TAREFAS DE APOIO NO JARDIM, BIBLIOTECA, ...

- Diversas

4. TAREFAS DE APOIO NUMA INSTITUIÇÃO LOCAL (sob a responsabilidade do Encarregado de Educação ou da própria instituição)

- Diversas, a definir em protocolo escrito

**Artigo 153.º Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. Por decisão do Diretor, após a audição do professor titular de turma/Diretor de Turma, temporariamente pode ser condicionado o acesso do aluno a certos espaços escolares e/ou à utilização de certos equipamentos.
2. Por decisão do Diretor ou titular de turma/Diretor de Turma, temporariamente os alunos podem ser impedidos de usufruir dos intervalos nos espaços exteriores.

Artigo 154.º Condicionamento na participação em atividades promovidas pela Escola

1. Por decisão do Diretor, após a audição do professor titular de turma/Diretor de Turma, pode ser condicionada a participação do aluno em atividades.
2. Pode ser condicionada a participação dos alunos nas atividades a seguir mencionadas:
 - a) Visitas de Estudo;
 - b) Baile de Finalistas;
 - c) Torneios desportivos;
 - d) Clubes;
 - e) Desporto escolar;
 - f) Outros considerados relevantes.
3. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 155.º Mudança de turma

1. Por decisão do Diretor, após audição do professor titular de turma/Diretor de Turma, pode ser aplicada a medida de mudança de turma que está contemplada art.º 26.º do Estatuto do Aluno.
2. Esta medida tem carácter excecional.

Artigo 156.º Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias e os procedimentos a adotar em cada uma delas estão definidos no art.º 28.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 157.º Cumulação de medidas disciplinares

A cumulação de medidas disciplinares está contemplada no art.º 29.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 158.º Tramitação do procedimento disciplinar

Todos os trâmites relativos ao procedimento disciplinar estão descritos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 159.º Suspensão preventiva do aluno

1. As circunstâncias em que pode ocorrer a suspensão preventiva do aluno e os procedimentos a observar na sua implementação encontram-se estipulados no art.º 32.º do Estatuto do Aluno.
2. A ausência do aluno no decurso da suspensão preventiva implica a elaboração/assinatura de um texto escrito, comprometendo-se o aluno a alterar comportamentos e a proceder ao estudo da matéria lecionada nas aulas das disciplinas durante esse período. Essa matéria será avaliada, de forma oral ou escrita, na segunda aula a seguir ao regresso do aluno à escola

Artigo 160.º Decisão final do procedimento disciplinar

Todos os trâmites a seguir no âmbito da decisão final do procedimento disciplinar estão definidos no art.º 33.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 161.º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

As competências relativas à execução das medidas disciplinares encontram-se estabelecidas no art.º 34.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 162.º Recursos

Os procedimentos a observar no âmbito do recurso hierárquico estão explícitos no art.º 36.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 163.º Salvaguarda da convivência escolar

A salvaguarda da convivência escolar e os procedimentos a adotar encontram-se definidos no art.º 37.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 164.º Responsabilidade civil e criminal

Tal como está previsto no art.º 38.º do Estatuto do Aluno, a aplicação de qualquer medida disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal.

SUBSECÇÃO VIII – Processo de Avaliação**Artigo 165.º Divulgação dos critérios gerais de avaliação**

1. Após aprovação dos critérios gerais de avaliação em Conselho Pedagógico, o Diretor, através dos Diretores de turma / professores titulares de turma, deve garantir a sua divulgação, nomeadamente através da página digital da escola, a toda a comunidade educativa:

- a) aos alunos - através da sua análise e discussão com os Diretores de turma / professores titulares de turma.
- b) aos Pais e Encarregados de Educação – através de reuniões convocadas pelos Diretores de turma / professores titulares de turma e/ou envio por carta e/ou registo nas cadernetas dos respetivos educandos.

Artigo 166.º Avaliação de Componentes do Currículo de caráter transversal

A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa, constitui objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com o estabelecido nos critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 167.º Participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação

1. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação dos alunos, designadamente:

- a) Em reuniões periódicas com os Diretores de turma / professores titulares de turma;
- b) No pedido de reapreciação dos resultados de avaliação, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da afixação das pautas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 168.º Participação dos alunos no processo de avaliação

1. Os alunos participam no processo de avaliação, nomeadamente:

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- a) Em reuniões com o Diretor de Turma / professor titular da turma, subordinadas ao tema Avaliação;
- b) Conhecendo atempadamente os Critérios de Avaliação definidos na escola pelo Conselho Pedagógico;
- c) Na autoavaliação realizada em qualquer momento do ano letivo e, em especial, no fim de cada período.

Artigo 169.º Retenção dos alunos nos 2.º e 3.º anos

Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar, no ano seguinte, a turma a que pertencia, por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes quando exista.

SECÇÃO II. Pessoal Docente**SUBSECÇÃO I - Direitos****Artigo 170.º Direitos Gerais**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD) – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os assistentes operacionais e agentes do estado em geral, bem como os direitos referidos no capítulo II, secção I, nos artigos 4.º (direitos profissionais), 5.º (direito de participação no processo educativo), 6.º (direito à formação e informação para o exercício da função educativa), 7.º (direito ao apoio técnico, material e documental), 8.º (direito à segurança na atividade profissional) e 9.º (direito à consagração e à colaboração da comunidade educativa).

Artigo 171.º Direitos nas escolas do Agrupamento

Para além dos direitos anteriormente referidos, são ainda consagrados os seguintes:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- f) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado, sempre que cumpra os prazos estabelecidos para a sua requisição;
- g) Dispor de sala com condições para preparação de aulas ou outras atividades;
- h) Dispor de um expositor para afixação de documentação;
- i) Ter acesso a informação sobre as suas faltas;
- j) Conhecer alterações no seu horário;
- l) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou atividades de complemento curricular, com as devidas condições;
- m) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- n) Conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, administração e gestão, e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- o) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- p) Ter apoio, sempre que possível, de pessoas especializadas, nomeadamente um psicólogo, na resolução dos problemas disciplinares, dado que muitos deles têm origem em fatores exteriores à escola.

SUBSECÇÃO II - Deveres**Artigo 172.º Deveres gerais**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD) – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, o Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos no capítulo II, secção II, nos artigos 10.º (deveres gerais), 10.º – A (deveres para com os alunos), 10.º – B (deveres para com a escola e os outros docentes) e 10.º – C (deveres para com os Pais e Encarregados de Educação).

Artigo 173.º Deveres nas escolas do Agrupamento

Para além dos deveres anteriormente referidos, são ainda consagrados os seguintes:

- a) Fomentar nas escolas uma convivência salutar em todas as circunstâncias.
- b) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e assistentes operacionais, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
- c) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade educativa.
- d) Ser assíduo e pontual.
- e) Fornecer aos Diretores de Turma todas as informações que estes solicitarem acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela Natureza.
- g) Cumprir e fazer cumprir criteriosamente as decisões e diretivas emanadas dos órgãos de Direção, administração e gestão.
- h) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente, exigindo sempre os seus direitos nestas áreas.
- i) Proceder ao registo dos conteúdos programáticos relativos a cada aula ou sessões de trabalho (apoios pedagógicos e outros).
- j) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, abrindo-a e fechando-a.
- k) Solicitar autorização aos Encarregados de Educação e ao órgão de gestão competente para ministrar a aula fora do recinto escolar.
- l) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza (reprografia, telefone, bar, cantina, ...).
- m) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
- n) Exigir aos alunos o cumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento, na parte que lhes diz respeito.
- o) Intervir sempre que se verificarem atitudes de desrespeito e linguagem inadequada de alunos em relação a outros alunos, docentes e/ou assistentes operacionais e vice-versa.
- p) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada.
- q) Providenciar no sentido de que a sala de aula fique em ordem, com as cadeiras e as mesas arrumadas, quadro limpo e ausência de lixo no chão.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- r) Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, comunicando à Direção quaisquer anomalias.
- s) Empenhar-se nas campanhas a realizar na escola e nas iniciativas de caráter cultural, recreativo e cívico.
- t) Comunicar aos órgãos de Direção, administração e gestão qualquer anomalia encontrada na vida da escola e colaborar na sua resolução.
- u) Procurar minimizar as dificuldades que possam resultar da carência de material didático e/ou deficientes instalações, propondo hipóteses de solução.
- v) Revelar sobriedade, nomeadamente no que respeita às atitudes e palavras.
- w) Empenhar-se num relacionamento e comportamento sociais que permitam a plena integração da Escola no Meio.
- x) Colaborar ativamente na elaboração do Plano Anual de Atividades no início de cada ano letivo e na sua execução e cabal cumprimento.
- y) Ser, pela sua conduta, um exemplo para que possa exercer sem autoritarismos a sua função educativa.
- z) Comunicar pessoalmente, ou por outrem, no próprio dia, a necessidade de faltar por atestado médico.

