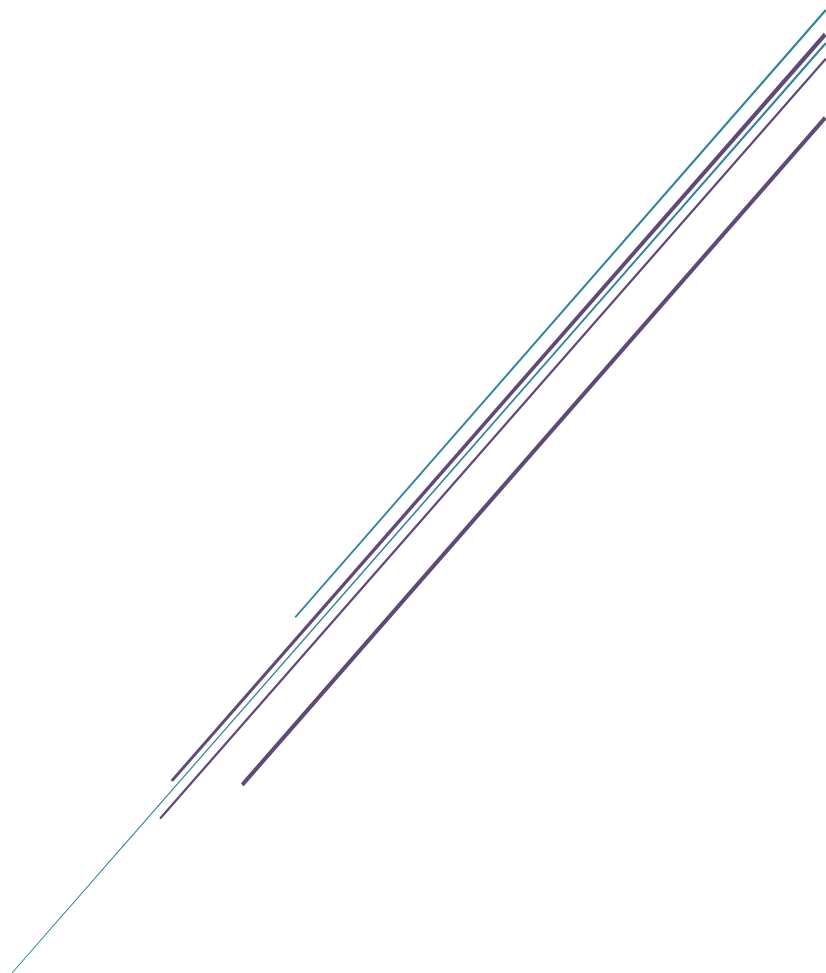


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GUERRA JUNQUEIRO



REGULAMENTO INTERNO

2021

ABREVIATURAS E SIGLAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família	EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ACC – Atividades de Complemento Curricular	EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular	EP – Equipa(s) Pedagógica(s)
AEGJ– Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro	PAA – Plano Anual de Atividades
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação	PE – Projeto Educativo
ASE – Ação Social Escolar	PEI - Programa Educativo Individual
ATE – Apoio Tutorial Específico	PIT – Plano Individual de Transição
BE – Biblioteca Escolar	PPM – Plano Plurianual de Melhoria
CA – Conselho Administrativo	RAC – Reunião de Articulação Curricular
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem	RAAG – Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar
CD – Conselho de Docentes	RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
CEB – Ciclo(s) do Ensino Básico	RI – Regulamento Interno
CFAE – Centro de Formação da Associação de Escolas	SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente
CG – Conselho Geral	SA – Serviços de Administrativos
CP – Conselho Pedagógico	SASE – Serviços de Ação Social Escolar
CT – Conselho(s) de Turma	SF – Secção de Formação
DC – Departamento(s) Curricular(es)	SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
DT – Diretor(es) de Turma	TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
EE – Encarregado(s) de Educação	UO – Unidade Orgânica

INDICE

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIO	9
Artigo 1.º - Objeto	9
Artigo 2.º - Âmbito	9
Artigo 3.º - Princípios gerais.....	9
Artigo 4.º - Objetivos	10
CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	11
Artigo 5.º - Normas Gerais	11
Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis	12
Artigo 7.º - Fotocópias e impressões.....	12
Artigo 8.º - Inventários	12
Artigo 9.º - Período de funcionamento	12
Artigo 10.º - Controlo de saídas	13
Artigo 11.º - Acesso às instalações	13
Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo.....	13
Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEGJ	14
CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS	14
Artigo 14.º - Critérios para a formação de turmas do ensino regular	14
Artigo 15.º - Critérios para a elaboração de horários	15
Artigo 16.º - Matrículas/ Renovação/ Regularização	16
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	16
Artigo 17.º - Órgãos	16
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	16
Artigo 18.º - Definição	16
Artigo 19.º - Composição	16
Artigo 20.º - Competências	17
Artigo 21.º - Funcionamento.....	17
Artigo 22.º - Designação de representantes.....	17
Artigo 23.º - Eleições dos representantes.....	17
Artigo 24.º - Eleição do Presidente	18
Artigo 25.º - Mandato	18
SECÇÃO II – DIRETOR	18
Artigo 26.º - Diretor	18
Artigo 27.º - Competências	18
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	18
Artigo 28.º - Definição	18
Artigo 29.º - Composição	19

Artigo 30.º - Coordenador de projetos	19
Artigo 31.º - Incompatibilidades	19
Artigo 32.º - Competências	19
Artigo 33.º - Mandato	20
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
Artigo 34.º - Definição	20
Artigo 35.º - Composição e funcionamento	20
Artigo 36.º - Competências	20
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO	20
Artigo 37.º - Coordenador/ Responsável	20
Artigo 38.º - Competências	20
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	20
Artigo 39.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	20
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	21
Artigo 40.º - Definição	21
Artigo 41.º - Composição	21
Artigo 42.º - Competências	21
Artigo 43.º - Funcionamento	22
Artigo 44.º - Coordenador de departamento curricular	22
Artigo 45.º - Competências do coordenador de departamento curricular	22
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	23
Artigo 46.º - Coordenação pedagógica do pré-escolar e 1º ciclo	23
Artigo 47.º - Conselho de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos	23
Artigo 48.º - Coordenador de Diretores de Turma	24
Artigo 49.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Pré escolar e 1º ciclo	24
SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	25
Artigo 50.º – Objetivo	25
Artigo 51.º - Composição	25
Artigo 52.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente	25
Artigo 53.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada	25
Artigo 54.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar	25
SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS	26
Artigo 55.º - Reuniões do conselho de docentes de turma do 1º Ciclo	26
Artigo 56.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º Ciclo	26
Artigo 57.º - Funcionamento das reuniões	27
Artigo 58.º - Competências dos Educadores de infância	27
Artigo 59.º - Competências do professor titular de turma	27
Artigo 60.º - Competências do conselho de turma	28
Artigo 61.º - Diretor de turma	29

Artigo 62.º - Competências do diretor de turma	29
SUBSECÇÃO I - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	31
Artigo 63.º - Encarregados de Educação	31
Artigo 64.º - Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma	31
SUBSECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	32
Artigo 65.º - Definição	32
Artigo 66.º - Objetivos	32
Artigo 67.º - Funcionamento.....	32
Artigo 68.º - Registo da atividade.....	32
SUBSECÇÃO III - TUTORIAS	32
Artigo 69.º - Professor tutor.....	32
Artigo 70.º- Designação do professor tutor	33
Artigo 71.º - Competências do professor tutor	33
Artigo 72.º - Apoio tutorial específico (ATE)	33
SUBSECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO	33
Artigo 73.º - Regulamento.....	33
SECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	35
SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR	35
Artigo 74.º - Definição e âmbito.....	35
Artigo 75.º - Operacionalização	36
SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR.....	36
Artigo 76.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF).....	36
Artigo 77.º - Componente de apoio à família (CAF).....	36
Artigo 78.º - Atividades de enriquecimento curricular	36
Artigo 79.º - Apoio ao Estudo no 2.ºCEB.....	36
Artigo 80.º - Clubes.....	37
Artigos 81.º - Projetos	37
SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	37
Artigo 82º - Definição	37
SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	37
Artigo 83.º - Definição	38
Artigo 84.º - Objetivos	38
Artigo 85.º - Funcionamento.....	39
Artigo 86.º - Definição	39
Artigo 87.º- Competências	39
Artigo 88.º - Coordenação	39
Artigo 89.º - Funcionamento	40
SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	40
Artigo 90.º - Definição.....	40

Artigo 91.º - Competências	40
Artigo 92.º - Funcionamento	40
Artigo 93.º - Ação social escolar	41
Artigo 95.º - Condições especiais da ASE.....	41
Artigo 96.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos	42
Artigo 97.º - Refeições.....	42
Artigo 98.º - Transportes	42
Artigo 99.º - Seguro escolar.....	42
Artigo 100.º - Acidente escolar.....	43
SUBSECÇÃO IV - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	43
Artigo 101.º - Definição	43
Artigo 102.º - Coordenador de equipa	43
Artigo 103.º - Funcionamento da equipa	44
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS	44
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	44
Artigo 104.º - Serviços de administração escolar.....	44
Artigo 105.º - Serviços técnicos	44
Artigo 106.º - Segurança escolar.....	45
Artigo 107.º - Coordenador de segurança	45
Artigo 108.º - Proteção de Dados Pessoais.....	45
Artigo 109.º - Edifícios, instalações e equipamentos.....	45
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	45
Artigo 110.º - Composição	45
Artigo 111.º - Refeitório	46
Artigo 112.º - Bufete	46
Artigo 113.º - Reprografia.....	47
Artigo 114.º - Papelaria.....	47
Artigo 115.º - Portaria/ Receção/ PBX	47
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	48
Artigo 116.º - Princípios e normas comuns	48
SECÇÃO I – ALUNOS	49
Artigo 117.º - Estatuto do aluno	49
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	49
Artigo 118.º - Direitos	49
Artigo 119.º - Deveres.....	50
Artigo 120.º - Assembleia dos alunos.....	52
Artigo 121.º - Competências da assembleia dos alunos.....	52
Artigo 122.º - Representação dos alunos	53
Artigo 123.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma	53
Artigo 124.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma.....	53

Artigo 125.º - Assembleia de delegados de turma.....	54
Artigo 126.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma.....	54
Artigo 127.º - Direito ao reconhecimento de mérito	55
Artigo 128.º - Processo individual do aluno.....	55
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	55
Artigo 129.º - Enquadramento e critérios	55
Artigo 130.º - Momentos formais de avaliação.....	55
SUBSECÇÃO III - REGIME DE FALTAS.....	55
Artigo 131.º - Faltas e sua natureza	55
Artigo 132.º - Frequência e assiduidade.....	56
Artigo 133.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar	56
Artigo 134.º - Falta de pontualidade no ensino básico.....	56
Artigo 135.º - Falta de Material.....	56
Artigo 136.º - Caso especial da Educação Física.....	56
Artigo 137.º - Justificação de faltas	57
Artigo 138.º - Faltas injustificadas	57
Artigo 139.º - Excesso grave de faltas	57
Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas	58
Artigo 141.º - Medidas de recuperação.....	58
Artigo 142.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração	58
SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA.....	58
Artigo 143.º - Regime disciplinar.....	58
Artigo 144.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares.....	58
Artigo 145.º - Medidas disciplinares corretivas	59
Artigo 146.º - A advertência	59
Artigo 147.º - Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar	59
Artigo 148.º - Atividades de integração	59
Artigo 149.º - Medidas disciplinares sancionatórias	60
Artigo 150.º - Suspensão preventiva	60
Artigo 151.º - Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão	60
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	60
Artigo 152.º - Definição	60
Artigo 153.º - Direitos	61
Artigo 154.º - Deveres dos docentes.....	61
Artigo 155.º - Faltas e permuta/compensação de aula.....	63
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	63
Artigo 156.º - Definição.....	63
Artigo 157.º - Direitos	63
Artigo 158.º - Deveres.....	64
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	65

Artigo 159.º - Direitos	65
Artigo 160.º - Deveres dos pais e encarregados de educação	66
Artigo 161.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregado de educação	66
Artigo 162.º - Associação de pais e encarregados de educação	67
Artigo 163.º - Direitos da associação de pais e encarregados de educação	67
SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE	68
Artigo 164.º - Participação	68
Artigo 165.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade	68
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS	68
Artigo 166.º - Regimentos internos	68
Artigo 167.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEGJ	69
Artigo 168.º - Quórum e votações	69
Artigo 169.º - Deliberações impugnáveis	69
Artigo 170.º - Atas das reuniões.....	69
Artigo 171.º - Regime subsidiário.....	69
Artigo 172.º - Resolução de casos omissos.....	69
Artigo 173.º - Publicitação do Regulamento Interno	69
Artigo 174.º - Revisão	70
Artigo 175.º - Entrada em vigor do regulamento interno	70
ANEXOS.....	71
ANEXO I – ORGANIGRAMA DO AEGJ.....	72
ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO - GIAE	73
ANEXO III - REGULAMENTO DAS VIAGENS DE FINALISTAS	79
ANEXO IV - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	81
ANEXO V – REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO	84

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIO

Artigo 1.º - Objeto

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro, doravante designado por AEGJ, estabelece o regime de funcionamento desta UO e dos respetivos estabelecimentos de ensino, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, define as suas estruturas de orientação, coordenação e articulação pedagógica e os serviços de apoio educativo, administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente RI tem como bases legais a Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Código do Procedimento Administrativo, o Estatuto da Carreira Docente, o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Estes documentos legais prevalecem e regulam tudo o que nele seja omissivo.

A População Escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.

A Comunidade Escolar integra a população escolar, os pais e EE dos alunos que frequentam o AEGJ, bem como os parceiros educativos que exercem as suas atividades nos espaços escolares.

A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a Comunidade Escolar, as autarquias locais e os serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 2.º - Âmbito

O AEGJ é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela educação pré-escolar, e pelo primeiro, segundo e terceiro ciclo do ensino básico, assim como todas as outras ofertas educativas que venham a ser consideradas adequadas ao meio em que o agrupamento se insere, e que a tutela proponha como Ofertas Educativas para o sistema português. O agrupamento funciona em regime diurno, mas pode, dependendo da oferta formativa que venha a ser disponibilizada, funcionar em regime noturno.

O presente RI aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEGJ, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, docentes, não docentes, pais e EE e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam ou exercem funções nas instalações escolares mencionadas no número anterior.

O presente RI é ainda aplicável a toda e qualquer situação em que decorram atividades letivas ou atividades de enriquecimento curricular, desenvolvidas dentro ou fora do perímetro físico dos estabelecimentos de ensino que integram o AEGJ.