SECÇÃO III. Pessoal Não Docente**SUBSECÇÃO I - Direitos****Artigo 174.º Direitos e Deveres Gerais**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e dos estabelecidos no capítulo II, art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho.

Artigo 175.º Direitos

1. Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do pessoal não docente, nomeadamente, os seguintes:

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser respeitado nas suas ideias e bens;
- c) Conhecer o RI e participar na sua elaboração e revisão;
- d) Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional;
- e) Eleger e ser eleito para o exercício de cargos e funções na escola;
- f) Participar nos órgãos de gestão e administração da escola;
- g) Beneficiar de e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- h) Conhecer com antecedência razoável, eventuais alterações ao seu horário habitual;
- i) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola que lhes digam respeito;
- j) Utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas, bem como dispor de uma sala própria;
- k) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção do AE;
- l) Ter a colaboração dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

SUBSECÇÃO II - Deveres**Artigo 176.º Deveres**

1. Sem prejuízo de todos os deveres que lhes incumbem nos termos da legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente, designadamente, os seguintes:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste RI, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de administração e gestão do AE;
 - b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- d) Estar informado acerca de toda a legislação respeitante à sua atividade profissional;
- e) Participar ativamente na vida dos órgãos pedagógicos de que faz parte, contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia;
- f) Procurar atualizar-se, através da participação em ações de formação e do investimento na sua autoformação;
- g) Agir, em todas as circunstâncias, de forma responsável;
- h) Contribuir pela sua ação individual, para o bom funcionamento dos serviços e para existência de um bom clima de trabalho;
- i) Ter uma atuação firme e constante e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares;
- j) Cumprir as tarefas que forem atribuídas;
- k) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar com o público em geral;
- l) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes à sua atividade profissional;
- m) Ser assíduo e pontual em relação a todas as suas atividades profissionais;
- n) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços da escola, bem como as suas normas de funcionamento;
- o) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- p) Respeitar a natureza confidencial de informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

2. No âmbito do EAEE, o pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 177.º Competências do Coordenador Técnico

1. Ao Coordenador técnico compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**2. Ao Coordenador técnico cabe ainda:**

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das escolas;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 178.º Competências do Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do Coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor do AEA;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;

h) Não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza obriguem identificação positiva do interessado;

i) Respeitar a confidencialidade do serviço.

3. Para além do definido na lei e neste RI, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos responsáveis pela ação social escolar, acrescem os seguintes deveres:

a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;

b) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios de bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;

c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como executar todas as ações no âmbito da prevenção;

e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

Artigo 179.º Coordenador dos Assistentes Operacionais

Ao encarregado de pessoal assistente operacional, ou a quem o Diretor tenha atribuído essas funções, compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais; são, portanto, seus deveres funcionais relativamente a todos os assistentes operacionais:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços;

b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;

c) Controlar a assiduidade;

d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;

e) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes e, informando, de seguida, o Diretor;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões e propor soluções ao Diretor;
- g) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- h) Elaborar a relação de necessidades de produtos e materiais necessários ao desempenho de funções dos assistentes operacionais e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e toda a documentação que o Diretor entenda;
- j) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- k) Desempenhar as tarefas indicadas pelo Diretor.

Artigo 180.º Competências do Assistente Operacional

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- i) Receber e transmitir mensagens;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 181.º Avaliação do desempenho do pessoal não docente

- 1- A Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP) aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores, numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de uma forma coerente, os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham.
- 2- O sistema integra três componentes:
 - a) O subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública (SIADAP 1);
 - b) O subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes da administração pública (SIADAP 2)
 - c) O subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública (SIADAP 3).

SECÇÃO IV. Pais/Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I - Direitos

Artigo 182.º Direitos

Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

- a) Criar o núcleo de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, órgão autónomo, regido por estatuto e regulamento próprios, e constituído por representantes de cada uma das associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas / jardins de infância do Agrupamento.
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
- c) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Diretor de Turma / professor titular da turma.
- d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
- e) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
- f) Ser bem recebido por todas as pessoas da escola.
- g) Ser atendido por qualquer elemento da Direção do Agrupamento sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma / professor titular da turma, nos dias e horas fixadas para o efeito.
- h) Ter representante em órgãos do Agrupamento, nomeadamente no Conselho Geral e nos conselhos de turma.
- i) Ser escutado nas suas sugestões e críticas.
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.

SUBSECÇÃO II - Deveres

Artigo 183.º Deveres

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbem as responsabilidades estipuladas no art.º 43.º do Estatuto do Aluno.

Artigo 184.º Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação

O incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação e as consequências daí decorrentes encontram-se definidos nos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO III - Representatividade**Artigo 185.º Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação das escolas que integram o Agrupamento podem constituir-se em Associações de Pais.
3. Podem ainda as diversas associações de Pais e Encarregados de Educação, se assim o desejarem, constituírem um núcleo representativo das várias associações.

Artigo 186.º Composição

Os corpos diretivos das associações são compostos por uma assembleia geral, Direção e conselho fiscal.

Artigo 187.º Competências

1. Compete a cada associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Conhecer o Projeto Educativo;
 - b) Conhecer e colaborar no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;
 - c) Estar representada no Conselho Geral;
 - d) Sensibilizar os seus associados a uma maior ligação à escola e a um intercâmbio efetivo e eficaz de informações sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, articulando a educação na família com o trabalho escolar.

Artigo 188.º Regime de Funcionamento

A Associação de Pais e Encarregados de Educação reúne periodicamente em instalações das respetivas escolas do Agrupamento.



SECÇÃO V. Autarquia

Artigo 189.º Direitos

Constituem direitos da autarquia:

- a) Ter representantes no Conselho Geral do Agrupamento;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das escolas/Jardins do Agrupamento.

Artigo 190.º Deveres

Constituem deveres da autarquia:

- a) Participar nas reuniões para as quais são convocados;
- b) Colaborar na resolução de problemas, nomeadamente em matéria de transportes escolares, cantinas escolares, assistentes técnicos, assistentes operacionais, manutenção de edifícios e equipamentos e outros apoios socioeducativo.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 191.º Regulamentos da organização e funcionamento dos vários estabelecimentos de ensino

As especificidades de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento estão definidas nos seus respetivos Regulamentos da Organização e Funcionamento.

Artigo 192.º Regimentos

1. Todos os órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os respetivos regimentos internos nos primeiros 30 dias dos seus mandatos.
2. Do regimento interno constam obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
 - a) Organização interna e funcionamento;
 - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
 - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
 - d) Secretariado e atas das reuniões;
 - e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
 - f) Duração das reuniões.

Artigo 193.º Divulgação

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento fundamental para a atividade organizacional da escola deve o mesmo ser amplamente divulgado obedecendo às determinações constantes no art.º 54.º do Estatuto do Aluno.
2. A divulgação será feita na página digital do Agrupamento, sendo também colocado um exemplar disponível para consulta nos seguintes locais: Bibliotecas Escolares, Sala de Diretores de Turma e sala do Pessoal não Docente e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 194.º Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por proposta do Diretor, seguida de deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elabora a respetiva proposta e submete-a para aprovação do Conselho Geral.

Artigo 195.º Norma final

Os casos omissos neste Regulamento e seus anexos serão resolvidos pelo Diretor do Agrupamento, com base nos normativos legais em vigor.

Artigo 196.º Aprovação e Entrada em Vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pevidém entra em vigor após a sua aprovação.

Teve o parecer favorável em Conselho Pedagógico a ____ / ____ / 2018

O Presidente do Conselho Pedagógico,

(João Manuel Santos Pedro)

Foi aprovado em Conselho Geral a ____ / ____ / 2018

A Presidente do Conselho Geral,

(Cristina Maria Pinheiro Oliveira Guise)

ANEXO I – HINO E LOGÓTIPO DO AGRUPAMENTO

LOGÓTIPO



HINO

Bem unidos nas regras do aprender,
Num só corpo de mais sabedoria,
Procuramos a fonte do saber
Trabalhando com paz e alegria.
Cinco terras quais dedos de uma mão,
Todas juntas no ensino e no viver,
Agrupadas em tão nobre missão
De ajudar os seus filhos a crescer
São Martinho, Serzedelo, São Cristóvão e Gondar
E São Jorge-Pevidém! Terras de Selho e sem par!

ANEXO II – BIBLIOTECAS ESCOLARES

COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º Coordenador da Biblioteca Escolar

A componente letiva do Professor Bibliotecário obedece ao estipulado no art.º 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 2.º Definição

Este serviço assume-se como um conjunto de espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversos tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. É, por conseguinte, um centro de recursos educativos ao dispor de toda a comunidade educativa e um instrumento essencial do desenvolvimento curricular.

Artigo 3.º Objetivos

Cada Biblioteca Escolar é um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo do Agrupamento;
- b) Promover a leitura, criando e mantendo nos alunos o hábito e o prazer de ler, assim como os recursos e serviços das bibliotecas escolares junto da comunidade escolar e fora dela;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- f) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/Encarregados de Educação de modo a cumprir a missão da escola.

Artigo 4.º Organização e gestão das bibliotecas**Biblioteca Escolar da EB 2,3**

1. A organização e gestão da biblioteca escolar (BE) da escola EB 2,3 incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo Coordenador.
2. O crédito horário atribuído ao professor Coordenador da BE/CRE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Promover a integração da biblioteca na Escola/Agrupamento (Projeto Educativo, projeto curricular, Regulamento Interno...);
 - b) Articular o plano de ação da BE com o plano de atividades do Agrupamento;
 - c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - e) Coordenar uma equipa designada pelo Diretor;
 - f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h) Promover a articulação entre as várias Bibliotecas do Agrupamento (1.º Ciclo e Pré-escolar);
 - i) Representar as Bibliotecas do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
3. Na constituição da equipa responsável pela BE deve ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

4. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE/CRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - b) Competências na área das artes;
 - c) Competências nas TIC;
 - d) Competências de trabalho em equipa.
5. Os professores que integram a equipa responsável pela Biblioteca Escolar deverão assegurar:
 - a) O apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;
 - b) A orientação dos alunos para que estes sejam apoiados;
 - c) A colaboração na concretização das atividades constantes no plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar.
6. A equipa educativa Coordenador a da BE deve integrar, sempre que possível, um assistente operacional a tempo inteiro, com formação especializada na área das Bibliotecas Escolares e um perfil adequado às exigências da gestão documental e às relações interpessoais.
7. O assistente operacional é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem as seguintes funções:
 - a) Garantir o normal funcionamento da Biblioteca Escolar durante o período de atividade da Escola;
 - b) Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;
 - c) Colaborar na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades da Biblioteca Escolar.

Artigo 5.º Organização e gestão das bibliotecas**Bibliotecas Escolares da EB 1**

1. A coordenação destas Bibliotecas, que integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, é assegurada por um Coordenador, com as seguintes funções:
 - a) Garantir o normal funcionamento da Biblioteca Escolar;
 - b) Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;
 - c) Concretizar as atividades previstas no plano anual de atividades da Biblioteca Escolar.
2. A um professor bibliotecário pode ser atribuída a coordenação de mais que uma biblioteca.

**Artigo 6.º Funcionamento**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem elaborar o respetivo regimento, definindo as principais regras de funcionamento e de utilização.
2. As normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares inscritas nos regimentos devem ser dadas a conhecer à comunidade educativa.
3. Os Regimentos das Bibliotecas Escolares estão disponíveis em cada biblioteca.
4. As equipas das Bibliotecas Escolares devem trabalhar sempre em articulação de forma a potenciarem os seus objetivos e capacidades.
5. As Bibliotecas Escolares elaboram um plano anual de atividades a integrar no plano de atividades do Agrupamento, respeitando nomeadamente, o projeto educativo e o projeto curricular do Agrupamento e considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
6. As Bibliotecas Escolares devem fazer um relatório de avaliação anual a apresentar ao Diretor.

Artigo 7.º Recursos Documentais

Torna-se fundamental às Bibliotecas Escolares definir e hierarquizar prioridades, na gestão da coleção, adequando-as às reais necessidades do contexto educativo.

Os Coordenadores das Bibliotecas Escolares, em articulação com o Diretor e ouvida toda a comunidade educativa, devem definir e operacionalizar as estratégias e atividades da Política Documental do Agrupamento.

Esta política deve perspetivar o conjunto das diferentes bibliotecas, o perfil dos seus utilizadores e a gestão integrada e partilhada da documentação das Bibliotecas.

Artigo 8.º Parcerias

A Biblioteca Escolar é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas, pelo que é desejável que a articulação não fique confinada às Bibliotecas do Agrupamento, mas que se estabeleçam parcerias com a Rede de Bibliotecas Escolares (apoio financeiro/recursos humanos), Biblioteca Municipal – SABE (apoio técnico especializado / partilha de Recursos / formação contínua) e Centro de Formação (formação contínua).

REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º Condições de Inscrição

1. A biblioteca é um centro de recursos aberto a todos os alunos, professores, assistentes operacionais e comunidade escolar.
2. A admissão dos utilizadores é feita através do preenchimento de uma ficha para a elaboração do cartão de leitor.
3. Para a emissão do cartão é preciso o bilhete de identidade, o cartão de estudante e uma fotografia.
4. O empréstimo domiciliário só é possível mediante a apresentação do cartão.

Artigo 2.º Funcionamento

1. A biblioteca está aberta de 2.ª a 6.ª feira, das 08.30 horas às 17.30 horas.
2. Na secção de leitura, os utilizadores vão diretamente às estantes procurar os livros, revistas, dicionários, etc., pois têm livre acesso à documentação.
3. Os livros são colocados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e por ordem alfabética.
4. Os livros e os documentos retirados são entregues à funcionária para posterior arrumação.
5. Os documentos audiovisuais são para se ver e ouvir na zona de áudio e de vídeo.
6. A requisição do documento e/ou equipamento deve ser feita com 24 horas de antecedência para assegurar a utilização.
7. A lotação da zona de vídeo é de doze lugares.
8. A audição de um CD é possível a doze utilizadores.
9. A requisição dos Discman's deve ser feita junto da funcionária e a utilização não pode ser partilhada.
10. Cada computador será usado por um ou dois utilizadores, por um período de duração máxima de 45 minutos.
11. Cada utilizador deve fazer-se acompanhar de uma "pendrive" para guardar os seus trabalhos.
12. Têm prioridade para utilizar o equipamento informático os alunos com trabalhos a realizar.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

13. Dos computadores existentes, apenas oito estão disponíveis para jogos. Estes equipamentos estão ao serviço, “prioritariamente”, para a realização de trabalhos e não do divertimento.
14. A utilização do material áudio e vídeo implica a escolha, na prateleira, da caixa vazia referente ao CD, ao filme ou ao CD-ROM. A caixa vazia identifica o documento escolhido, que será entregue pela funcionária.
15. As atividades a realizar na biblioteca fazem parte do Plano anual de Atividades e devem ser delineadas segundo objetivos definidos para a sua gestão.