Todos os atores da comunidade educativa (alunos, docentes, pessoal não docente, pais e EE, parceiros educativos) têm o dever de conhecer as normas constantes deste RI, assim como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

Artigo 3.º - Princípios gerais

A administração e a gestão do AEGJ orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e da orientação para o serviço público

A administração e a gestão do AEGJ subordinam-se, particularmente, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo

A administração e a gestão do AEGJ funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

No âmbito do artigo 57º do Capítulo VII, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o agrupamento pode celebrar contratos de autonomia, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo.

O agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o projeto educativo.

O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:

- a) A ligação do agrupamento às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para o agrupamento e para a formação dos alunos;
- b) A integração dos alunos na vida ativa através da realização de estágios, frequência de cursos ou de ações de formação que contribuam para a sua realização escolar e profissional;
- c) A intervenção, na vida do agrupamento, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;
- d) A oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
- e) A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o agrupamento equacione como prioritárias.

A celebração de protocolos e acordos de parceria compete à diretora.

Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, da realização de estágios, da frequência de cursos e de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do conselho pedagógico;
- b) Da celebração de parcerias deve ser dado conhecimento ao conselho geral.

Artigo 4.º - Objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEGJ organizam-se no sentido de:

Promover o sucesso educativo e a inclusão, prevenindo o insucesso escolar dos alunos e desenvolvendo com qualidade um serviço público de educação, que fomente o desenvolvimento global dos alunos, a sua boa integração na sociedade e a realização pessoal e profissional enquanto indivíduos;

Assegurar condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional, designadamente para alcançar bons resultados escolares e o desenvolvimento de competências práticas que favoreçam os seus objetivos futuros;

Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos aplicáveis no contexto escolar;

Zelar pela manutenção da disciplina e do reconhecimento do mérito escolar (académico, desportivo, comportamental);

Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;

Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas em que se insere;

Contribuir para desenvolver os princípios e a prática da democracia;

Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;

Garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

O AEGJ compromete-se a manter atualizado o seu portal institucional onde toda a comunidade poderá encontrar e consultar os documentos estruturantes da administração e gestão (PE, RI, PAA, PPM), assim como outras informações sobre a oferta educativa, a gestão pedagógica e notícias do seu quotidiano.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º - Normas Gerais

No exercício das suas funções ao serviço do interesse público, a comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, emocional/psicológica, moral e social etc.).

A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.

É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.

Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem do AEGJ, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.

É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.

Não é permitido fumar nos recintos escolares.

É proibida a prática de jogos que envolvam valores monetários ou bens nos espaços escolares.

Os dispositivos móveis poderão ser utilizados no decorrer de atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, se tal for planificado pelo(s) responsável(is) das atividades.

O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio escolar, página eletrónica e redes sociais do AEGJ só é permitido desde que devidamente autorizado pelos respetivos encarregados de educação.

É proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.

A entrada/saída dos estabelecimentos escolares deve ser feita apenas por locais autorizados para esse efeito.

A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização da diretora.

É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.

Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AEGJ por furtos ou danos dos mesmos.

As reuniões são realizadas na escola sede de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados, ser realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas/grupos funcionam.

O uso da identificação é de carácter obrigatório para todos os assistentes técnicos e assistentes operacionais. O uso de uniforme ou bata é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais, salvo indicação em contrário da diretora.

No caso de o aluno/criança necessitar de tomar medicação durante o horário letivo, a medicação poderá ser administrada por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao titular de grupo/turma/diretor de turma, de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado;

Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.

Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao titular do grupo/turma/DT.

Da decisão judicial a que se refere o número anterior tem de ser entregue cópia confirmada através da apresentação do documento original, nos Serviços Administrativos do AEGJ, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis

A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores, do coordenador de estabelecimento, dos coordenadores de departamento e faz-se na papelaria da escola sede, através de formulário próprio.

A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser devidamente fundamentada e a sua cabimentação tem como critérios as necessidades reais de cada disciplina/atividade, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.

A análise e despacho da requisição são da competência do CA, em função da disponibilidade orçamental e do fundamento da necessidade apresentado pelo requisitante.

Artigo 7.º - Fotocópias e impressões

São definidos anualmente *plafonds* de fotocópias/impressões para o desenvolvimento das atividades letivas, em função da disponibilidade orçamental, bem como do número de alunos e turmas/grupos/atividades de complemento curricular dos docentes.

Os docentes poderão solicitar à direção o reforço do número de fotocópias/impressões justificando essa necessidade.

O controlo de fotocópias/impressões é feito através do cartão eletrónico.

Artigo 8.º - Inventários

Todos os setores e departamentos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.

São também elaborados inventários das salas de aula normais, das salas específicas e de outros espaços, sendo designados pela diretora os responsáveis pela realização dos inventários.

Ao professor TIC compete a elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas.

A elaboração dos inventários faz-se de acordo com a norma interna e todos os bens são inventariados em aplicação informática cabendo aos SA manter atualizada a informação e preparar os procedimentos periódicos para os inventários.

Um exemplar do inventário deverá estar disponível no respetivo setor/espaço e outro no arquivo geral do AEGJ.

O controlo e a atualização dos inventários é feito no final de cada ano letivo em articulação com os SA.

Artigo 9.º - Período de funcionamento

O funcionamento das atividades letivas do agrupamento é em regime diurno e definido pela diretora.

Os SA funcionam na escola sede, de segunda a sexta-feira, sendo o horário estabelecido anualmente pela diretora e afixado em lugar apropriado.

O horário de funcionamento da portaria da escola sede, assegura o horário das atividades letivas ou outras devidamente autorizadas pela diretora.

A escola EB1 funciona em regime normal de escola a “tempo inteiro” assegurando em casos devidamente justificados a entrada de alunos trinta minutos mais cedo no período da manhã.

Os SA, a portaria, a papelaria, a reprografia, os bufetes e o refeitório têm regulamentos próprios e horários de

funcionamento definidos no início de cada ano letivo pela diretora e afixados em lugar considerado apropriado.

A BE tem regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pela diretora, afixado no local apropriado.

A diretora define o horário de funcionamento do órgão de gestão, no início de cada ano letivo.

Artigo 10.º - Controlo de saídas

No início do ano letivo todos os EE assinam um termo de responsabilidade com as condições de autorização de saída da escola, ficando registado no cartão eletrónico do aluno.

O termo de responsabilidade mencionado no ponto anterior pode, em qualquer momento, ser modificado pelo EE e entregue nos SA, que procede à atualização do GIAE informando o DT da alteração.

Os alunos maiores de idade estão dispensados da assinatura do termo de responsabilidade referido anteriormente.

A necessidade casual de saída fora das condições subscritas no termo de responsabilidade pode ser comunicada pelo EE através da caderneta do aluno.

A autorização excepcional de saída só pode ser concedida pela diretora do AEGJ, subdiretora ou adjuntos ou pelo responsável/coordenador de estabelecimento.

A não apresentação do cartão de aluno inviabiliza a sua saída do estabelecimento de ensino antes do final das atividades letivas previstas no seu horário.

Artigo 11.º - Acesso às instalações

Têm livre acesso às escolas e jardim de infância do AEGJ todos os docentes, alunos e pessoal não docente pertencente às mesmas, bem como os restantes membros da comunidade educativa, depois de devidamente identificados.

O acesso aos estabelecimentos de ensino do AEGJ e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:

- Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo e/ou recusem identificar-se;
- A todos aqueles que, de algum modo, possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
- Fora do período das atividades letivas diárias, a qualquer pessoa, com exceção das devidamente autorizadas pela diretora.

Qualquer trabalhador, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, deve averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.

É interdita a entrada de veículos motorizados nos recintos dos estabelecimentos de ensino, exceto veículos de emergência e veículos para carga ou descarga ou outros em casos de manifesta necessidade quando autorizados pela diretora ou pelo coordenador de estabelecimento.

As bicicletas podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, em espaço reservado para o efeito, sem que o AEGJ se responsabilize pelos eventuais danos ou desaparecimento.

As normas e regras específicas de acesso a cada estabelecimento de ensino, caso se justifique, podem ser revistas no início de cada ano letivo.

Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo

1 – O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, que possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola-sede e pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento, de modo a aumentar a segurança, a criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e a simplificar a gestão escolar, conforme regulamento em anexo a este RI (Anexo II).

2 - O cartão eletrónico possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola-sede do agrupamento.

3 - As informações constantes em todos os cartões, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam

de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.

4 – A validade do cartão mantém-se enquanto o seu possuidor pertencer à comunidade escolar. Nos alunos, o cartão deve ser renovado no final de cada ciclo de escolaridade.

5- Para os alunos que frequentem a EB 1 de Freixo, será emitido cartão eletrónico para uso exclusivo de marcação de refeições.

Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEGJ

O AEGJ permitirá, a título gratuito ou oneroso, a utilização das instalações dos estabelecimentos de ensino que o integram, a entidades exteriores, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colidam com atividades letivas ou outras organizadas pelo AEGJ. Na situação de cedência onerosa, o valor a pagar é definido pelo CA e a respetiva receita reverte a favor do município.

A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de, pelo menos, um trabalhador do AEGJ, que será responsável pela tomada de medidas necessárias à preservação das mesmas e pelo relato das ocorrências verificadas durante a sua utilização. O pagamento dos encargos com esse trabalhador é da responsabilidade das entidades exteriores em causa.

A autorização da utilização será da competência da diretora.

Em casos de entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública, poderá o CA, em circunstâncias especiais e devidamente fundamentadas, dispensar o pagamento da utilização das instalações.

As entidades exteriores, qualquer que seja a sua natureza, responsabilizam-se pelos custos da reparação de todos os danos causados durante a utilização das instalações do AEGJ.

CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS

Artigo 14.º - Critérios para a formação de turmas do ensino regular

A definição geral de critérios de constituição de turmas tem por base a legislação em vigor, a proposta elaborada pelo Conselho Pedagógico, aprovada pelo Conselho Geral e/ou os pareceres emitidos pelas Educadoras/Professores titulares de turma e Conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.

As mudanças de turma podem ser autorizadas pela Diretora, depois de analisado requerimento, devidamente fundamentado, após 5 dias úteis da afixação das listagens provisórias da constituição de turmas.

Após este prazo as solicitações poderão ser liminarmente indeferidas.

Na constituição de turmas devem, ainda, ser tidos em consideração os seguintes fatores:

- Origens geográficas do aluno, ao nível do concelho, procurando uma distribuição equitativa pelas diferentes freguesias;
- Nível etário;
- Colocação dos alunos retidos em grupo/turma que se adegue às suas necessidades, relativamente à idade, género, origem geográfica e à orientação proposta em sede de conselho de turma/departamento;
- Recomendações do educador/professor titular/conselho de turma /diretor de turma;
- A continuidade pedagógica de alunos pertencentes a turmas envolvidas em projetos ou diferentes modelos formativos.
- Alunos pertencentes ao mesmo agregado familiar.

Nos casos em que os grupos/turma passem a integrar as crianças ou alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão que estejam em efetiva permanência na turma, e que no Relatório Técnico-Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, o número de crianças ou alunos dos grupos/turmas deve passar a ser de vinte, não podendo o grupo/turma incluir mais de dois alunos nestas condições;

Não contrariando o disposto nos diplomas legais em vigor, entende este Agrupamento, por questões pedagógicas, que existindo, no mesmo ano escolar, turmas com maior número de alunos e outras com menor número, devem os mesmos ser distribuídos de forma equilibrada, evitando essas assimetrias;

Pré-Escolar

No grupo da sala de jardim-de-infância de Freixo, verificando-se apenas a existência de um grupo que não ultrapasse o número máximo legislado, serão aceites inscrições a título condicional de crianças que completem 3 anos de idade até 31 de dezembro.

As crianças com necessidades específicas e apoiadas pelo ELI- IP (Equipa Local de Intervenção Precoce de Mogadouro/Freixo) serão integradas no único grupo turma existente.

1.º, 2.º e 3.º Ciclo

Em situação de retenção devem os alunos, sempre que possível, integrar uma turma do ano de escolaridade em que estão matriculados;

Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora, sob proposta do professor titular de turma;

O grupo/turma deve ser mantido durante os ciclos de ensino, exceto quando houver necessidade de reajustamentos, devido às disciplinas de opção, motivos de comportamento, eventual desdobramento da turma ou, ainda, fruto de situações supervenientes que anualmente possam ter lugar;

Desde que haja necessidade de proceder a reajustamentos/reformulações nas turmas serão tomados em consideração os seguintes fatores:

As orientações/referências feitas pelos departamentos, do 1.º ciclo e conselhos de turma, nomeadamente o comportamento dos alunos, entre outros;

As opções de Língua Estrangeira II;

A integração e redistribuição de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma equitativa;

O equilíbrio relativamente à idade e género.

Os alunos oriundos de países estrangeiros deverão ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto ou a frequência da disciplina de PLNM.

Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado pela Diretora, após ouvido o Departamento da Educação Pré- escolar/1.º Ciclo/Conselho de Turma.

A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e da Ciência competentes, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

Artigo 15.º - Critérios para a elaboração de horários

A distribuição do serviço deverá obedecer aos princípios de uma gestão eficaz e racional dos seus recursos humanos, estar em linha com os objetivos e metas definidos no seu Projeto Educativo, respeitar as disposições legais e regulamentares e responder adequadamente aos interesses dos alunos e das famílias.

Anualmente o CP define/atualiza os critérios gerais, adequando-os aos normativos legais em vigor a ao Projeto Educativo.

Artigo 16.º - Matrículas/ Renovação/ Regularização

1. A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos fixados para o efeito.
2. As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são afixados nos estabelecimentos de ensino e divulgados na página eletrónica do AEGJ.
3. São matrículas condicionais:
 - a) A dos alunos que completem os 6 anos de idade, após 15 de setembro, ou outra data fixada na lei;
 - b) As dos alunos estrangeiros que, no ato da matrícula, não apresentem a documentação legalmente exigida.
4. No caso das matrículas condicionais a que se refere a alínea a) do ponto 3, a admissão destes alunos não pode originar turmas em desconformidade com a lei, no que respeita ao número máximo de alunos por turma.
5. Os alunos estrangeiros com matrícula condicional por falta de documentação estão sujeitos à anulação da mesma, caso não a regularizem no prazo de 90 dias, contados a partir da data em que foi autorizada a matrícula condicional.
6. As classificações obtidas pelos alunos com matrícula condicional por falta de documentação, não são lançadas no programa informático de gestão dos alunos, nem publicadas na pauta de avaliação final, ficando apenas registados nas atas dos respetivos CT até à regularização da matrícula.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 17.º - Órgãos

Os órgãos de direção, administração e gestão do AEGJ são:

1. O Conselho Geral;
2. A Diretora;
3. O Conselho Pedagógico;
4. O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 18.º - Definição

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEGJ, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 19.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por quinze elementos assim distribuídos:
 - a) Cinco representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;

c) Quatro representantes dos pais e EE

d) Dois representantes da autarquia;

e) Dois representantes da comunidade local

2. A diretora do AEGJ participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. O CG pode requerer a presença de outros elementos sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 20.º - Competências

As competências do CG são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 21.º - Funcionamento

O CG funciona de acordo com o estipulado pela legislação em vigor e com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

As decisões do CG são divulgadas à Comunidade Educativa mediante a publicação, na página eletrónica do AEGJ.