Artigo 3.º Responsabilização

1. Os utilizadores devem entrar e sair ordeiramente, a fim de promover um ambiente acolhedor e agradável.
2. Não é permitido comer, beber, nem mascar chicletes.
3. Não é permitido entrar com pastas e só é autorizado o material necessário à realização de trabalhos.
4. Não é permitido utilizar objetos cortantes.
5. É proibido riscar ou danificar qualquer documento ou equipamento.
6. A falta de respeito pelo ponto anterior obriga ao pagamento do material ou à sua reposição.
7. Os utilizadores terão de respeitar a requisição antecipada do equipamento.
8. A disponibilidade do equipamento está ao serviço “prioritariamente” dos trabalhos e não do divertimento.
9. Os utilizadores têm ao seu dispor uma caixa onde podem apresentar sugestões relativas a regras de funcionamento e à compra de documentos.
10. A inscrição como utilizador e a requisição de livros ou equipamento implicam a aceitação e o cumprimento das normas deste regulamento.

Artigo 4.º Empréstimo

1. A requisição de livros obriga à apresentação do cartão de leitor.
2. Os registos dos empréstimos são feitos pelos responsáveis.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

3. Estão disponíveis para empréstimo todos os livros, exceto obras de referência (dicionários, enciclopédias...), publicações periódicas e audiovisuais. Estes documentos indisponíveis estão identificados com uma etiqueta circular vermelha.
4. A requisição dos documentos é feita por um período de quinze dias, podendo ser renovada se não houver nenhum utilizador em lista de espera.
5. O utilizador não tem direito a mais de duas obras por requisição no período anteriormente referido.
6. A biblioteca recusará empréstimo aos leitores responsáveis por extravio ou danificação, enquanto não regularizarem a situação.
7. A perda ou danificação do fundo documental obriga ao seu pagamento ou reposição.

ANEXO III – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

CAPÍTULO I - NORMAS PARA PROFESSORES

Artigo 1.º Utilização das instalações

1. O professor deve estar devidamente equipado para dar aulas.
2. O professor deve encontrar-se no local onde vai desenrolar a aula no momento da entrada dos alunos para o local da mesma.
3. A entrada, para o local da aula, deve fazer-se antes da entrada dos alunos;
4. As aulas terminam dez minutos antes do toque de saída. Pretende-se, deste modo, facilitar a utilização dos balneários por parte dos alunos, deixando-lhes livre o tempo do intervalo.

Artigo 2.º Utilização do material

1. O material necessário a cada aula deverá ser escolhido pelo professor.
2. O professor, durante a aula, responsabilizar-se-á pela correta utilização, transporte e verificação (a arrumação deve ser da responsabilidade do assistente operacional) do material.
3. Sempre que no decorrer de uma aula ocorra inutilização ou estragos de qualquer aparelho ou material, requisitado pelo professor, deverá tal facto ser comunicado ao Subcoordenador do grupo disciplinar/Diretor das instalações.
4. No final de cada aula, o professor deverá certificar-se se o material utilizado ficou devidamente arrumado, devendo também conferir o material de modo a evitar o desaparecimento deste.
5. Nas aulas, o professor deverá utilizar o material inerente às atividades e para as quais o espaço que irá ocupar está vocacionado.
6. O professor, quando o entender, poderá designar um ou mais alunos que se responsabilizarão pelo material. Deverá, porém, comunicá-lo ao assistente operacional responsável.
7. O professor não deve ceder a qualquer tipo de empréstimo de material.

Artigo 3.º Funcionamento das aulas

1. Sempre que possível, evitar ruídos excessivos.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. Sempre que possível, evitar que os alunos entrem na arrecadação do material, sem serem autorizados/solicitados.
3. Sempre que possível, acompanhar no balneário o banho dos alunos.
4. Insistir para que o aluno não traga objetos pessoais valiosos ou dinheiro em excesso, para as aulas.
5. Eleger o responsável pelo saco de valores.
6. Responsabilizar os alunos no caso de não terem guardado os seus valores no saco e estes terem sido desviados.
7. Todas as convocações e documentação recebidas serão afixadas no gabinete de professores.

Artigo 4.º Dispensas dos alunos

1. Por atestado médico: O professor só considerará o aluno efetivamente dispensado depois de receber a comunicação por parte do Diretor de Turma. Até lá deverá predominar o bom senso.
2. Nos outros casos, compete ao Professor determinar a solução particular a adotar, tendo em conta as decisões tomadas pelo Grupo.

CAPÍTULO II - NORMAS PARA OS ALUNOS**Artigo 5.º Equipamento**

1. Trazer o equipamento desportivo para as aulas de Educação Física: sapatilhas, meias, calções, T-shirt e/ou fato de treino.
2. É recomendada a utilização de artigos de higiene, a saber: toalha, sabonete e chinelos de banho (o banho é aconselhável/obrigatório para todos os alunos).
3. Não é aconselhável o uso de artigos de adorno durante as aulas (brincos, anéis, fios, etc..). Evitar trazer para a aula objetos pessoais desnecessários.
4. Óculos. Os alunos no início do ano letivo deverão ser informados que a escola não se responsabiliza por eventuais ocorrências que danifiquem os óculos no decorrer das aulas de Educação Física.

**Artigo 6.º Utilização das instalações**

1. Os alunos só deverão entrar para o balneário depois do toque.
2. Os alunos deverão deixar a sua roupa devidamente arrumada nos balneários.
3. A entrada dos alunos para o pavilhão só será permitida por indicação do professor ou assistente operacional. Só é permitido a permanência no local da aula aos alunos que estejam devidamente equipados, ou pelo menos com sapatilhas calçadas.
4. Os alunos não devem bater às portas do local da aula, mas aguardar, calmamente, que estas lhes sejam abertas (só existe a porta do pavilhão).
5. Sempre que o aluno entre no local da aula, deve limpar convenientemente as sapatilhas.
6. Todos os alunos devem recolher ao balneário logo que o professor dê a aula por terminada.
7. Só é permitida a ida aos balneários durante as aulas, se o aluno for devidamente acompanhado.
8. A escola não se responsabilizará pelos valores deixados nos balneários. Os objetos pessoais devem ser depositados, no saco de valores, ficando à guarda do assistente operacional.
9. Nos balneários, é proibido: urinar nos chuveiros, pôr os pés nas paredes e cuspir no chão.
10. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações gimnodesportivas e de todo o material desportivo.
11. A incorreta utilização do material desportivo é da inteira responsabilidade dos alunos, os quais deverão custear as despesas no caso de danificação.
12. Não é permitida a entrada na arrecadação do material, salvo por indicação do respetivo professor.
13. Não mexer no material que se encontre fora da arrecadação, de modo a evitar possíveis incidentes.
14. Os delegados de turma devem ser responsáveis pelo bom ambiente dos balneários.
15. Quando um professor faltar ao primeiro tempo de uma aula de duas horas, o assistente operacional em serviço avisa os alunos para não irem “embora”, uma vez que por lei o professor poderá faltar ao primeiro tempo e dar o segundo tempo.