Artigo 22.º - Designação de representantes

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, são eleitos por distintos corpos eleitorais, em exercício efetivo de funções no AEGJ.

Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do AEGJ, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, por uma assembleia geral de pais e EE, convocada pela diretora para o efeito.

Os representantes dos pais e EE apresentam-se numa lista formada por quatro candidatos efetivos e quatro suplentes.

Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, podendo tal competência ser delegada na União de Freguesia de Freixo de Espada à Cinta e Mazouco.

Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito, cooptam as individualidades e escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Os representantes da comunidade local devem:

a) Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no projeto educativo do agrupamento;

b) Contribuir para a concretização de metas específicas do projeto educativo do agrupamento.

Artigo 23.º - Eleições dos representantes

Compete ao presidente do CG convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, elaborando o respetivo regimento.

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. Podem ser candidatos todos os elementos em efetividade de funções no agrupamento.

As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. O número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos.

As listas do pessoal docente devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

A apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral.

Cada corpo eleitoral reúne em separado para designar a composição das respectivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários.

Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do primeiro ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 24.º - Eleição do Presidente

- 1 – O presidente do conselho geral é eleito de entre os seus membros.
- 2 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3 – O conselho geral só pode proceder à eleição do respetivo presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

Artigo 25.º - Mandato

- 1 – O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
- 2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar.
- 3 – Os elementos do conselho geral eleitos ou designados em substituição de anteriores membros efetivos terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos elementos substituídos.
- 4 – Os elementos eleitos como suplentes substituirão os membros efetivos, pela ordem em que se apresentarem na lista de candidatos.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 26.º - Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AEGJ nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo de eleição ou de recondução do diretor é desenvolvido pelo CG de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 27.º - Competências

1. Para além das que lhe são atribuídas na legislação em vigor, são ainda competências do diretor:
 - a) Autorizar a realização de reuniões das associações pais/EE na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do AEGJ e participar nas mesmas sempre que convidado;
 - b) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas no número anterior.
 - c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
2. O diretor é substituído pelo subdiretor nas suas faltas e impedimentos.
3. O diretor pode subdelegar competências no subdiretor e nos adjuntos mediante despacho.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 28.º - Definição

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

2.O CP tem um carácter estritamente profissional, sendo a sua constituição confinada aos docentes.

3.De entre os elementos que constituem o CP é designada, nos termos da lei, a SADD, composta por 4 elementos e a diretora, para a avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 29.º - Composição

O CP é constituído por doze elementos, assim distribuídos:

- a) A diretora (que preside ao Órgão);
- b) Os coordenadores de departamento curricular;
- c) O coordenador dos DT do 2.º e 3º CEB;
- d).O coordenador TEIP;
- e) O coordenador das diferentes ofertas formativas (quando existir);
- f) O coordenador de projetos;
- g) O coordenador da biblioteca escolar;
- h). O coordenador da EMAEI.
- i) Um representante do SPO.

Artigo 30.º - Coordenador de projetos

- a) O coordenador de projetos é designado pela diretora.
- b) O coordenador de projetos desempenha, na medida do possível, as suas funções por um período de quatro anos letivos.
- c) O mandato do coordenador de projetos pode cessar, a todo o tempo, por termo de funções no AEGJ ou por decisão fundamentada da diretora.

Artigo 31.º - Incompatibilidades

- 1.Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.
- 2.Atendendo ao reduzido corpo docente do AEGJ, poderão verificar-se situações em que o mencionado no número anterior tenha que ser contrariado, desde que devidamente autorizado pelo CG.

Artigo 32.º - Competências

Para além das previstas na legislação em vigor, são competências do CP:

- 1.Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- 2.Aprovar e monitorizar a execução dos planos de melhoria;
- 3.Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos;
- 4.Constituir a secção de coordenação da avaliação do desempenho dos docentes;
- 5.Emitir parecer sobre a calendarização do desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
- 6.Aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos departamentos curriculares;
- 7.Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a aplicar no processo de avaliação dos alunos;

8. Aprovar as matrizes de exames e respetivos critérios de avaliação;

9. Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

Artigo 33.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CP é de quatro anos letivos e cessa com o mandato da diretora. A exoneração de qualquer elemento do CP pode ocorrer em qualquer momento, por despacho fundamentado da diretora, ouvido o conselho da estrutura que representa.

2. Constituem exceção ao ponto anterior os mandatos dos membros para cujo cargo este regulamento estabelece a duração de um ano.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º - Definição

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEGJ, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º - Composição e funcionamento

1. O CA tem a seguinte composição:

a) A diretora, que preside;

b) A subdiretora ou um dos adjuntos da diretora, por ela designado para o efeito;

c) O coordenador técnico ou quem o substitua.

2. O mandato tem a duração de 4 anos, coincidente com o mandato da diretora.

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

Artigo 36.º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao CA zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEGJ, bem como dos bens que lhe estejam confiados.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 37.º - Coordenador/ Responsável

A coordenação da escola EB1 de Freixo é assegurada por um coordenador/responsável designado pela diretora, nos termos da legislação vigente.

Artigo 38.º - Competências

As competências do coordenador/responsável de estabelecimento são as fixadas na lei, sem prejuízo da delegação de outras competências, pela diretora.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 39.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com a diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- Departamento do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- Departamento de línguas e ciências sociais e humanas;
- Departamento de expressões;
- Departamento de matemática e ciências experimentais;
- A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

3. O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica realiza-se, sempre que possível, na componente não letiva dos docentes.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 40.º - Definição

1. Os DC são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular orientadas para o sucesso educativo e para a inclusão.

2. O AEGJ integra os seguintes DC:

- a) Departamento do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Departamento de línguas e ciências sociais e humanas;
- c) Departamento de expressões;
- d) Departamento de matemática e ciências experimentais;

Artigo 41.º - Composição

1. Os DC organizam-se em função dos GR, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos curriculares	Grupos de recrutamento
Educação pré-escolar e 1º ciclo	100, 110 e 120
Línguas e Ciências Sociais e Humanas	200, 220, 290, 300, 320, 330, 350, 400 e 420
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520 e 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620 e 910

2. Os técnicos especializados são integrados, no início de cada ano letivo, no DC com o qual partilhem mais afinidades, face às disciplinas que lecionam.

3. Os docentes do GR 120 participam nas reuniões do DC de Línguas e Ciências Sociais e Humanas, quando convocados, para assegurar a articulação curricular.

Artigo 42.º - Competências

São competências dos DC, no desenvolvimento de atividades de apoio ao conselho pedagógico:

- a) Colaborar na construção e no desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano de Melhoria e do Plano Anual de Atividades;
- b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em conselho pedagógico, no que se refere a necessidades de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;
- e) Propor a abertura e constituição de novas ofertas formativas;
- f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspectiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
- g) Fomentar a inovação pedagógica;
- h) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- i) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- n) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- o) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- p) Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científico-pedagógicos e outras orientações em vigor.

Artigo 43.º - Funcionamento

1. Cada DC elabora e aprova o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias de mandato do coordenador eleito.
2. O DC reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu regimento, e extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa da diretora, do respetivo coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.

Artigo 44.º - Coordenador de departamento curricular

O coordenador de DC é eleito entre os docentes em exercício de funções de acordo com os requisitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 45.º - Competências do coordenador de departamento curricular

Na coordenação das atividades desenvolvidas pelo DC são competências do coordenador:

1. Convocar e coordenar os membros do departamento;
2. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, consoante os casos;
3. Promover a troca de experiências de práticas pedagógica e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
4. Estimular a dinamização de projetos do DC e do AEGJ;
5. Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por base o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, o regime de autonomia e flexibilização curricular e o regime para a inclusão e promoção do sucesso escolar;
6. Promover a articulação curricular horizontal e vertical das competências, conteúdos e metodologias das áreas disciplinares e das atividades de enriquecimento curricular entre os diferentes anos de escolaridade e ciclos de ensino;

7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços técnico-pedagógicos do AEGJ, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
9. Propor ao CP, no início do ano escolar e ouvido o departamento que representa, critérios para a avaliação dos alunos;
10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEGJ;
11. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Informar os docentes do departamento das deliberações das outras estruturas educativas do AEGJ;
13. Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP;
14. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do AEGJ, do PPM, bem como do RI e do PAA;
15. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
16. Representar o respetivo DC no CP e noutras atividades para que for solicitado;
17. Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
18. Cumprir as competências definidas no regimento interno do DC a que pertence.

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 46.º - Coordenação pedagógica do pré-escolar e 1º ciclo

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular.

Artigo 47.º - Conselho de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos

1 – O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

2 – Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- d) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- e) Analisar as propostas dos conselhos de turma quanto à integração dos alunos na vida escolar;
- f) Promover a interação entre a escola e a família;
- g) Desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma;
- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no âmbito da direção de turma, da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

3 – O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:

- No início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
- Durante os períodos escolares, para preparação das reuniões de conselhos de turma intercalares, quando o conselho pedagógico e/ou o conselho de diretores de turma assim o tiverem determinado;
- No final de cada período, para preparação dos conselhos de turma de avaliação dos alunos;
- No final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas.

4 – O conselho de diretores de turma reúne extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.

5 – Estas reuniões são convocadas por iniciativa da diretora, por proposta do coordenador de diretores de turma e/ou de, pelo menos, dois terços dos diretores de turma.

Artigo 48.º - Coordenador de Diretores de Turma

1– O coordenador de diretores de turma é designado pela diretora, de entre os diretores de turma, pelo período de um ano.

2 – O coordenador poderá cessar as suas funções a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora.

3 – Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Promover ações que melhorem a interdisciplinaridade;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação;
- d) Analisar as propostas dos diretores de turma/conselhos de turma quanto à plena integração dos alunos e professores na vida da escola;
- e) Preparar sugestões/recomendações a apresentar ao conselho pedagógico;
- f) Convocar e presidir às reuniões ordinárias de conselho de diretores de turma;
- g) Garantir aos diretores de turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
- h) Ajudar os diretores de turma na deteção/prevenção de problemas disciplinares e na resolução dos que possam vir a ocorrer.

Artigo 49.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Pré escolar e 1º ciclo

Compete ao coordenador:

1. Preparar e presidir às reuniões do conselho que coordena;
2. Colaborar com os docentes do departamento e com os serviços técnico-pedagógicos existentes no AEGJ, na elaboração de estratégias pedagógicas;
3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes que coordena;
4. Divulgar, junto dos referidos docentes, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
5. Apreciar e submeter ao CP as propostas do conselho de docentes que representa;
6. Representar os docentes no CP e promover a execução das orientações;
7. Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
8. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 50.º – Objetivo

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com as estruturas educativas e os demais serviços, contribui para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 51.º - Composição

A Equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes:

- a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
- b) O coordenador da EMAEI;
- c) Um docente de educação especial;
- d) Dois coordenadores de departamento;
- e) Um psicólogo.

2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

3. O coordenador da EMAEI é designado pela diretora, de entre os seus elementos permanentes, depois de consultados.

Artigo 52.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente

Compete à equipa multidisciplinar permanente:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, em conformidade com a lei em vigor.
6. Acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 53.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada

A equipa multidisciplinar alargada desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

1. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
2. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade;
3. Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

Artigo 54.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

Compete ao coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 5 deste artigo;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos da equipa;

4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. Compete ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a equipa alargada. Estes poderão ser:
 - Professor titular de grupo/ turma/diretor de turma;
 - Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
 - Assistente operacional;
 - Pais ou EE;
 - Outros serviços da comunidade.

SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 55.º - Reuniões do conselho de docentes de turma do 1º Ciclo

1. O conselho de docentes de turma reúne, ordinariamente, no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
2. As reuniões do conselho de docentes, são presididas pelo seu coordenador.
3. O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao regimento interno.
4. As reuniões de avaliação poderão ter uma duração de 2 (duas) horas.

Artigo 56.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º Ciclo

1. No ensino básico o CT tem a seguinte constituição:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Os dois representantes dos pais/EE da turma;
 - c) O delegado de turma, no caso do 2.º e 3.º ciclo.
2. A coordenação do trabalho do CT é assegurada por um diretor de turma, designado pela diretora.
3. Nas reuniões em que seja tratada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes. Poderá, no entanto, estar presente um elemento do SPO, intervindo sem direito a voto.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, a diretora pode ainda designar professores tutores para acompanhamento individual do processo educativo dos alunos, não fazendo parte do CT.
5. O CT reúne ordinariamente:
 - No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e aferição de critérios;
 - Durante os períodos escolares (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos, quando o Conselho Pedagógico e/ou o conselho de diretores de turma o julgarem necessário;
 - No final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos.
6. O CT reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
7. O CT extraordinário pode ser convocado pela diretora ou a pedido do DT ou a pedido de dois terços dos seus membros.
8. As reuniões de avaliação deverão ter uma duração de 2 (duas) horas.

9. O CT reúne desde que reúna quórum para o efeito.

Artigo 57.º - Funcionamento das reuniões

1 – As reuniões fazem-se sem prejuízo das atividades letivas, mediante convocatória feita com a antecedência mínima de 48 horas, afixada nos locais destinados para o efeito e/ou enviada por *e-mail*.

2 – O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.

3 – As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos.

4 – De todas as reuniões são lavradas atas pormenorizadas nas quais se registam todas as informações, decisões e conclusões e o registo de faltas.

5 – Todas as atas deste agrupamento são informatizadas, devendo ser enviadas à diretora por *e-mail* nos dois dias úteis subsequentes à sua aprovação. Depois de lidas e aprovadas, são impressas, assinadas pelo presidente e secretário, rubricadas pelos mesmos em todas as páginas no canto superior direito e entregues na direção.

6 – Nas reuniões de conselho de turma, a redação da ata é da competência do professor secretário indicado pela direção.

8 – As reuniões de natureza pedagógica, convocadas ocasionalmente, terão a duração máxima de 2h00m. Desde que seja obtida aprovação pela maioria dos membros presentes, pode o período de funcionamento ser prolongado, no máximo mais 30 minutos

Artigo 58.º - Competências dos Educadores de infância

Compete aos educadores de infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
2. Conceber, elaborar e aprovar o plano de trabalho do grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEGJ, nomeadamente com a EMAEI;
4. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância;
5. Disponibilizar informação adequada aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem;
6. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de animação e de apoio à família;
7. Garantir a articulação com o 1.º CEB, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de educação e de ensino;
8. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AAAF.