Artigo 7.º Dispensas

1. As dispensas da atividade física por atestado médico podem ser totais ou parciais. O atestado médico deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno (no caso de dispensa parcial) ou para o isentar dessa atividade (no caso de dispensa total);
2. As dispensas pontuais só se verificarão em casos de absoluta impossibilidade física e serão ajuizadas pelo professor, com o conhecimento/autorização do Encarregado de Educação que comunicará ao professor através da caderneta.
 3. Em caso de dispensa o aluno deve estar munido de sapatilhas, sem as quais não poderá assistir à aula.
 4. O aluno dispensado, sempre que solicitado, deve dar a sua colaboração ao professor.
 5. A dispensa da presença na aula nesta disciplina só deverá ser autorizada quando o aluno apresentar um documento próprio do Encarregado de Educação, tomando a responsabilidade do educando durante o tempo de duração da aula, consignada pela lei.

CAPÍTULO III - NORMAS PARA OS ASSISTENTES OPERACIONAIS

As características das atividades gimnodesportivas exigem, para o seu normal funcionamento, a cobertura permanente das instalações por assistentes operacionais.

Artigo 8.º Instalações

Os assistentes operacionais devem:

- a) Assegurar a limpeza permanente das instalações gimnodesportivas, incluindo balneários e instalações sanitárias;
- b) Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados;
- c) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
- d) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
- e) Garantir a ordem nos balneários;
- f) Vigiar as instalações e áreas anexas;
- g) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;
- h) Comunicar ao Diretor de Instalações e/ou Subcoordenador de grupo as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
- i) Abrir a porta da arrecadação do material sempre que necessário e por solicitação de um professor e assegurar a arrumação do material;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- j) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- k) Responsabilizar-se pelos valores dos alunos quando por estes solicitado;
- l) No fim da aula entregar o saco dos valores ao delegado de turma;
- m) Quando um professor faltar ao primeiro tempo de uma aula de 2 horas, o assistente operacional em serviço não deve mandar os alunos para casa, uma vez que, por lei, o professor poderá faltar ao primeiro tempo e dar o segundo.

ANEXO IV – QUADRO DE MÉRITO

1.º Ciclo

O Quadro de Mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico que se evidenciam pela sua dedicação, esforço no trabalho, empenho em ações meritórias ou pelo seu desempenho.

Artigo 1.º Âmbito e Natureza

1. O Quadro de Mérito visa premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, e, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto pela aprendizagem e a busca da excelência.
2. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que, no final do 1.º Ciclo, revelem grande capacidade de superação de dificuldades, desenvolvam iniciativas/ ações de benefício social ou comunitário e desenvolvam ações de solidariedade para com os elementos da Escola ou fora dela.

Artigo 2.º Requisitos

1. Os alunos que tenham manifestado assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e/ou da sua conduta podem ser propostos para o Quadro de Mérito pelos docentes titulares de turma do 4.º Ano e a Escola, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Não ter dado faltas injustificadas;
 - b) Ter evidenciado um relacionamento muito bom com os diversos elementos da comunidade escolar;
 - c) Ter obtido, reconhecidamente, um desempenho escolar muito bom.

Artigo 3.º Admissão de alunos ao Quadro Mérito

1. Compete aos professores titulares de turma do 4.º ano eleger um dos alunos que se enquadre nos parâmetros constantes do quadro de mérito e apresentar a proposta à Escola.
2. Compete à Escola eleger outro dos alunos que se enquadre nos parâmetros constantes do quadro de mérito e apresentar a proposta.

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

3. A proposta a que se referem os números anteriores deve ser apresentada na reunião de articulação do mês de maio, fazendo constar em ata a identificação do(s)aluno(s) e as razões fundamentadas que a justificam.

Artigo 4.º Atribuição de diplomas

1. Os alunos propostos para o “Quadro de Mérito” têm direito a ser contemplados com a entrega de um diploma e um prémio, de natureza simbólica ou material, recorrendo a parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.
2. A divulgação é feita através dos seguintes meios: no Jornal Escolar e na página digital do Agrupamento.
3. Os diplomas e prémios são entregues na escola sede em sessão solene a realizar no ano seguinte a que dizem respeito.

2.º e 3.º Ciclos**Artigo 1.º Critérios**

O Quadro de Mérito dos 2.º e 3.º ciclos integra 2 escalões: A e B.

Artigo 2.º Escalão A

1. Enquadram-se neste âmbito os alunos que se salientem pelo Excelente aproveitamento escolar.
2. A seleção dos alunos é feita através da média das disciplinas, devendo ser igual ou superior a 4,5 valores.
3. Esta seleção deve ser efetuada na reunião de avaliação do 3.º período, sendo registado em ata o nome dos alunos.
4. Os alunos que tiverem faltas disciplinares, mesmo tendo a média exigida no ponto anterior, não podem ser selecionados.

Artigo 3.º Escalão B

1. Enquadram-se neste âmbito os alunos que promovam valores sociais, designadamente a justiça, tolerância, convivência, solidariedade, amizade e honestidade.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

2. As propostas de alunos para integrar o escalão B devem ser apresentadas ao Conselho Pedagógico, onde serão analisadas e emitido um parecer, para posteriormente serem aprovadas ou não, no Conselho Geral do Agrupamento.
3. As propostas têm de ser apresentadas por escrito, de uma forma simples e clara, explicitando os fundamentos da designação e entregues até fins de junho.
4. A elaboração destas propostas não deve ser banalizada, devendo o(s) proponente(s) verificar se as atitudes / comportamentos assumidos pelos alunos são de tal forma relevantes que mereçam ser premiadas.

Artigo 4.º Atribuição de diplomas

1. Os alunos propostos para o “Quadro de Mérito” têm direito a ser contemplados com a entrega um diploma e um prémio, de natureza simbólica ou material, recorrendo a parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.
2. A divulgação é feita no Jornal Escolar e na página digital do Agrupamento.
3. Os diplomas e prémios são entregues na escola sede em sessão solene a realizar no ano seguinte a que dizem respeito.

ANEXO V – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º Definição e objetivos

1. As visitas de estudo são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, podendo ser propostas por Departamentos Curriculares, Grupos disciplinares, Professores e Alunos.
2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadram-se no Plano Anual de Atividades e no Plano de Turma.
3. Neste sentido, uma visita de estudo deve ser “sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, devendo, sempre que possível, ser analisada e ter o parecer positivo dos respetivos Departamentos Curriculares”.

Artigo 2.º Procedimentos

1. Na planificação de uma visita de estudo, deve ter-se em conta os seguintes procedimentos, dependendo do espaço/período de realização:

1.1 Aula de campo:

- Deve ser aprovada pelo Conselho de ano / turma;
- Devem ser informados os Encarregados de Educação e o Diretor.

1.2 Visita de estudo com duração igual à das atividades letivas previstas para esse dia:

- Deve ser aprovada pelo Conselho de ano / turma, departamento curricular e Conselho Pedagógico;
- Devem ser informados os Encarregados de Educação e o Diretor;
- Deve ser elaborado um projeto de visita de estudo, que deve ser apresentado no Conselho Pedagógico anterior à data da sua realização para aprovação, onde constem os seguintes itens: local da visita; data de realização; objetivos; atividades a desenvolver; roteiro da visita; aprendizagens e resultados esperados; nome dos responsáveis/dinamizadores; alunos participantes (ano, turma e n.º de alunos); nome dos professores participantes; formas de avaliação dos alunos e do projeto; atividades previstas para as turmas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

visita; datas da aprovação da visita pelo Conselho de Turma e pelo departamento curricular;

-Após a visita, deve ser preenchida a ficha de avaliação da atividade.

1.3 Visita de estudo com duração superior à das atividades letivas previstas para esse dia, em território nacional, com duração inferior a três dias:

-Deve ser aprovada pelo Conselho de ano / turma, departamento curricular e Conselho Pedagógico;

-Deve ser solicitada a autorização e corresponsabilização dos Encarregados de Educação;

-Deve ser elaborado um projeto de visita de estudo, que deve ser apresentado no Conselho Pedagógico anterior à data da sua realização para aprovação, onde constem os seguintes itens: local da visita; data de realização; objetivos; atividades a desenvolver; roteiro da visita; aprendizagens e resultados esperados; nome dos responsáveis/dinamizadores; alunos participantes (ano, turma e n.º de alunos); nome dos professores participantes; formas de avaliação dos alunos e do projeto; atividades previstas para as turmas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita; datas da aprovação da visita pelo Conselho de Turma e pelo departamento curricular;

-Após a visita, deve ser elaborado um relatório de atividades e um relatório de contas (se necessário).