Artigo 59.º - Competências do professor titular de turma

Compete ao professor titular de turma:

1. Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
2. Elaborar o plano de trabalho da turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;

3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula e noutros espaços;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEGJ, nomeadamente com a EMAEI;
5. Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em CP, no âmbito do plano de turma;
7. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AEC;
8. Disponibilizar informação adequada aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
9. Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP;
10. Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
11. Atender os pais e EE no horário estipulado;
12. Organizar o processo individual do aluno;
13. Garantir a articulação com a educação pré-escolar e 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

Artigo 60.º - Competências do conselho de turma

1. Compete ao CT:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades educativas na sala de aula e noutros espaços, de acordo com as aprendizagens essenciais e objetivos do perfil do aluno para cada ano/ciclo de escolaridade, assegurando a necessária articulação curricular;
 - c) Avaliar periodicamente a execução do plano de trabalho de turma e introduzir alterações necessárias, conducente à promoção do sucesso educativo e à inclusão;
 - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEGJ, nomeadamente com a EMAEI, e com os pais /EE;
 - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo PAA;
 - f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/EE no percurso escolar do aluno;
 - g) Analisar situações de indisciplina da turma e colaborar na determinação das medidas adequadas e no acompanhamento da aplicação dessas medidas;
 - h) Comunicar à diretora os casos disciplinares cuja gravidade implique a aplicação de medidas disciplinares que excedam as competências do CT;
 - i) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas/aprendizagens essenciais/competências definidas a nível nacional, os critérios aprovados em CP e as especificidades de cada aluno;
 - j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - k) Propor à diretora as medidas educativas a aplicar aos alunos;
 - l) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na lei.

2. No final de período/semestre, o professor deverá registar na plataforma em uso a proposta de avaliação relativa a cada aluno, com uma antecedência de 48 horas relativamente à reunião de avaliação, de modo a permitir a preparação da reunião do CT.

3. Na reunião do CT, cada docente é responsável por conferir a proposta de avaliação previamente apresentada.

Artigo 61.º - Diretor de turma

1 – O diretor de turma é designado pela diretora:

- a) Pelo período de um ano letivo;
- b) Preferencialmente de entre os professores da turma pertencentes ao quadro do agrupamento e que lecionem disciplinas que integrem a totalidade dos alunos da turma.

2 – O diretor de turma pode cessar funções por despacho fundamentado da diretora, ou a pedido do coordenador dos diretores de turma por motivo devidamente justificado.

3 – O diretor de turma deve:

- a) Ter capacidade de estabelecer relação fácil com alunos, professores e encarregados de educação;
- b) Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;
- c) Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
- d) Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar os problemas.

Artigo 62.º - Competências do diretor de turma

1 – Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
- b) Colaborar com o coordenador de diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- c) Promover, em conselho de turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
- d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o plano anual de atividades;
- e) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e encarregados de educação;
- f) Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos professores da turma;
- g) Manter no *dossier* todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte.

2 – No que respeita aos alunos, compete ao diretor de turma:

- a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente contactos com os serviços de apoio educativo;
- b) Assegurar a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, designadamente planos individuais de trabalho;
- c) Desencadear e acompanhar a implementação de medidas de recuperação / corretivas, bem como os processos de aplicação de provas de recuperação, decorrentes da falta de assiduidade;
- d) Desencadear processos de tutoria sempre que se revele a sua necessidade;
- e) Resolver assuntos disciplinares conforme estipulado na Lei nº 51/2012;

- g) Verificar as faltas dos alunos, registando-as e aceitando as respetivas justificações nos termos da Lei nº 51/2012;
- h) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
- f) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
- i) Estabelecer um contacto frequente com o delegado, para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
- j) Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado ou dos alunos da turma;
- k) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
- l) Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.

3 – No que respeita aos alunos, e no âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018, compete-lhe ainda:

- a) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Elaborar os documentos, conjuntamente com os intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem. Estes documentos deverão ser aprovados pelo conselho pedagógico e homologados pela diretora;
- c) Acompanhar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas nesses documentos;
- d) Desencadear a implementação de medidas adequadas às necessidades educativas especiais diagnosticadas, depois de aprovadas pela diretora, caso os encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar do seu educando;

4 – No que respeita aos professores da turma, compete ao diretor de turma:

- a) Recolher e veicular todas as informações que julgue necessárias, respeitantes aos alunos e ao seu meio sociocultural;
- b) Assegurar a participação efetiva dos professores na planificação dos trabalhos interdisciplinares;
- c) Colaborar na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;
- d) Solicitar, periodicamente, aos professores o preenchimento das fichas de informação relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- e) Solicitar a colaboração dos professores nos conselhos de turma, de modo a assegurar o normal funcionamento dos mesmos;
- f) Informar os professores do conselho de turma sobre:
 - A assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido no item *assiduidade*;
 - As decisões tomadas nas reuniões de conselho de diretores de turma.

5– No que respeita aos encarregados de educação, compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões com encarregados de educação;
- b) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando-os do horário semanal destinado ao seu atendimento;
- c) Receber os encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;
- d) Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos, bem como sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas;

e) Informar os encarregados de educação:

- Quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas;
- Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
- Aquando da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a e) do nº2 do artigo nº 26º da Lei nº 51/2012
- Quando se verificarem infrações disciplinares;

f) Convocar o encarregado de educação:

- À terceira falta de material na mesma disciplina;
- Sempre que o aluno atinja o número de faltas injustificadas correspondente a metade do limite de faltas;
- Sempre que o aluno atinja o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;

g) Dar conhecimento ao encarregado de educação da falta injustificada, resultante da *ordem de saída da sala de aula*;

h) As comunicações entre o diretor de turma e os encarregados de educação devem ficar devidamente registadas na caderneta do aluno e/ou através de e-mail enviado a partir do e-mail institucional do professor para o e-mail indicado pelo E.E. e/ou registo dos telefonemas efetuados no dossiê da direção de turma;

i) A correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo encarregado de educação, será arquivado no *dossier* de turma. No caso dos correios eletrónicos, estes deverão ser impressos e arquivados ou guardados no arquivo digital da turma.

6 – Sempre que possível, o diretor de turma deve manter a direção de turma no ano seguinte.

SUBSECÇÃO I - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 63.º - Encarregados de Educação

Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados decorrente:

1. Do exercício do poder parental;
2. De decisão judicial;
3. Do exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
4. De mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 64.º- Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

1. Enquanto membros do conselho de turma, os representantes dos encarregados de educação devem ser o elo de ligação entre os pais/EE do grupo/turma, e entre estes e os demais elementos do CT, na salvaguarda dos interesses de todos os alunos da turma.

2. No início de cada ano letivo, são eleitos, por voto secreto, os dois representantes de entre os pais/EE dos alunos de cada turma em reunião com o diretor de turma;

3. A eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma, obedece ao seguinte procedimento geral:

- a) em convocatória do diretor de turma;

b) na reunião para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, é exigida a presença mínima de 50% dos pais/ EE dos respetivos alunos;

c) caso não se verifique a presença mínima referida na alínea anterior, passados quinze minutos realiza-se nova reunião com os pais/EE presentes que indicam dois elementos que os representem.

SUBSECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 65.º - Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEGJ. A sua criação insere-se no quadro de autonomia do Agrupamento, constituindo mais um recurso organizacional inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas.

2. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos, entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial.

Artigo 66.º - Objetivos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEGJ, tem como objetivos:

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 67.º - Funcionamento

1. Compete à diretora definir anualmente as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos (docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes operacionais) e materiais (computadores, tablets, dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, etc.), de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis no AEGJ.

Artigo 68.º - Registo da atividade

1. Todos os docentes ou não docentes que desenvolvam atividades no CAA devem registar, de forma sintética, a sua atividade em suporte próprio.
2. No final de cada ano letivo, é feita a análise, pelo CAA, de todo o trabalho desenvolvido, consubstanciada num relatório final, que será entregue à diretora.

SUBSECÇÃO III - TUTORIAS

Artigo 69.º - Professor tutor

1. No âmbito do desenvolvimento contratual da sua autonomia, a diretora pode ainda designar professores tutores para acompanhar, de modo especial, o processo educativo de alunos, em grupo ou individualmente, desde que este tenha sido indicado como uma medida de apoio/acompanhamento.

2. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.

3. O aluno pode beneficiar de acompanhamento por um professor tutor quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma ou pela EMAEI. A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo EE.
4. O acompanhamento por um professor tutor é dirigido aos alunos que registem um percurso escolar marcado pelo insucesso, se encontrem em risco de abandono escolar, revelem dificuldades de aprendizagem, de motivação e de integração ou ainda, que sejam oriundos de contextos familiares de risco.
5. As sessões de acompanhamento pelo professor tutor funcionam com um máximo de dois alunos, em período articulado com o horário da turma a definir pela diretora.

Artigo 70.º - Designação do professor tutor

1. O professor tutor é designado pela diretora, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) Facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e as respetivas famílias;
 - b) Capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - c) Capacidade para trabalho em equipa.
2. O professor tutor não deve acumular as funções com as de professor titular/diretor de turma dos tutorandos.

Artigo 71.º - Competências do professor tutor

1. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa.
2. No final de cada período, o professor tutor faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.

Artigo 72.º - Apoio tutorial específico (ATE)

1. O ATE é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida de ATE constitui-se, nos termos da lei em vigor, como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.

SUBSECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 73.º - Regulamento

- 1 – As visitas de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, devem ser entendidas como estratégias, quer de ensino-aprendizagem, quer de complemento e enriquecimento da ação educativa, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano anual de atividades, projeto curricular do agrupamento e projeto curricular de turma. Tratando-se de uma atividade curricular, assume um carácter obrigatório para todos os alunos.
- 2 – As visitas de estudo devem fazer parte integrante do PAA. Caso tal não se verifique, devem ser apresentadas em departamento curricular/conselho de docentes e posteriormente submetidas à aprovação de Conselho Pedagógico.
- 3 – Os organizadores das visitas de estudos são responsáveis pela sua preparação, orçamentação e logística. Este processo deve ser sempre desenvolvido com o acompanhamento da direção.
- 4 - O responsável pela organização da visita de estudo e depois desta estar devidamente aprovada, tem obrigatoriamente que preencher o modelo “Plano de Visita de Estudo”, entregando-o na direção, com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência da data da visita. O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, guiões de

exploração do(s) local(ais) a visitar, o sistema de avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes;

5 - A não participação em visita de estudo por parte dos alunos implica:

- a) A justificação do facto, por parte do encarregado de educação;
- b) A inviabilização da avaliação do aluno na atividade;
- c) Os alunos que não forem à visita de estudo devem comparecer nas atividades letivas, caso contrário será marcada falta de presença, regendo-se essa falta pelo constante no artigo 131º deste RI.

6- O professor responsável pela organização da atividade deve ter em conta que:

- a) A participação do aluno na visita de estudo deverá ser autorizada por escrito pelo encarregado de educação, sempre que o aluno seja menor, em impresso próprio para o efeito;
- b) O documento de autorização referido na alínea anterior deve incluir:
 - i. O calendário e horários previstos;
 - ii. O destino e os percursos;
 - iii. Os objetivos da visita de estudo;
 - iv. Os professores acompanhantes/responsáveis;
 - v. O custo previsto por aluno;
 - vi. Os materiais ou os equipamentos necessários, bem como refeições;
 - vii. A referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência/ escola/ residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.

7 – Nas saídas dentro da localidade, cuja realização não permita os procedimentos atrás descritos, e que não constem no Plano Anual de Atividades, deverão ser submetidas à aprovação do departamento. Esta situação aplica-se a propostas vindas da Câmara Municipal e outros parceiros e que se considerem de interesse para a formação dos alunos.

8 – No início do ano letivo, deverá ser solicitada aos encarregados de educação uma autorização escrita para a participação dos seus educandos em saídas a efetuar dentro dos limites do concelho, sem prejuízo da comunicação prévia por escrito de cada saída a efetuar.

9 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) O docente acompanhante numera e sumaria a(s) aula(s) da(s) turma(s) participantes e regista a sua presença nas aulas da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realiza, indicando o motivo por que não as deu, no espaço dedicado ao sumário;
- b) O docente que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, assinala a sua presença e regista este facto.

10. Os alunos e professores que não participam na visita de estudo, ficam sujeitos a um normal horário letivo.

11. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que devido à visita de estudo, não se verifique a comparência de todos os alunos da turma.

12. Na organização dos planos das visitas, deve-se evitar, sempre que possível, a sua realização no 3º período.

13. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização dos EE:

a) Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

b) Os acidentes que decorram do incumprimento, por parte dos alunos, dos seus deveres e/ou das regras/orientações dadas pelos professores acompanhantes;

14. O número de professores acompanhantes no 2º e 3º ciclo deve ser de 1 professor para cada 10 alunos salvo outra determinação na legislação em vigor.

15. No caso de grupos/turmas que integrem alunos com dependência e/ou mobilidade reduzida, o número de professores ou assistentes operacionais acompanhantes referidos no número anterior será o adequado à situação.

16. Na educação pré-escolar, independentemente do número de crianças participantes, o grupo será sempre acompanhado por, pelo menos, um assistente operacional para além do educador titular de grupo.

17. No 1º CEB, os grupos com mais do que 10 alunos são acompanhados por um assistente operacional, para além do docente titular de turma.

18. Nas visitas que impliquem transporte, os procedimentos de requisição deverão ser efetuados no momento da programação da atividade, para inclusão no PAA, ou logo que possível, mas sempre com uma antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da viagem. Deste modo será possível garantir o cumprimento das normas inerentes aos procedimentos de contratualização pública.

19. As visitas de estudo ao estrangeiro são programadas nos termos da lei em vigor, devendo ser apresentadas à direção com uma antecedência mínima de 45 dias para validação e cumprimento dos procedimentos dentro dos prazos exigidos.

20. Viagens de finalistas (9º ano):

a) Ao contrário das visitas de estudo, que são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e/ou competências transversais, as Viagens de Finalistas decorrem da iniciativa dos alunos e podem ser ou não enquadradas no plano de trabalho da turma (PTT) e são sujeitas a regulamento próprio anexo a este RI.

SECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 74.º - Definição e âmbito

1. A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEGJ, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e ao cumprimento das aprendizagens essenciais em cada ciclo de ensino.

2. A articulação vertical do currículo tem como objetivo garantir a sequência e coerência nas várias etapas de aprendizagem, que se traduzem na progressão gradual do conhecimento disciplinar nos vários níveis de ensino, tendo como referencial as aprendizagens essenciais, de modo a evitar a existência de lacunas entre níveis de ensino. Este trabalho de planificação traduz-se nas diferentes planificações disciplinares programáticas com os seus objetivos, conteúdos, avaliação, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e também a Estratégia da Educação para a Cidadania do AEGJ.

3. A articulação horizontal visa aferir conteúdos, objetivos, procedimentos, atividades e estratégias adequadas a cada nível de ensino, tendo em atenção as características dos grupos/turmas, numa lógica de harmonização e de interação da aquisição de conhecimentos numa mesma área disciplinar e também entre diferentes disciplinas. Este trabalho de planificação e de monitorização traduz-se na planificação do PTT.

Artigo 75.º - Operacionalização

1. As reuniões de articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, realizam-se no início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por período, entre os docentes envolvidos na articulação, para planificação inicial e ajustamento da planificação das aprendizagens essenciais, assim como para a preparação, desenvolvimento e avaliação de projetos/ atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador do CD.
2. As reuniões de articulação curricular entre 1.º e o 2.º ciclo realizam-se no início do ano letivo entre o CD do 1.º ciclo e os coordenadores dos departamentos de Línguas/Ciências Sociais, de Matemática e Ciências Experimentais e de Expressões, para articulação dos conteúdos lecionados e a lecionar. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelos diretores de turma do 2.º ciclo.

SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

Artigo 76.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF)

1. 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.
2. As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes do AEGJ, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor, e têm regimento próprio.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade da educadora titular de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEGJ pode promover a ativação das AAAF fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 77.º - Componente de apoio à família (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela autarquia, mediante acordo com o AEGJ.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF é feito pelo coordenador de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEGJ pode promover a ativação da CAF junto da autarquia fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 78.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC no 1.º ciclo são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, e com os valores da cidadania..
2. As AEC são as definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal por ano de escolaridade, mediante parecer do CP;
3. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal;
4. 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, salvo situações devidamente fundamentadas.
5. Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos em situações devidamente fundamentadas.

Artigo 79.º - Apoio ao Estudo no 2.ºCEB

1. O apoio ao estudo deve ser, por princípio, de frequência facultativa, podendo, por indicação do CT e desde que obtido o acordo dos EE, tornar-se obrigatória para os alunos para tal indicados. Anualmente, em sede de conselho pedagógico, poderá ser deliberada a obrigatoriedade da frequência, de acordo com a matriz curricular em vigência.
2. No caso de o EE não pretender que o seu educando frequente o apoio ao estudo, terá de comunicar essa decisão, por escrito ao DT.
3. O apoio ao estudo destina-se à realização de trabalho de estudo, recuperação e preparação dos alunos.
4. A distribuição horária do apoio ao estudo, pode variar de turma para turma, de acordo com os recursos disponíveis e a compatibilidade do horário dos docentes e turmas.
5. Quando o aluno atinge a 3.ª falta injustificada, deverá ser objeto de análise da situação e poderá ser excluído sendo o EE informado desta situação.

Artigo 80.º - Clubes

1. Os clubes desenvolvem-se anualmente em articulação com as estruturas de orientação educativa.
2. O seu funcionamento é condicionado à existência de docentes para a sua dinamização, à compatibilidade dos horários dos docentes na sua componente não letiva e ao número de inscrições.
3. Caso o professor responsável verifique o completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao DT que diligenciará no sentido de informar o EE para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído do clube.
4. No final do ano escolar o(s) docente(s) responsável(eis) pelos clubes elabora(m) e apresenta(m) à diretora um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigos 81.º - Projetos

1. Os projetos podem ser da iniciativa interna do AEGJ ou desenvolver-se em parceria com entidades externas e ter um âmbito local, regional, nacional ou internacional.
2. Cada projeto é previamente avaliado pela diretora que afere das condições para a sua realização, ouvidos os potenciais envolvidos na sua dinamização e o CP.
3. A execução das atividades, cumprindo as regras dos projetos, é da responsabilidade dos docentes envolvidos, devendo estes informar periodicamente da evolução das atividades e de eventuais dificuldades na sua concretização.
4. No final do ano escolar, ou de acordo com o cronograma dos projetos, o(s) docente(s) responsável(eis) pelo(s) projeto(s) elabora(m) e apresenta(m) à diretora um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 82º - Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de informação/biblioteca, orientação vocacional, apoio socio educativo e autoavaliação.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Biblioteca escolar;
 - b) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - c) Serviços de Apoio Sócio Educativo.
 - d) Equipa de Autoavaliação do AEGJ

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 83.º - Definição

1. A BE está integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas do AEGJ.

2. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do PE e PPM e encontram-se integradas no respetivo PAA e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais, nomeadamente, estabelecendo cooperação com a Biblioteca Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 84.º - Objetivos

1 – Tendo por base os objetivos traçados no PE e os estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a BE cumpre, essencialmente:

a) constituir um espaço de acesso à informação, educação, cultura e lazer, orientado, não só para o apoio às atividades escolares, mas também para a formação nas literacias de informação e a aprendizagem dos membros da comunidade local.

b) desenvolver a sua atividade no âmbito do acordo de cooperação celebrado com o programa da rede das bibliotecas escolares, em articulação com o projeto educativo do Agrupamento.

c) disponibilizar documentos em diferentes suportes e equipamentos de produção e reprodução.

2 – A organização e gestão da BE/CRE é da responsabilidade de uma equipa constituída por um professor bibliotecário, com formação/experiência nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão de informação, das ciências documentais e das TIC, por docentes nomeados pelo diretor em função do perfil e formação dos recursos humanos disponíveis e por um assistente operacional em permanência:

a) O professor bibliotecário será designado/recrutado de acordo com o disposto na Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho

b) Os restantes elementos da equipa serão designados anualmente pela diretora.

3 – Ao professor bibliotecário da BE/ CRE compete:

a) Promover a integração da biblioteca na escola, nomeadamente através do projeto educativo, do plano anual de atividades, e do regulamento interno;

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir, em articulação com a direção da escola, estratégias e atividades destinadas à operacionalização da política documental do agrupamento;

d) Promover o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

e) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos;

f) Representar a biblioteca escolar - CRE no conselho pedagógico;

g) Participar em reuniões de departamento curricular, a seu pedido ou quando for de interesse para o trabalho articulado;

h) Planear atividades articuladas com os projetos existentes no agrupamento;

i) Articular ações com a rede das bibliotecas escolares e com a biblioteca municipal, participando nos grupos de trabalho concelhios e interconcelhios;

- j) Propor parcerias com o Centro de formação da associação de escolas, a Biblioteca municipal (através do SABE), a autarquia e outras entidades;
- k) Elaborar o modelo de avaliação da BE (MABE) a apresentar no final do ano letivo à diretora, ao conselho pedagógico e submetê-lo, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, à rede de bibliotecas escolares.

Artigo 85.º - Funcionamento

1. No agrupamento existe uma biblioteca escolar, na escola sede do agrupamento e que se integra na Rede de Bibliotecas Escolares.; existe ainda uma sala de leitura na EB1 de Freixo de Espada à Cinta.
2. O horário da BE é fixado anualmente pela diretora, sendo divulgado no local e na página eletrónica do AEGJ.
3. A gestão da biblioteca do AEGJ cabe ao professor bibliotecário, com o apoio da equipa designada.
4. A equipa é designada em cada ano letivo pela diretora, mediante os recursos humanos disponíveis.
5. A BE tem um regimento próprio, aprovado pela diretora, que regula o funcionamento do espaço e a utilização dos recursos disponíveis, estando acessível para consulta no local.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 86.º - Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), sendo uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolve a sua ação nos domínios dos apoios psicológico e psicopedagógico, de orientação escolar e profissional, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

Artigo 87.º- Competências

São competências do SPO, sem prejuízo das que lhe são atribuídas por lei:

1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, em articulação com os CT e os docentes titulares de turma;
3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/ EE em articulação com os recursos da comunidade;
4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhando a sua concretização;
5. Desenvolver e colaborar programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
6. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente nas situações específicas de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
7. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
9. Integrar a EMAEI, nos termos previstos na Lei.

Artigo 88.º - Coordenação

1. O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é designado pelo respetivo órgão de administração e gestão da escola ou área escolar de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma;

2. Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes;
3. O coordenador do serviço depende do órgão de administração e gestão da escola ou área escolar em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional;
4. O coordenador do serviço tem assento no conselho pedagógico da escola ou área escolar em que se integra.

Artigo 89.º - Funcionamento

1. O SPO funciona em espaço próprio localizado na escola sede do AEGJ, devidamente identificado, com garantia das condições necessárias ao exercício da sua atividade.
2. Os profissionais que integram o serviço dispõem de autonomia técnica e científica.
2. O SPO pode solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos, ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
3. As atividades dos SPO são programadas e integradas no PAA do AEGJ, sendo ajustadas ao longo de cada ano letivo em função das situações identificadas pelos conselhos de docentes/turma, ou encaminhadas pela EMAEI.
4. O horário de funcionamento do SPO é definido no início de cada ano letivo em função das necessidades da escola.
5. No final de cada ano letivo o SPO apresenta à diretora um relatório anual, com evidências do trabalho realizado nos diversos domínios de intervenção.

SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 90.º - Definição

1. O SASE engloba os apoios económicos, o bufete, o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
2. No âmbito da sua autonomia, o AEGJ tem em atenção a situação socioeconómica das crianças/alunos e das famílias, garantido que nenhum tenha que abandonar o sistema de ensino ou tenha que o frequentar em situação que o prejudique. Nesta tarefa os professores titulares de grupo/turma/diretores de turma desempenham um papel fundamental no despiste das situações.

Artigo 91.º - Competências

Ao SASE, compete:

1. Atender professores, alunos e EE que solicitem informações sobre os serviços;
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa de acordo com o estabelecido na Lei;
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
7. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ASE;
8. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato;
9. Assegurar os procedimentos de aprovisionamento, controlo e preparação dos mapas de leite escolar a remeter aos serviços centrais da Tutela.

Artigo 92.º - Funcionamento

1. O SASE está sediado na escola sede do Agrupamento e integrado nos SA.
2. O SASE é desempenhado por um assistente técnico, coordenado e supervisionado pelo coordenador técnico. Estes serviços são desempenhados em articulação com a autarquia, no caso da educação pré-escolar e do 1.º CEB.
3. O acesso aos serviços de bufete, refeitório e papelaria faz-se através do cartão eletrónico.
4. Todos os serviços prestados no âmbito da ASE obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços centrais da Tutela, a quem o AEGJ presta contas.

Artigo 93.º - Ação social escolar

1. A ASE desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços de ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
3. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições, a preços comparticipados ou gratuitas, e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
4. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Autarquia.
5. A prevenção de acidentes e seguro escolar consistem em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro, que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

Artigo 94.º - Condições gerais da ASE

1. A atribuição de apoios no âmbito da ASE às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º CEB constitui matéria da competência da autarquia, à exceção do fornecimento de leite escolar que é responsabilidade do AEGJ.
2. A autarquia é ainda responsável pela implementação do programa da fruta escolar.
3. A candidatura dos alunos aos auxílios económicos efetua-se anualmente, durante o terceiro período, para o ano letivo seguinte.
4. Por despacho anual, é fixado o valor das capitações e comparticipações devidas a cada escalão.
5. Concluída a análise dos processos de candidatura, é afixada em local próprio, a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos.
6. As candidaturas apresentadas fora do prazo estipulado anualmente, não serão aceites exceto por motivos devidamente fundamentados.

Artigo 95.º - Condições especiais da ASE

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno almoço e/ou lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
2. A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
 - b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada à diretora pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
 - c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;

d) O SASE sinaliza o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço;

e) O suplemento é constituído, preferencialmente, por leite e pão.

3. O professor titular/diretor de turma é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, devendo comunicar à diretora a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.

Artigo 96.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos

1. A execução do Programa de Leite Escolar no AEGJ realiza-se nos termos da lei em vigor às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1.º CEB, diária e gratuita, ao longo do ano letivo.

2. O leite deve ser fornecido preferencialmente no período da manhã.

Artigo 97.º - Refeições

Relativamente às refeições a fornecer, estabelece-se o seguinte:

1. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser fornecidas refeições de dieta. Os pedidos devem ser solicitados por escrito e justificados com declaração médica;

2. Assegurar a todos os alunos do agrupamento as refeições de acordo com as condições legalmente consignadas para o escalão de que são beneficiários;

3. Assegurar a todos os restantes alunos do agrupamento o acesso às refeições fornecidas, seguindo as condições e preços estipulados na legislação em vigor;

4. Apelar ao controlo dos pais e encarregados de educação via portal GIAE online, serviços administrativos e diretor de turma das refeições marcadas e não consumidas e comunicar aos encarregados de educação, via diretor de turma, estas situações;

5. Responsabilizar de forma efetiva os alunos faltosos às refeições (com senhas adquiridas/marcadas e não consumidas) e os respetivos encarregados de educação, de modo a que o aluno que depois de ter requerido por três vezes a senha não tenha consumido a refeição correspondente seja impedido de marcar a senha de novas refeições até que o encarregado de educação solicite devida e expressamente de novo esse direito.

Artigo 98.º - Transportes

1. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o AEGJ.

2. As normas específicas de funcionamento e atribuição dos transportes escolares estão definidas no Regulamento da Ação Social Escolar da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

3. Os alunos com incapacidade de carácter permanente, mesmo que residam a menos de 3 (três) quilómetros do estabelecimento de ensino que frequentam, têm a direito ao transporte escolar. Nestes casos os EE dirigem-se aos SAE do AEGJ, a fim de efetuar as diligências necessárias.

Artigo 99.º- Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo prestado aos alunos sinistrados por ele abrangidos, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que sejam beneficiários.

2. As normas do seguro escolar são regidas pela legislação em vigor.

3. O seguro escolar abrange:

a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o AE;

b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;

c) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, conforme a lei em vigor.

4. Os assuntos relativos ao seguro escolar são tratados diretamente no SASE do AEGJ.

5. A exclusão dos direitos e garantias do seguro escolar e os direitos e deveres do sinistrado são regulados pela legislação em vigor.

Artigo 100.º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pelo Agrupamento que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AEGJ, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor.

2. Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos do AEGJ.

3. Em caso de emergência ou acidente, devem o coordenador de estabelecimento e a direção do AEGJ ser imediatamente informados.

4. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um docente, assistente operacional ou técnico.

5. Caso o AEGJ não tenha capacidade de intervenção, são adotados os seguintes procedimentos:

a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços de emergência médica;

b) Informar os pais/EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada;

c) Informar o SASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio, no prazo máximo de 24 horas (dias úteis).

6. No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde, na situação de impedimento comprovado dos pais/EE ou adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a criança/aluno.