1.4 Visita de estudo, em território nacional, com duração superior a três dias:

-Deve ser aprovada pelo Conselho de Turma, departamento curricular e Conselho Pedagógico;

-Deve ser solicitada a autorização e corresponsabilização dos Encarregados de Educação;

-Deve ser elaborado um projeto de visita de estudo, que deve ser apresentado no Conselho Pedagógico anterior à data da sua realização para aprovação, onde constem os seguintes itens: local da visita; data de realização; objetivos; atividades a desenvolver; roteiro da visita; aprendizagens e resultados esperados; nome dos responsáveis/dinamizadores; alunos participantes (ano, turma e n.º de alunos); nome dos professores participantes; formas de avaliação dos alunos e do projeto; atividades previstas para as turmas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita; datas da aprovação da visita pelo Conselho de Turma e pelo departamento

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

curricular;

-Após a visita, deve ser elaborado um relatório de atividades e um relatório de contas (se necessário).

1.5 Visita de estudo ao estrangeiro, independentemente do número de dias:

-Deve ser aprovada pelo Conselho de ano / turma, Departamento Curricular e Conselho Pedagógico;

-Deve ser solicitada a autorização e corresponsabilização dos Encarregados de Educação, através de uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro;

-Deve ser elaborado um projeto de visita de estudo, que deve ser apresentado no Conselho Pedagógico anterior à data da sua realização para aprovação, onde constem os seguintes itens: local da visita; data de realização; objetivos; atividades a desenvolver; roteiro da visita; aprendizagens e resultados esperados; nome dos responsáveis/dinamizadores; alunos participantes (ano, turma e n.º de alunos); nome dos professores participantes; formas de avaliação dos alunos e do projeto; atividades previstas para as turmas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita; datas da aprovação da visita pelo Conselho de Turma e pelo Departamento Curricular;

-Deve ser feito um seguro de viagem para todos os intervenientes;

-Após a visita, deve ser elaborado um relatório de atividades e um relatório de contas (se necessário).

1. Por decisão do Conselho Pedagógico do Agrupamento, as visitas de estudo poderão realizar-se, a título excecional, desde que participem, pelo menos 75% dos alunos a que se destinam. Caso esta percentagem não seja alcançada, a visita de estudo é considerada automaticamente não aprovada.

2. Nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento (art.º 148º), os alunos podem ser impedidos de participar numa visita de estudo.

Artigo 3.º Calendarização

1. As visitas de estudo no exterior da Escola devem ser programadas, sempre que possível, no início do ano letivo e, preferencialmente, em Conselho de ano / grupo / turma, consoante os casos, sendo obrigatória a sua inclusão no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

2. As visitas de estudo não integradas, no início do ano escolar, no Plano Anual de Atividades podem vir a sê-lo, desde que seja apresentado (com uma semana antes do Conselho Pedagógico que a aprovará) um projeto de visita de estudo, que possa ser apreciado no Conselho Pedagógico anterior à data da sua realização, para eventual aprovação.
3. Em casos excecionais, devidamente justificados, na eventualidade de não ser possível ouvir o Conselho Pedagógico, o Diretor pode solicitar o parecer dos membros desse Conselho pelo meio mais expedito.
4. As visitas devem ser realizadas, sempre que possível, na última semana de cada período letivo e/ou noutros momentos que minorizem os prejuízos causados às componentes curriculares das turmas envolvidas na visita e noutras turmas lecionadas pelos professores acompanhantes.
5. Dadas as dificuldades socioeconómicas de certas famílias, deve ser dada prioridade a visitas de estudo que envolvam um menor número de dias e um menor custo / maior número de disciplinas envolvidas.
6. O preenchimento da ficha de proposta de atividade, bem como da ficha de avaliação da mesma, será feito obrigatoriamente online, em formulário próprio.

Artigo 4.º Funções dos professor(es) organizador(es) / responsável(eis)

O(s) professor(es) organizador(es)/responsável(eis) deve(m):

- a) Elaborar a planificação da atividade, de acordo com o tipo de visita;
- b) Informar os Encarregados de Educação ou solicitar a sua autorização (consoante o tipo de visita), por escrito e com antecedência mínima de três dias;
- c) Comunicar, nos livros de ponto, a todos os professores da turma, com pelo menos uma semana de antecedência, a realização da visita no exterior da escola, indicando a data, local, duração e alunos participantes, no sentido de todos os professores poderem adaptar as suas planificações de atividades letivas;
- d) Colaborar na escolha dos professores acompanhantes;
- e) Coordenar as tarefas dos professores acompanhantes;
- f) Responsabilizar-se pela entrega de um relatório final de avaliação da visita. Este relatório deve ser elaborado, após auscultação da opinião de todos os intervenientes.

**Artigo 5.º Professores acompanhantes**

1. É desejável a presença do(s) professor(es) titular(es) / Diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo.
2. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, professores da(s) turma(s) envolvida(s) na visita.
3. Aos professores acompanhantes serão justificadas as faltas às aulas nas turmas que não participam na visita.
4. O número mínimo de professores acompanhantes é de um por cada dez alunos, no 1.º e 2.º ciclos, e por cada 15 alunos, no 3.º ciclo, fazendo-se, se necessário, a aproximação por excesso.
5. A escolha de professores acompanhantes deve ter como base, e preferencialmente, os seguintes critérios:
 - a) Adequação das disciplinas lecionadas aos objetivos da visita.
 - b) Ser Diretor da Turma
 - c) Fácil relacionamento professor/aluno.

Artigo 6.º Registo no livro de ponto e sumário

1. Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola, desde que não tenham professor substituto, assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi em visita de estudo” e numeram a lição.
2. O professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário: “Os alunos foram todos a uma visita de estudo”.

Artigo 7.º Coincidência com aulas

1. Quando o início da visita de estudo coincide com o decorrer de uma aula, o professor deve deixar sair os alunos 10 minutos antes da hora marcada para o início da visita.
2. Após o término da visita de estudo os professores devem dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar durante a hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos 60 minutos para esse efeito.

**Artigo 8.º Comparticipação para as visitas de estudo**

Nos termos do Despacho 5296/2017, e reposta a comparticipação para as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares aos alunos que estejam abrangidos pelos escalões A e B da ação social escolar, respetivamente em 100 % e 50 % do valor total (no valor máximo de 20 euros), a fim de garantir que estas atividades são acessíveis a todos os alunos.

Artigo 9.º Disposições finais

1. A impossibilidade de concretização do regulamentado inviabiliza a realização da(s) visita(s)/atividade(s).
2. Qualquer visita que se realize fora do âmbito deste Regulamento será da inteira responsabilidade dos intervenientes, desresponsabilizando-se os órgãos de Direção e pedagógicos do Agrupamento por toda e qualquer situação anómala que possa vir a acontecer.

ANEXO VI – PLANO DE EVACUAÇÃO

CAPÍTULO I – NORMAS

Artigo 1.º Sinal de alarme

1. O sinal de alarme é dado pela campainha, sendo:
 - de SIMULAÇÃO de atuação em situação de sismo – Dez toques alternados;
 - para EVACUAÇÃO IMEDIATA – Um toque prolongado.
2. Incumbem-se do seu acionamento o Coordenador para Segurança ou o Coordenador dos Assistentes Operacionais.

Artigo 2.º Extintores

1. Incumbem-se do seu manuseamento, os Assistentes Operacionais de cada setor (Blocos, Cantina, Biblioteca e Pavilhão Gimnodesportivo);
2. Os Assistentes Operacionais devem observar os esquemas explicativos da localização dos extintores que se encontram nas entradas dos blocos.