7. O acompanhamento do aluno pelo assistente operacional termina com a chegada dos pais/EE ou quando a unidade de saúde defina a situação da prestação de cuidados a prestar à criança ou ao aluno.

8. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se aos SASE a fim de se inteirar dos procedimentos específicos a adotar.

SUBSECÇÃO IV - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 101.º - Definição

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE e de avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais e do acompanhamento dos planos de melhoria.

2. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) integra docentes dos diferentes níveis de ensino e para a análise dos dados integra ainda 1 representante do pessoal não docente, 1 representante dos pais e EE indicado pelas estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.

Artigo 102.º - Coordenador de equipa

O coordenador da EAA é um professor que integra a equipa, designado pela diretora, e com esta articula a ação da equipa.

Artigo 103.º - Funcionamento da equipa

1. A EAA funciona de acordo com um regimento aprovado pela diretora, devendo elaborar anualmente e/ou plurianualmente as atividades a desenvolver, dando-as a conhecer aos órgãos de gestão e administração e à comunidade educativa.
2. Compete à EAA:
 - a) Definir e propor os instrumentos de recolha de dados respeitantes ao sucesso escolar e medidas disciplinares e agregar outras informações dos diferentes níveis de ensino, relevantes para o acompanhamento dos resultados escolares e sociais por parte do CP, do CG e da comunidade educativa;
 - b) Definir e propor os instrumentos e metodologias de autoavaliação do funcionamento do AEGJ.
 - c) Comparar os dados com as metas previstas no PE e no PPM, de modo a aferir-se o grau de concretização dos seus objetivos e finalidades.
 - d) Elaborar relatórios síntese informativos para as estruturas de pedagógicas, acompanhados de propostas dos planos de melhoria.
 - e) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de melhoria, designadamente quanto ao seu grau de concretização, sendo este um dos elementos que integra a autoavaliação do AEGJ.
3. Os objetivos da ação da EAA são:
 - a) Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relativas ao funcionamento do AEGJ;
 - b) Contribuir para aumentar a mobilização dos diversos atores educativos para a melhoria ou a mudança de práticas ou aspetos menos conseguidos, assim como para reconhecer boas práticas a manter e, eventualmente, a disseminar;
 - c) Permitir a elaboração de planos de melhoria mais objetivos e consequentes;
 - d) Informar a comunidade educativa, através dos órgãos de gestão e administração, sobre os resultados da ação dos profissionais do AEGJ e sobre a qualidade dos ambientes educativos nas escolas e jardim de infância.
4. Do trabalho da equipa de autoavaliação são elaboradas atas das reuniões plenárias ou restritas e relatórios.
5. A EAA elabora um relatório anual de autoavaliação, em que analisa faseadamente os vários domínios previstos no modelo de avaliação externa das escolas.

 CAPÍTULO VI – SERVIÇOS

 SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Artigo 104.º - Serviços de administração escolar

1. O SAE visa alcançar os objetivos preconizados pela prestação do serviço público de educação por parte do AEGJ. São responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos, e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade do coordenador técnico
2. O SAE funciona na escola sede.

Artigo 105º - Serviços técnicos

Os Serviços Técnicos do AEGJ incluem as seguintes áreas:

- 1- Segurança escolar;

- 2- Proteção de dados;
- 3- Gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

Artigo 106.º - Segurança escolar

1. A segurança do AEGJ prevê mecanismos de preparação da comunidade educativa para situações de emergência.
2. O responsável máximo pela segurança é sempre a diretora.
3. A diretora pode delegar algumas das suas competências num elemento da direção ou num docente do quadro do AEGJ. Este elemento desempenha as funções de coordenador de segurança do AEGJ.
4. Todos os estabelecimentos escolares do AEGJ deverão ter um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência), nos termos da lei.

Artigo 107.º - Coordenador de segurança

1. As funções do coordenador de segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento do AEGJ, articulação com o programa Escola Segura, com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, com o Corpo de Bombeiros do Município, com os EE e outras entidades.
2. O coordenador de segurança, não sendo a diretora, pode participar nas reuniões do CP, por solicitação da diretora, apenas para tratar de assuntos da sua área.

Artigo 108.º - Proteção de Dados Pessoais

1. A proteção de dados pessoais dos trabalhadores, dos alunos e dos pais/EE, contantes dos respetivos processos individuais ou em qualquer outro suporte, é feita em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o RGPD.
2. A utilização de dados pessoais recolhidos pelo AEGJ, quer no âmbito das estruturas do Ministério da Educação quer na promoção/divulgação de atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.
3. O consentimento informado referido no ponto 2 poderá ser dado no início de cada ano letivo, abrangendo genericamente todas as atividades, ou ser solicitado, pontualmente, para atividades específicas.
4. É expressamente proibida a reprodução por qualquer meio (fotocópia, fotografia, filmagem, etc.) de documentos internos do AEGJ afixados nos diversos estabelecimentos de ensino, salvo se para tal for dada autorização prévia por parte da diretora.
5. A violação do estipulado no ponto anterior será alvo dos procedimentos legalmente previstos.

Artigo 109.º - Edifícios, instalações e equipamentos

1. A construção, manutenção e conservação dos edifícios, instalações e equipamentos dos estabelecimentos de ensino do AEGJ é da responsabilidade da Autarquia.
2. É da responsabilidade do coordenador/ responsável de estabelecimento a comunicação à diretora, de problemas inerentes à utilização do edifício, instalações e equipamentos, que por sua vez contacta e articula com a entidade competente.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 110.º - Composição

São ainda parte integrante do AEGJ as seguintes estruturas e serviços:

- 1- Refeitório;
- 2- Bufete;
- 3- Reprografia;

4- Papelaria;

5- Portaria/ Recepção/PBX

Artigo 111.º - Refeitório

1. O serviço de refeições no estabelecimento de educação pré-escolar e do 1º CEB são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o AEGJ.
2. Nos estabelecimentos referidos no número 1, os alunos fazem as suas refeições em espaços polivalentes/refeitórios dos respetivos estabelecimentos.
3. Qualquer elemento da Direção do AEGJ pode apresentar-se no refeitório, sem aviso, a fim de observar e atestar a qualidade do serviço.
4. O refeitório da EB 2,3 constitui um serviço de ASE destinado aos alunos e ao pessoal docente e não docente do AEGJ.
5. A diretora pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
6. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações quer no que se refere ao equipamento utilizado.
7. A ementa para cada semana é divulgada nos locais próprios e na página eletrónica do AEGJ.
8. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
9. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
10. Os utentes com incapacidade permanente ou temporária têm prioridade nas filas para o almoço.
11. As senhas de refeição são adquiridas nas instalações da eb2,3 ou através do portal GIAE.
12. As senhas devem ser sempre compradas no dia anterior à data a que se destinam:
 - a) Excecionalmente, as senhas podem ser adquiridas no próprio dia, até às 10h sem multa, ou 10:30h mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação.
13. As senhas não utilizadas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.
14. Compete aos assistentes operacionais da cozinha assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições.
15. O pessoal responsável pela manipulação e confeção de alimentos deve usar vestuário adequado e observar todos os cuidados de higiene que estas funções exigem.
16. O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no refeitório.
17. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela direção do AEGJ

Artigo 112.º - Bufete

1. O bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.
2. O bufete tem dois pontos de venda: o central, prioritariamente destinado aos alunos e pessoal não docente, e o ponto de venda da sala dos professores.
3. Os produtos servidos no bufete devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.
4. O serviço de bufete é assegurado por assistentes operacionais.
5. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
6. As vendas só podem ser feitas através do cartão eletrónico, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.

7. Na área de serviço do bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
8. Os funcionários em serviço no bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
9. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.
10. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares.

Artigo 113.º - Reprografia

1. Existe serviço de reprografia na escola sede do AEGJ. Na EB1 existe também uma máquina de fotocópias que assegura o serviço de reprografia dessa escola.
2. O serviço de reprografia destina-se à execução dos pedidos de fotocópias e impressões realizados pelos elementos da comunidade escolar.
3. Os responsáveis por estes setores são assistentes operacionais, a quem compete:
 - a) O controlo de utilização das máquinas fotocopadoras;
 - b) A conservação dos equipamentos;
 - c) Informar a direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos.
4. Têm acesso ao serviço de reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
5. Os pedidos serão feitos através de correio eletrónico próprio da reprografia ou presencialmente no seu balcão de atendimento com uma antecedência mínima de 24 horas, exceto em situações pontuais de emergência que poderão ser no próprio dia.
6. A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos e professores, será considerada como serviço gratuito.
7. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela direção.

Artigo 114.º - Papelaria

- 1 – O serviço de papelaria visa a venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares;
- 2 – O serviço de papelaria é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
 - a) Informar a direção das necessidades de aquisição de material;
 - b) Apresentar, na tesouraria, contas das receitas diárias.
- 3 – Os preços dos artigos expostos devem estar afixados em local visível.
- 4 – Na papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.
- 5 – Os pagamentos serão efetuados através do cartão eletrónico.
- 6 - À papelaria é também atribuída a função de carregar em euros os cartões eletrónicos.

Artigo 115.º - Portaria/ Receção/ PBX

1. A portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas.
2. Na escola sede o controlo é feito do seguinte modo:
 - a) As entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão eletrónico;
 - b) O controlo das entradas de outras pessoas é feito mediante identificação e o assunto devidamente justificado.

3. Na escola básica do 1º ciclo e no jardim de infância, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional ou docente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

4. No início de cada ano letivo a diretora pode, ouvidos o coordenador/responsável de cada estabelecimento de ensino, definir e publicitar um conjunto de regras específicas, de acesso aos respetivos edifícios e recintos escolares.

5. Sem prejuízo de outras orientações a indicar pela diretora, o assistente operacional em serviço na portaria/recepção deve:

a) Controlar de forma rigorosa a entrada e a saída dos alunos, verificando, em cada caso, se estão de acordo com o horário letivo;

b) Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;

c) Solicitar a todas as pessoas estranhas à população escolar a identificação e encaminhá-las para o serviço pretendido;

d) Impedir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso ao estabelecimento de ensino;

e) Zelar pela limpeza do espaço;

f) Recusar qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes operacionais ou técnicos;

g) Permanecer no seu local de trabalho, abandonando-o apenas quando autorizado superiormente e/ ou caso esteja assegurada a respetiva vigilância;

h) Comunicar qualquer ocorrência anómala à diretora ou, na sua ausência, pedir a comparência da autoridade policial.

6. Para além de outras a indicar pela diretora, são competências específicas do assistente operacional afeto à recepção/PBX:

a) Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior;

b) Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;

c) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;

d) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;

e) No caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da população escolar, seguir rigorosamente todas as orientações do presente RI e outras recebidas superiormente;

f) Não prestar quaisquer informações telefónicas respeitantes a elementos da comunidade escolar ou ao funcionamento dos serviços, exceto as que são de divulgação pública.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 116º - Princípios e normas comuns

São deveres e direitos comuns a todo e qualquer elemento da comunidade educativa:

1. Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da escola;

2. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do meio escolar ou social em que está inserido;

3. Ser informado, procurar informar-se e cumprir a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
4. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, expressando livremente a sua opinião com moderação nas atitudes e palavras, e reconhecer aos outros o mesmo direito;
5. Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a;
6. Defender a conservação do património dos estabelecimentos de ensino do AEGJ, utilizando racionalmente as instalações, equipamentos, materiais didáticos e contribuindo para sua preservação, limpeza e embelezamento;
7. Informar os responsáveis de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento e apresentar sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer setor do AEGJ;
8. Participar, no processo de elaboração do PE, do PPM e do RI, e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, nos termos da lei;
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita;
11. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas em regimento próprio de cada espaço ou serviço específico, bem como as constantes no presente RI.

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 117º - Estatuto do aluno

A matrícula no AEGJ confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação e os resultantes do RI.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 118.º - Direitos

1. Para além dos direitos gerais dos alunos, consignados na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem direitos específicos dos alunos:
 - a) Conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
 - b) Participar na vida do Agrupamento, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, nos termos definidos no presente RI;
 - c) Destituir o delegado de turma, sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entender;
 - d) Ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do AEGJ em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - f) Dispor de todos os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano, uma autoavaliação e de participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e hetero avaliação;
 - g) Ser informado sobre o RI, no ato de matrícula ou renovação da mesma, na receção aos alunos e /ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

- h) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
- i. O modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa, objetivos e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, através de uma linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
 - ii. A matrícula, regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, manuais e outro material escolar;
 - iii. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola, incluindo o plano de emergência;
 - iv. As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório e bufete;
 - v. O material necessário para o funcionamento de cada disciplina/ano de escolaridade.
- i) Ter acesso às instalações a si destinadas, com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos, ficando a utilização destes espaços condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de atividades escolares;
- j) Participar nas atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI.
2. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta, a definir:
- a) Pelos professores responsáveis, no sentido de recuperar as matérias curriculares a que não esteve presente;
 - b) Pela escola, nos termos prescritos pela diretora.

Artigo 119.º- Deveres

Para além dos deveres gerais estabelecidos na legislação em vigor, constituem deveres específicos dos alunos:

1. Conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem*, a *Convenção sobre os Direitos da Criança* e a *Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia*, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
2. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
3. Acatar as orientações de todos os funcionários docentes e não docentes durante a sua permanência no espaço escolar ou nas suas imediações;
4. Cumprir as regras de convivência social, não usando linguagem ou atitudes incorretas;
5. Saber estar nos espaços da escola, sem ofender ou agredir colegas, docentes e não docentes, com insultos ou atos violentos, sem danificar as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da escola;
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar qualquer objeto perdido a um assistente operacional;
7. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações específicas, bibliotecas, salas de informática, laboratórios, pavilhões desportivos e em todos os espaços que pelas suas características tenham regimentos próprios;
8. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços, aguardando, serenamente, a sua vez para ser atendido;
9. Deixar o equipamento e o material escolar devidamente arrumado quando sair do espaço onde decorreu a atividade letiva/não letiva ou das áreas de convívio/recreio;
10. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique;

11. Durante os intervalos, os alunos podem permanecer no interior dos blocos desde que respeitem as regras de bom convívio e estejam em silêncio, não perturbando as atividades que estejam a decorrer, nem o descanso ou o trabalho dos docentes e não docentes;
12. Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia;
13. Não deitar lixo ou quaisquer outros objetos para o chão, usando os recipientes próprios;
14. Comunicar ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma, situações de eventual doença contagiosa, infeção parasitária ou de outros problemas similares, evitando por em perigo a restante comunidade educativa;
15. Não captar sons ou imagens, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão das atividades em curso, bem como, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
16. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da diretora;
17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelas atividades em curso;
18. Ser portador do cartão eletrónico e utilizá-lo na identificação, sinalização da sua entrada e saída no recinto escolar, bem como no pagamento dos serviços prestados na escola;
19. Ser portador da caderneta escolar ou de outro tipo de suporte autenticado pelo professor titular/diretor de turma, no ensino básico;
20. Não permanecer ou circular nos espaços de acesso às salas de aula, ou no átrio dos pavilhões no decorrer das atividades letivas;
21. Ao transitar pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem correrias nem atropelos;
22. Não permanecer junto às janelas do rés-do-chão ou noutros locais onde a presença de pessoas possa prejudicar os trabalhos em causa;
23. Não subir às árvores e/ou telhados e caso haja motivo para o fazer, deverá previamente comunicar a situação a um assistente operacional;
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades letivas;
25. Não praticar qualquer ato ilícito, em especial, não possuir e não consumir drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
26. Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola, nem de quaisquer objetos e substâncias proposta por essas pessoas;
27. Não fazer propaganda político-partidária;
28. Ter em atenção as informações que lhes digam respeito, através de avisos, divulgados nas salas de aula ou afixados nos locais da escola, próprios para o efeito;
29. Utilizar os transportes escolares cumprindo as boas regras de conduta cívica;
30. Cooperar para o apuramento da verdade em situações de índole disciplinar e outras.

31. Cumprir as instruções do professor, de caráter pedagógico e comportamental na atividade escolar, designadamente nas atividades letivas:

- a) Dirigir-se, à hora de início da atividade, para a sala e aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor;
- b) Em caso de não comparência do professor, proceder de acordo com a indicação do assistente operacional;
- c) Entrar ordeiramente e sentar-se no lugar que lhe foi destinado, evitando arrastar mesas ou cadeiras;
- d) Ser assíduo e pontual, fazendo-se acompanhar do material e/ou equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- e) Permanecer na sala de aula durante o tempo estabelecido, salvo motivo devidamente justificado e por ordem do professor;
- f) Intervir oralmente de forma ordenada e correta nas aulas, respeitando as intervenções dos colegas;
- g) Não comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas dentro da sala de aula e/ou em outros espaços em que decorram atividades a não ser que tal seja autorizado;
- h) Não danificar o mobiliário, o material ou o edifício escolar;
- i) Comunicar ao professor qualquer dano verificado no equipamento ou na sala de aula;
- j) Informar o EE da forma como decorre o processo ensino-aprendizagem, bem como dos seus resultados;
- l) Utilizar apenas os meios didáticos necessários ao desenvolvimento da atividade, sendo interdito o uso de quaisquer outros equipamentos ou materiais, exceto quando autorizados pelo professor;
- m) Entregar ao professor os equipamentos ou materiais não autorizados, que são deixados ao cuidado da diretora, que os devolverá, apenas, ao respetivo EE;
- n) Em caso de reincidência no incumprimento do dever previsto na alínea l) ou nas situações em que o aluno é EE de si próprio, a devolução do equipamento apenas será feita no dia útil seguinte.

Artigo 120.º - Assembleia dos alunos

1. Os alunos do ensino básico do AEGJ podem reunir-se em assembleia geral de alunos ou assembleia de delegados de turma.
2. As reuniões de assembleia de alunos são convocadas pela diretora, por sua iniciativa, ou a pedido dos delegados de turma, por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas.
3. A assembleia de alunos pode reunir, conjunta ou separadamente, por anos ou ciclos consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. Preside à assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos uma mesa constituída por três alunos, eleita no início da reunião.
5. As reuniões da assembleia de alunos realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 121.º - Competências da assembleia dos alunos

São competências das assembleias de alunos:

- a- Reunir com a diretora ou com algum elemento por ela designado;
- b- Intervir no cumprimento do RI;
- c- Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representam;
- d- Refletir sobre os problemas da escola/Agrupamento e propor soluções;

e- Propor diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida do Agrupamento.

Artigo 122.º - Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:

1. No ensino básico, os alunos são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma, na assembleia de delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões dos alunos da respetiva turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
3. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, professor titular/diretor de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais/EE dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
4. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AEGJ quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, nos termos da lei e do RI.

Artigo 123.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma

1. Cada turma do ensino básico elege um delegado e um subdelegado, de entre os alunos que a constituem e por eles escolhidos, através de votação nominal secreta, em reunião de turma, convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, durante o primeiro mês de aulas.
2. O delegado e o subdelegado de turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:
 - a) Ser responsável;
 - b) Ser moderador nos conflitos;
 - c) Ser cumpridor das regras escolares;
 - d) Ter capacidade de liderança;
 - e) Ser ponderado e dialogante.
3. Desempenham as funções de delegado e de subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
4. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo ou maior número de votos.
5. Da eleição referida no ponto 1 é lavrada a respetiva ata.
6. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de um ano letivo.
7. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos, antes do fim do mandato, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
 - a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
 - b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
 - c) Caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido.
8. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou do subdelegado, haverá nova eleição nos termos do presente artigo.

Artigo 124.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma

1. Compete ao delegado de turma:

- a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;
- b) Promover o cumprimento do RI;
- c) Analisar e refletir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;
- d) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;
- e) Promover e colaborar na manutenção da ordem e higiene da sala de aula;
- f) Transmitir à turma as regras de segurança e ser o “chefe de fila” quer em treinos/simulacros de situações de emergência quer em eventuais casos de risco;
- g) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
- h) Dinamizar o grupo-turma para a participação nas atividades escolares;
- i) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo professor titular/diretor de turma, para apreciação de matérias de caráter pedagógico e/ou comportamental relacionadas com o funcionamento da turma;
- j) Dar conhecimento ao professor titular/diretor de turma de problemas que o afetem ou a algum aluno e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver;
- k) Participar em reuniões de delegados de turma;
- l) Participar nas reuniões de CT, no caso do 3º ciclo quando estas não sejam destinadas à avaliação sumativa dos alunos ou tratem assuntos sigilosos, e noutras para que seja convocado, devendo guardar sigilo sobre os assuntos aí tratados;
- m) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse.

2. O subdelegado de turma colabora com o delegado e substitui-o nas suas ausências e impedimentos e acompanha-o nas reuniões do CT.

Artigo 125.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída, em cada estabelecimento de ensino do AEGJ, por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
2. A assembleia de delegados tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na comunidade escolar.

São competências da assembleia de delegados de turma:

- a) Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços do AEGJ;
- b) Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres.

Artigo 126.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma

1. A primeira assembleia de delegados de turma reúne no início do ano letivo mediante convocatória da diretora, as restantes serão convocadas pelo seu presidente, eleito de entre os delegados de todas as turmas.
2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
3. A assembleia de delegados de turma pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 127.º - Direito ao reconhecimento de mérito

O reconhecimento do mérito escolar é feito de acordo com o regulamento específico anexo ao presente RI (Anexo V).

Artigo 128.º - Processo individual do aluno

1. A atualização do processo individual de cada criança/aluno é da responsabilidade do educador/ professor titular/diretor de turma.
2. Do processo individual constam todas as informações respeitantes ao percurso escolar do aluno (incluindo as avaliações interna e externa, as medidas educativas de promoção do sucesso e da inclusão), problemas de saúde, a situação socioeconómica familiar, a aplicação de medidas disciplinares e os reconhecimentos de mérito escolar, assim como registo de contactos DT/EE e o arquivo de comunicações escola-família.
3. O acesso ao processo individual só é facultado ao EE mediante solicitação, devidamente fundamentada por escrito, deste último à diretora.
4. A consulta do processo tem de ser efetuada na presença do professor titular/diretor de turma ou de quem legalmente o substitua, no local e horário definidos anualmente para o atendimento.
5. Podem ser extraídas cópias do processo dos documentos passíveis de serem consultados.
6. O ato da consulta e/ou extração de cópias deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo professor titular/diretor de turma, ou de quem legalmente o substitua, e por quem efetuar a consulta.
7. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 129.º - Enquadramento e critérios

1. A avaliação, para os alunos da educação pré-escolar e do ensino básico, faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
2. Os critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação sumativa para todos os níveis de ensino, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos EE e através da página eletrónica do AEGJ.
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RI.

Artigo 130.º - Momentos formais de avaliação

1. Os momentos formais da avaliação sumativa ocorrem em reuniões de avaliação, convocadas para esse efeito, no final de cada período escolar. Os representantes dos pais e dos alunos não participam no momento da avaliação dos alunos.
2. No pré-escolar a avaliação é feita no final de cada período letivo, assumindo a forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as *Orientações para a Educação de Infância*.
3. No 1.º, 2.º e 3.º ciclo a avaliação é feita no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação e as orientações aprovadas pelo CP e registada nos suportes próprios para o efeito.
4. Aquando das reuniões de avaliação, os pais/EE são informados da data da reunião para entrega das avaliações, onde poderão obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar da criança/aluno junto da educadora/ professor titular/ DT.

SUBSECÇÃO III - REGIME DE FALTAS

Artigo 131.º - Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, (caso tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Artigo 132.º - Frequência e assiduidade

1. Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido na legislação em vigor e no presente RI.
2. As faltas dos alunos às atividades letivas são registadas e lançadas nos suportes administrativos adequados, (livro de sumários eletrónico), pelo respetivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma efetuar o seu controlo regular.

Artigo 133.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no jardim de infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação trimestral, entregue aos pais/EE no final de cada período.
3. A falta em três dias consecutivos exige justificação escrita por parte do EE.
4. No caso de desistência o EE deve entregar nos SA da escola sede a respetiva informação escrita.
5. As faltas consecutivas por dez dias, sem apresentação de justificação e após diligências formalmente efetuadas pela titular de grupo, são comunicadas à diretora que agirá em conformidade.

Artigo 134.º - Falta de pontualidade no ensino básico

1. Em caso de atraso do aluno do 1.º, 2.º e 3.º CEB às atividades letivas, o professor marca obrigatoriamente falta de pontualidade, devendo o aluno apresentar ao professor titular de turma / Diretor de Turma, a respetiva justificação, de acordo com o estipulado na lei. O aluno pode, no entanto, assistir à aula.
2. À terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor comunica ao diretor de turma que deverá averiguar a situação junto do encarregado de educação. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante e o CT deverá analisar a situação.
3. No caso do 1.º ciclo, em caso de reincidência de falta de pontualidade o professor titular de turma toma diligências junto do encarregado de educação.

Artigo 135.º - Falta de Material

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de departamento curricular.
2. Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno na plataforma digital em uso. O professor titular/diretor de turma deverá contactar o EE a informar dessa ocorrência.
3. À terceira falta de material numa mesma disciplina, o professor comunica ao diretor de turma que deverá averiguar a situação junto do encarregado de educação. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante e o CT deverá analisar a situação.

Artigo 136.º - Caso especial da Educação Física

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.
2. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no artigo anterior.
3. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física, bem como as atividades que o aluno poderá realizar.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, cabendo ao professor atribuir a realização de outras tarefas escolares que concorram para a aprendizagem e sujeitas à avaliação.

5. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a BE ou para o CAA, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.

6. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo DC e aprovados pelo CP.

Artigo 137.º - Justificação de faltas

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao professor titular de grupo/turma /diretor de turma.

2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/EE.

3. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelo encarregado de educação ao diretor de turma/professor titular de turma, através da caderneta do aluno:

a) O diretor de turma/professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

b) A justificação da falta deve ser apresentada ao diretor de turma/professor titular de turma previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

c) Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no número anterior, ou a mesma não tenha sido aceite, o diretor de turma/professor titular de turma deve comunicar a situação ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis das disciplinas correspondentes, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Estas medidas devem confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de faltas e a sua aplicação deverá ocorrer no período máximo de 15 dias subsequentes à última falta.

Artigo 138.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite pelo facto do fundamento não ser atendível ou suscitar dúvidas;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo professor titular/diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 139.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias seguidos ou interpolados no 1.º CEB;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos no número anterior, o EE ou o aluno maior de idade são convocados, nos termos da lei em vigor.

3. Para efeitos do disposto nos números 1 são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei.

Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, que visem a integração escolar e comunitária, podendo ainda ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.

2. Após o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são consideradas “faltas recuperadas”.

Artigo 141.º - Medidas de recuperação

1. As medidas de recuperação referidas no artigo anterior serão realizadas em período suplementar ao horário letivo sendo o dia e a hora estabelecidos pela direção do AEGJ, dando conhecimento ao professor titular/diretor de turma que as comunicará ao EE e ao aluno.

2. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos, não só nas propostas de trabalho, como também no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno.

3. Cada professor define as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, não inviabilizando que o aluno seja informado sobre as matérias em concreto, que serão tratadas.

4. A sua aplicação deverá ocorrer no período que o Conselho de Turma determinar após a última falta injustificada, no entanto não haverá lugar a medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem quando a última falta injustificada ocorrer nas últimas três semanas do ano letivo.

5. Não há lugar às medidas de recuperação previstas no número 1 do presente artigo, sempre que o número de faltas injustificadas, resultantes da aplicação de medidas disciplinares, for igual ou superior a metade do limite de faltas injustificadas.

Artigo 142.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração

Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e/ou integração e após se terem acionado os mecanismos previstos na lei, o conselho de docentes/turma, no caso do aluno menor, decide se o aluno continua a frequentar as aulas com a turma e/ou se é encaminhado para a EMAEI, para se encontrar as melhores estratégias a implementar.

SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA

Artigo 143.º - Regime disciplinar

Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado na legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no presente RI.

Artigo 144.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam as seguintes finalidades:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores e dos funcionários;
- c) A segurança da comunidade educativa;
- d) Garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
- e) A correção do comportamento perturbador;
- f) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao equilíbrio da personalidade do aluno;

- g) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade do aluno;
- h) A integração do aluno na comunidade escolar e a melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros;
- i) O desenvolvimento da aprendizagem do aluno.

2. As medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias são aplicadas ao aluno em duas situações distintas:

- a) Violação dos limites de faltas;
- b) Manifestação de comportamentos que não prossigam as finalidades referidas no ponto anterior.

Artigo 145.º- Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e sem prejuízo dos artigos seguintes, a aplicação das medidas corretivas observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 146.º- A advertência

A advertência consiste:

- a) chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- b) a advertência é da exclusiva competência do professor na sala de aula, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 147.º- Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar

1. A medida corretiva de ordem de saída da sala onde se desenvolve o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o preenchimento da ficha de ocorrência e/ou a marcação de falta injustificada ao aluno, acompanhada da respetiva participação disciplinar, e a permanência do mesmo na escola.