Artigo 3.º Mangueiras

1. Manipulam-nas os assistentes operacionais responsáveis por cada Bloco e Pavilhão gimnodesportivo.
2. Os Assistentes Operacionais devem observar os esquemas que se encontram nas entradas dos blocos, para verem onde se encontram situadas as mangueiras.

Artigo 4.º Corte de energia elétrica

- 1 Incumbe-se de proceder ao corte de energia no Quadro Geral o Coordenador dos Assistentes Operacionais.
- 2 Incumbem-se de proceder ao corte de energia nos diversos Blocos, os Assistentes Operacionais em serviço de cada setor (Blocos, Cantina, Biblioteca e Pavilhão Gimnodesportivo).
- 3 Os Assistentes Operacionais devem observar os esquemas explicativos da localização dos quadros elétricos que se encontram nas entradas dos blocos.

Artigo 5.º Corte de Gás

1. Incumbe-se de proceder ao corte do Depósito Geral de Gás o Coordenador dos Assistentes Operacionais.
2. Incumbem-se de proceder ao corte do Gás na Cantina e Pavilhão, os Assistentes Operacionais em serviço de cada setor.
3. Os Assistentes Operacionais devem observar os esquemas que se encontram nas entradas dos blocos, para verem onde se encontram situados os quadros de gás.

Artigo 6.º Abertura das Portas / Pavilhão

1. Incumbem-se de proceder à abertura das portas e orientação dos alunos, os Assistentes Operacionais em serviço em cada setor da Escola.
2. Os Assistentes Operacionais devem observar os esquemas que se encontram nas entradas dos blocos, e verificar se todos os alunos se dirigirem para o local de reunião.

Artigo 7.º Comunicação às Entidades Oficiais

Incumbe-se de proceder à comunicação às Entidades Oficiais um elemento da Direção, chamando de imediato os Bombeiros, GNR e ligação ao Hospital Público de Guimarães, alertando-os para possíveis acidentes.

Artigo 8.º Local de Reunião

Sempre que seja necessário proceder à evacuação, o local de reunião de todos os elementos presentes na escola, é o Campo de Jogos, sendo os trajetos obrigatórios, os que se encontram indicados na planta afixada à entrada de cada bloco, respeitando as normas aí estabelecidas. Em caso de impossibilidade de utilização do Campo de Jogos, o local de reunião alternativo é o patamar situado abaixo da guarita da entrada

CAPÍTULO II –FUNÇÃO DO DIRETOR DE TURMA**Artigo 9.º Função do Diretor de Turma**

1. Escolher o aluno (chefe de fila) que pela sua capacidade natural de chefia, decisão rápida e aceitação pelos outros, seja encarregado de:

**Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)**

- a) abrir de imediato a porta da sala ao soar o sinal acústico de alarme;
 - b) conduzir os restantes alunos, atrás de si, através dos corredores e escadas de saída, até às portas exteriores e, depois, para o local de reunião;
 - c) este aluno deve sentar-se na carteira mais próxima da porta;
2. Lembrar aos alunos que devem deixar todo o material em cima das mesas, pois esses objetos podem dificultar a sua movimentação;
 3. Explicar que não podem nunca tocar nos interruptores de eletricidade e torneiras de gás dos aquecedores;
 4. Explicar aos alunos que, ao sair da sala, devem formar imediatamente uma fila indiana ou, integrarem-se nas filas que já estiverem a passar para o local de reunião.
 5. Explicar aos alunos que devem permanecer sempre nas filas sem ultrapassagens ou encontros;
 6. Fazer-lhes notar que deverão ter respeito pelos seus próprios colegas;
 7. Fazer-lhes notar que o andamento deve ser rápido, mas de forma ordenada;
 8. Sensibilizar os alunos para o conhecimento das plantas de emergência afixadas nas entradas dos blocos sobre as normas de evacuação.

Artigo 10.º Função dos professores

1. O professor que estiver com os alunos na sala de aula, deve ser o último a sair, seguindo a turma no fim da fila (cerra-fila), pronto a prestar auxílio a qualquer aluno que se desorientar, fique atrasado ou magoe na deslocação.
2. Deve ainda orientar a movimentação dos alunos no sentido de evitar precipitação, confusão ou pânico.
3. No local de reunião, deve manter a turma reunida, verificar se todos estão presentes e tentar sempre manter a calma entre os alunos.

Artigo 11.º Função dos Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais que se encontrem no exterior dos blocos, após ouvirem o sinal de Alarme, devem orientar os alunos que estejam nos recreios para o local de reunião.



CAPÍTULO III – REALIZAÇÃO

1. Deve realizar-se um exercício de evacuação e/ ou de atuação em situação de sismo por período em todos os estabelecimentos do Agrupamento.
2. Deve ser realizada a avaliação de cada exercício de evacuação/ atuação em situação de sismo.

CAPÍTULO IV – NOTA FINAL

Atendendo à quantidade de portas e janelas, a evacuação do rés-do-chão, em princípio não levanta dificuldades nem demoras. Já o primeiro andar, e devido à estrutura dos edifícios ter uma única escada, é imprescindível, uma maior organização nas filas para se proceder à evacuação.

No caso de alarme, apela-se a uma enorme solidariedade entre todos os elementos constituintes da comunidade escolar, a um apoio eficaz por parte dos alunos em relação a todos os elementos e em especial aos mais jovens que têm maior suscetibilidade de entrar em pânico.

O conhecimento profundo das normas estabelecidas, a assunção de uma calma controlada, é base fundamental para a proteção de vidas e prevenção de acidentes desnecessários.

A Direção apela à colaboração de toda a comunidade escolar para que os aspetos relativos à Segurança, sejam da responsabilidade de todos.

ANEXO VII – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) PARA UMA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 1.º Fundamentação

A mudança rumo à inclusão implica repensar a escola em todas as suas dimensões. A nível organizacional, um dos grandes desafios coloca-se na reorganização dos recursos, humanos e materiais, passando de uma organização orientada para o apoio individual para sistemas de apoio capazes de responder com qualidade a todos os alunos. A identificação de barreiras e a definição conjunta de estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e a interação com os pares constitui uma ação central dos serviços de apoio.

Nesta perspetiva, os espaços de apoio devem organizar-se de forma integrada, inserindo-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e privilegiando uma ação eminentemente colaborativa, no apoio aos docentes titulares dos grupos ou turmas.

A ação educativa desenvolvida neste Centro, complementar da que é realizada na turma de pertença do aluno, convoca a intervenção de todos os agentes educativos, numa lógica de rentabilização de todos os recursos existentes na escola. Deste modo, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 2.º Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem

1. Constituem objetivos gerais do Centro de Apoio à Aprendizagem (artigo 13.º, DL 54/2018), em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 3.º Organização

Para o CAA é mobilizado um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, mais concretamente, professores de diversas áreas/disciplinas, a fim de responder a todos e a cada um dos alunos para que estes participem com sucesso nas atividades e demais contextos de aprendizagem.

Os professores têm essa função atribuída no horário e prestam serviço em espaço definido pelo Diretor, numa lógica de rentabilização de recursos existentes na escola.

O CAA está sediado na Biblioteca da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Pevidém e encontra-se disponível para os alunos de segunda a sexta das 8h:20m às 18h:15m.

Artigo 4.º Funcionamento

O funcionamento do CAA é monitorizado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva através de instrumentos criados para o efeito.

No final do ano letivo deve realizar-se uma reunião entre todos os elementos que desenvolvem atividades no CAA visando a partilha de experiências e de opiniões, numa ótica de aperfeiçoamento contínuo e sistemático.

ANEXO VIII – REFEITÓRIOS ESCOLARES / MANUAIS ESCOLARES

O refeitório escolar constitui um espaço privilegiado de educação para a saúde, a promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornece refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todos os alunos, independentemente do estatuto socioeconómico das suas famílias.

Artigo 1.º Ementa diária

1. A ementa diária é constituída por:
 - a) sopa
 - b) prato de carne ou de pescado acompanhado por arroz, ou batata, ou massa e simultaneamente também poderá ter leguminosas;
 - c) hortícolas e/ou saladas;
 - d) pão de mistura embalado diariamente;
 - e) sobremesa (fruta variada de preferência da época, e simultaneamente, mas apenas uma vez por semana, pode ainda ser servida fruta cozida ou assada sem adição de açúcar e, nunca coincidente com aquela, poderá ainda servir-se gelatina de origem vegetal/gelado de leite / iogurte).
 - f) água (disponibilizada em canecas) – a única bebida permitida.
2. Todos os alunos terão de fazer o consumo integral da refeição salvo em casos devidamente comprovados por médico (alergias, nutrição específica...).

Artigo 2.º Normas

1. Todos os alunos devem respeitar a ordem de entrada no refeitório, de acordo com a tabela orientadora afixada na entrada do refeitório em cada ano letivo.
2. Todos os alunos estão obrigados a cumprir as regras de bom comportamento cívico e social.

Artigo 3.º Gestão das Refeições

No seguimento, e em reforço do processo iniciado em anos anteriores, define-se:

1. Marcação de refeições

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

- 1.1. A marcação de refeições poderá ser efetuada em casa – pela Internet (<http://www.aepevidem.com/>), ou na escola (na reprografia), até ao dia anterior ao consumo da refeição, ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante o pagamento de uma “multa”.
- 1.2. Após as 10 horas, excecionalmente podem fazê-lo até às 13.20. Devem fazê-lo na secretaria, mas sempre com justificação considerada válida. Caso não haja possibilidade de confeção do prato do dia os alunos terão sempre direito à sopa, pão e fruta.
2. Desmarcação de refeições
 - 2.1. A desmarcação deve ser efetuada no dia anterior, na escola ou pela internet;
 - 2.2. Caso não a façam no dia anterior, o aluno poderá fazê-la, até às 10 horas do próprio dia, na secretaria, sempre com autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. Cobrança de refeições marcadas e não consumidas
 - 3.1. As refeições marcadas e não consumidas terão de ser pagas pelos Encarregados de Educação, no seu valor total (valor anualmente definido por despacho ministerial). O seu pagamento será efetuado na reprografia, 3 dias após o Encarregado de Educação do aluno ter sido avisado pela caderneta deste ou por outro meio.

Artigo 4.º Manuais Escolares

Para beneficiar dos apoios da ASE, e neste caso concreto de “Manuais Escolares”, os Encarregados de Educação terão de apresentar candidatura prévia até ao ato de matrícula ou da sua renovação e, só em casos excecionais, até ao 3.º dia útil após emissão de declaração de alteração de abono familiar. O limite da entrega da documentação será até ao 5.º dia útil após o início das atividades letivas.

1. Os alunos com retenção não têm direito a manuais escolares (utilizam os do ano anterior).
2. O valor das participações a atribuir aos alunos para livros e material escolar é determinado, anualmente, por despacho ministerial.
3. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a participação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares prevista no art.º 7.º - A do Despacho n.º 11886-A/2012.
4. De acordo com a legislação em vigor é necessário que cada Agrupamento disponha de uma bolsa de manuais escolares que terão de ser reutilizados por um período de 6 anos, rentabilizando-se assim recursos e promovendo a responsabilidade social.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

5. No final de cada ciclo (6.º e 9.º anos) os alunos que beneficiaram de manuais escolares têm, obrigatoriamente, de os devolver em bom estado de conservação sob pena de perderem os benefícios da ASE nos anos letivos seguintes.
6. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração. Ressalva-se o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou Agrupamento, nos termos estabelecidos no ponto seguinte:
7. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio ao aluno no ano letivo seguinte.
8. Devolução de manuais escolares concedidos no âmbito da Ação Social Escolar:
 - 8.1. Todos os Encarregados de Educação estão obrigados a cumprir a lei devolvendo os manuais escolares, do 2.º e 3.º ciclo, em bom estado de conservação, na sede do Agrupamento de Escolas de Pevidém:
 - 8.2. Prazos de entrega: desde o término das aulas e até dois dias após a publicação da avaliação final de cada aluno.

Artigo 5.º Manuais Escolares a conceder fora do âmbito da ASE

1. Todos os Encarregados de Educação, assim como qualquer outro elemento da comunidade, podem colaborar com a escola e com os alunos carenciados doando manuais escolares em utilização nos nossos ciclos de ensino.
2. Alguns alunos, fora do âmbito da ASE, podem usufruir de manuais escolares cumprindo as regras de conservação e de devolução estipuladas para os alunos subsidiados pela Ação Social Escolar.
3. Para o usufruto do estipulado no ponto anterior, têm de se candidatar através de preenchimento de formulário próprio, a solicitar nos serviços administrativos. O prazo válido de candidatura decorre depois da afixação oficial dos resultados finais de avaliação de cada aluno até aos 5 dias úteis seguintes. Terminado este prazo, cada candidatura
4. Terá a resposta em função da data de entrada e do stock existente e, caso a data de candidatura, seja a mesma, enquadrar-se-á nos critérios gerais definidos.

Agrupamento de Escolas de Pevidém (151040)

5. A atribuição de manuais respeitará os seguintes critérios prioritariamente pela ordem seguinte:

- a) Ter doado manuais à bolsa, pelo menos no valor pretendido de usufruto;
- b) Ser evidente carência económica mesmo não sendo beneficiário de escalão 1 ou 2 de abono de família;
- c) Ser aluno com escalão de abono 1 ou 2;
- d) Outros casos.

Artigo 6.º Gratuitidade dos Manuais Escolares

A Lei n.º 114/2017, no seu Artigo 170.º, define:

1. É prosseguido o regime de gratuitidade dos manuais escolares previsto no artigo 127.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e no artigo 156.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, com o alargamento da distribuição gratuita dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2018-2019, a todos os alunos do 2.º ciclo do ensino básico.
2. A distribuição gratuita dos manuais escolares prevista no n.º 1 obedece ao princípio da reutilização, podendo estes ser reutilizados por qualquer escola ou agrupamento de escolas que os tenha adotado.
3. O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.

ANEXO IX– ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS DA ESCOLA

A segurança dos alunos no Agrupamento / escola é preocupação máxima de toda a comunidade educativa.

Artigo 1.º Portaria

A Escola tem um assistente operacional na portaria das 8 horas até às 18.30 horas.

Artigo 2.º Entradas

1. Todos os alunos devem utilizar o seu cartão magnético, à entrada da Escola (na parede da guarita do portão de entrada), sendo assim assinalada a sua presença no interior da Escola.

2. Caso não assinalem a sua entrada na Escola, os alunos podem ser impedidos de usufruir de algumas das vantagens do uso do cartão magnético, nomeadamente aquisição de bens no Bar, Reprografia, marcação de senhas, ...

Artigo 3.º Período de aulas

Durante o período de atividades letivas os alunos não podem sair da Escola.

Artigo 4.º Saída no período de aulas

O impedimento da saída da escola pode ser alterado com autorização expressa e escrita dos Pais/Encarregados de Educação, que podem escolher diferentes tipos de autorização de saídas dos seus educandos (Ex: aos últimos tempos, na hora do almoço, nos intervalos, ...)

Artigo 5.º Saída no período de almoço

Atendendo ao elevadíssimo número de saídas de alunos às 13.05 horas (almoço), é impossível o controlo rigoroso das saídas. Por isso, é imprescindível o apoio dos pais/Encarregados de Educação para sensibilizar os educandos para o cumprimento das regras da Escola. Este incumprimento implica sanções.

Artigo 6.º Saída no fim das aulas

À saída da escola os alunos, devem utilizar de novo o cartão magnético (na parede da guarita do portão de entrada), sendo assim assinalada a sua saída da escola.