2. Sempre que seja aplicada ao aluno a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Compete ao professor atribuir a tarefa que achar adequada ao contexto da aula em causa e ao perfil do aluno e estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
- b) O aluno deve ser encaminhado por um AO para o CAA ou biblioteca, acompanhado do documento próprio para o efeito com a indicação da tarefa que vai realizar, preferencialmente a que estava a ser desenvolvida na sala de aula;
- c) O aluno apresenta o trabalho ao professor no final da aula ou na aula seguinte.

3. O professor marca a falta disciplinar ao aluno e, no prazo de 24 horas, elabora a participação disciplinar que entregará ao professor titular/ diretor de turma.

4. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação o sucedido.

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 148.º- Atividades de integração

1. São atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:

- a) Atividades de apoio e manutenção da escola, designadamente, arranjo e restauro de material diverso, restauro de pintura de paredes, limpeza do espaço escolar e dos espaços ajardinados;
- b) Execução de tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos professores da turma;

c) Apoio a projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na escola que será orientado pelos respetivos professores dinamizadores;

d) Colaboração em atividades de apoio à comunidade local, se houver protocolos estabelecidos com parceiros que acolham e enquadrem os alunos a que foi aplicada a medida disciplinar.

2. No âmbito da realização de atividades de integração na comunidade local, celebra-se um protocolo entre o AEGJ e o parceiro da comunidade o qual estabeleça: a entidade e seus representantes, a identificação do aluno e do seu EE (se o aluno for menor de idade), o responsável pelo aluno na entidade, a calendarização das atividades e a tomada de conhecimento do aluno e do seu EE, o objeto do protocolo, o tipo de atividades a desempenhar, a duração máxima das atividades, o local de realização das atividades com o respetivo horário e o período de validade do protocolo.

3. A aplicação da atividade de integração é da competência da diretora, ouvido o professor titular/diretor de turma.

4. A monitorização da atividade de integração e a informação aos pais/EE é da competência do professor titular/diretor de turma.

Artigo 149.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Sem prejuízo dos artigos seguintes, a aplicação das medidas sancionatórias observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 150.º - Suspensão preventiva

1. Se o aluno evidenciar um comportamento passível de instauração de procedimento disciplinar, a diretora pode decidir a sua suspensão preventiva pelo período de tempo que entender ser necessário, garantindo-lhe um plano de atividades pedagógicas elaborado em articulação com o professor titular/CT.

2. A avaliação das aprendizagens no caso de ausência do aluno é feita nos termos do artigo seguinte, tendo em consideração os critérios de avaliação aprovados pelo CP.

Artigo 151.º - Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão

1. Podem ser atividades de recuperação de aprendizagens:

- a) Elaboração de resumos;
- b) Pesquisa bibliográfica;
- c) Realização de exercícios do manual adotado;
- d) Leitura de um livro;
- e) Elaboração de fichas de leitura;
- f) Realização de fichas de consolidação de conteúdos;
- g) Outras atividades que se considerem adequadas.

2. As atividades de recuperação de aprendizagens são realizadas fora da escola com supervisão dos pais/EE;

3. As atividades de recuperação de aprendizagens são definidas tendo em conta a idade, o percurso formativo e as necessidades educativas do aluno.

4. A aplicação da atividade de recuperação de aprendizagens é da competência do professor titular/diretor de turma, ouvidos os professores das disciplinas em que o aluno irá estar ausente durante o período de suspensão.

5. O aluno é responsável por entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), que serão aplicados com as devidas adaptações na avaliação das aprendizagens e desempenho escolar.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 152º - Definição

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

Artigo 153.º - Direitos

O professor tem direito a:

- a) Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos, assim como a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, disciplinar e de formação cívica, de forma a estimular o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades na escola.
- b) Ser autónomo na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas;
- c) Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do plano anual de atividades;
- d) Participar, através do departamento curricular, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;
- e) Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
- f) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- g) Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
- h) Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos do agrupamento;
- i) Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
- j) Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação do agrupamento que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- l) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
- m) Eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste regulamento, para órgãos e/ou estruturas de coordenação educativa do agrupamento;
- n) Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico;
- o) Ser informado sobre vencimento e respetivos descontos individuais;
- p) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- q) Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

Artigo 154.º - Deveres dos docentes

O professor tem o dever de:

- a) Desenvolver com rigor e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
- b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas e das orientações programáticas, procurando:
-Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos,

- Rentabilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
- c) Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
 - O modo de organização do seu plano de estudos,
 - Os conteúdos programáticos,
 - Os objetivos da aprendizagem,
 - Os critérios de avaliação,
 - O número de aulas previstas;
- d) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade;
- e) Comunicar, por escrito, ao diretor de turma e à diretora a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo na deteção e acompanhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Fornecer aos diretores de turma informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- i) Fornecer aos diretores de turma, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação;
- j) Ajudar o diretor de turma na resolução de casos problemáticos, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação;
- m) Atualizar os seus conhecimentos, capacidades e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
- n) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola/agrupamento;
- o) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se as carteiras estão arrumadas, o quadro limpo e a porta fechada. No caso de educação física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e área onde estejam a decorrer as atividades.
- p) Numerar, no livro de sumários eletrónico, todas as aulas dadas e registar, em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho, não permitindo o acesso dos alunos ao mesmo;
- q) Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
- r) Respeitar o intervalo dos alunos;
- s) Informar a direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente regulamento;
- t) Informar a direção sempre que preveja faltar às atividades letivas;
- u) Participar ativamente nas reuniões e atividades do departamento curricular;
- v) Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas de avaliação;

x) Representar, quando eleito, o pessoal docente no conselho geral.

Artigo 155.º- Faltas e permuta/compensação de aula

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar à diretora a respetiva permuta, desde que seja viável numa das seguintes situações:

- a) a aula seja assegurada por um outro professor do GR;
- b) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
- c) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.

2. Caso a referida permuta seja autorizada pela diretora, o professor deve dar conhecimento ao respetivo DT, pelo meio mais expedito.

3. Na impossibilidade de permuta:

a) Em caso de falta previsível do docente do pré-escolar no jardim de infância as famílias serão previamente avisadas e as crianças ficarão ao cuidado das AAAF;

b) Em caso de falta previsível do docente do 1º CEB:

i. Este deve comunicar ao coordenador/ responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação da ausência do docente;

ii. Cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento em articulação com a diretora encontrar uma resposta adequada à situação.

c) Em caso de falta imprevisível do docente do 1º CEB cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento, em articulação com a diretora, encontrar uma resposta adequada à situação.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 156.º - Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

a) assistente operacional

b) assistente técnico;

Artigo 157.º - Direitos

Para além dos direitos previstos na lei, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos termos do presente RI são ainda direitos do pessoal não docente:

1-Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;

2-Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;

3-A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AEGJ;

4-Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEGJ, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito;

5-Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;

6-Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

- 7-Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEGJ, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
- 8-Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- 9-Participar em ações de formação e valorização profissional;
- 10-Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.
- 11-Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade.

Artigo 158.º - Deveres

1 – O Assistente Operacional tem como dever:

- a) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola/agrupamento e dos serviços;
- c) Abster-se do uso de telemóvel durante o horário de trabalho;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola/agrupamento, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
- f) Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- g) Guardar sigilo profissional;
- h) Preencher a sua ficha de autoavaliação;
- i) Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar;
- j) Representar, quando eleito, o pessoal não docente no conselho geral;
- k) Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
- l) Reunir, sempre que necessário, por convocatória da diretora, do respetivo chefe ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.

2 – Enquanto Encarregado do Pessoal Não Docente, deve:

- a) Coordenar, supervisionar e avaliar o pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com a diretora na distribuição do serviço.
- c) Participar diariamente as faltas dos professores à secretaria;

3 – Enquanto funcionário não docente, deve:

- a) Comunicar a ausência do professor da turma e solicitar a presença de um professor que o substitua;
- b) Assinalar as faltas dos professores nos registos respetivos, depois de devidamente confirmadas;
- c) Garantir a existência de todos os materiais/equipamentos solicitados pelo professor e assegurar o seu bom estado de conservação;
- d) Vigiar durante as aulas e os intervalos a área que lhe estiver atribuída;
- e) Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do professor;

- f) Impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas;
- g) Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico;
- h) Comunicar ao diretor de turma qualquer incorreção em que estejam implicados os alunos da turma;
- i) Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
- j) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios dos setores específicos em que se encontra colocado;
- k) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.

4 – Enquanto Coordenador Técnico deve:

- a) Orientar, coordenar os serviços e avaliar o pessoal sob a sua dependência direta;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação da diretora a distribuição de funções do respetivo pessoal;
- d) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da escola/agrupamento, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- e) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

4 – Enquanto Assistente Técnico, deve:

- a) Manter-se atualizado sobre a legislação em vigor;
- b) Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 159.º - Direitos

Para além das responsabilidades enunciadas nos artigos 43º, 44º e 45º do estatuto do aluno e ética escolar, o encarregado de educação tem direito a:

- a) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b) Participar na vida do agrupamento através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização;
- c) Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação;
- d) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- e) Participar na elaboração e/ou avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- f) Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta, bem como sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- g) Participar em reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, sempre que se justifique e nos momentos de avaliação intercalar ou de final de período/semestre e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- i) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste regulamento;
- j) Colaborar com os professores no âmbito da atividade escolar do seu educando;

- k) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência no agrupamento;
- l) Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no conselho geral e na equipa de avaliação do agrupamento;
- m) Eleger, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- n) Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- o) Ser representado no conselho geral, na equipa de avaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- p) Recorrer aos serviços competentes do Ministério da Educação se não concordar com as medidas educativas propostas para o seu educando, no âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018 (Educação Inclusiva).

Artigo 160.º - Deveres dos pais e encarregados de educação

O encarregado de educação tem como dever:

- a) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, promovendo o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
- d) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Comparecer na escola sempre que solicitado;
- g) Contatar com o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- h) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações problemáticas;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar;
- k) Diligenciar para que as medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas contribuam para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade do seu educando;
- l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- m) Representar, quando designado, os pais e encarregados de educação no conselho geral, na equipa de avaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- n) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever e fazer subscrever ao seu educando declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 161.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregado de educação

1. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus filhos/ educandos, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RI.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/EE:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da lei e do RI;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/ educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/ educando;

c) A não realização, pelos seus filhos/ educandos, das medidas de recuperação, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, definidas pelo AEGJ nos termos da lei e do RI, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/ EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do AEGJ, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos.

4. O incumprimento por parte dos pais/ EE do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na lei ou no RI.

Artigo 162.º - Associação de pais e encarregados de educação

1. A APEE rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.

2. A APEE do AEGJ é uma parceira indispensável na participação da vida do agrupamento, na concretização do projeto educativo, nos conselhos de turma, no conselho geral e na equipa de autoavaliação, em suma, na regulação do funcionamento do AEGJ.

Artigo 163.º - Direitos da associação de pais e encarregados de educação

1. São direitos da APEE:

a) dispor de um local próprio para afixar a sua informação;

b) utilizar as instalações da escola sede para a realização das reuniões e para a concretização do seu plano de atividades;

c) divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados na página eletrónica do AEGJ;

d) colaborar na elaboração e aplicação do PE, do PPM, do RI e do PAA do AEGJ;

e) cooperar com o AEGJ na procura de soluções para problemas detetados;

f) estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida do AEGJ;

g) fomentar atividades de carácter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo;

h) promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;

i) participar nos órgãos de gestão e administração nos termos da lei e do presente RI;

j) participar nas reuniões para as quais seja convocada ou convidada;

k) intervir, como parceiro social, junto da autarquia e/ou de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos pais/ EE;

l) colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEGJ na planificação de atividades conjuntas;

m) pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;

- n) estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do AEGJ;
- o) participar nas atividades do AEGJ.

2. A APEE reúne nas instalações da escola sede, utilizando, sempre que possível, o espaço que lhes é destinado ou solicitando à diretora a indicação de um espaço para o efeito.

SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE

Artigo 164.º - Participação

A participação da autarquia e dos restantes representantes da comunidade escolar no AEGJ, bem como os direitos, os deveres e a representatividade estão consignados na lei em vigor.

Artigo 165.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade

1 - Os membros da comunidade, em articulação direta com o agrupamento, têm direito a:

- a) Integrar o conselho geral, através dos seus representantes;
- b) Ser informados de atividades desenvolvidas no agrupamento;
- c) Participar em atividades desenvolvidas no agrupamento;
- d) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
- e) Intervir no processo de elaboração e celebração de contratos de parceria.

2 - Os membros da comunidade, em articulação direta com o agrupamento, têm o dever de:

- a) Participar nas reuniões do conselho geral;
- b) Informar o agrupamento/escola de iniciativas em que esta possa participar;
- c) Colaborar com o agrupamento/escola no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
- d) Apoiar iniciativas que visem o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.

3 – A autarquia tem o dever de:

- a) Cumprir as competências previstas no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, respeitantes à transferência do orçamento de estado do Agrupamento para o município;

4 – Às juntas de freguesia compete fornecer o material de limpeza e expediente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 166.º - Regimentos internos

1 – Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2 – As regras referidas no ponto anterior, sem prejuízo do fixado na Lei, devem dispor em matéria de:

- Coordenação/presidência,
- Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas),

- Distribuição de tarefas e funções,
- Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

3 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

4 – Quando o regimento nada defina em contrário, o presidente/coordenador dos órgãos/estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade.

Artigo 167.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEGJ

1. Os elementos que integram os órgãos de gestão do AEGJ e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por eles desenvolvidas.
2. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
3. São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na próxima reunião em que participem.

Artigo 168.º - Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente RI prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto nos sufrágios secretos.
4. Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

Artigo 169.º - Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do AEGJ que contrariem o disposto no presente RI e/ou na lei geral em vigor.

Artigo 170.º - Atas das reuniões

As atas dos diferentes órgãos/estruturas são elaboradas em modelo informatizado e entregues à diretora, em suporte de papel, devidamente datadas e assinadas em todas as páginas pelo responsável do órgão/ estrutura e pelo secretário que a redigiu.

Artigo 171.º - Regime subsidiário

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos de ensino e demais legislação aplicável, bem como no presente RI, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 172.º - Resolução de casos omissos

Os casos omissos neste RI e não previstos na lei geral serão resolvidos pelos competentes órgãos do AEGJ.

Artigo 173.º - Publicitação do Regulamento Interno

- 1 – O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente subscrito pelos alunos e encarregados de educação.
- 2 – A cópia do regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:
 - Site do agrupamento
 - Sala de convívio dos alunos
 - Biblioteca escolar/CRE
 - Sala de diretores de turma

- Sala de professores
 - Sala de pessoal não docente
 - Secretaria
 - Associação de pais e encarregados de educação.
- 3 – O original do regulamento, devidamente homologado, ficará à guarda da diretora

Artigo 174.º - Revisão

1 – O regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d), do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, de acordo com o artigo n.º 65 do mesmo Decreto-Lei.

2 – A diretora deve elaborar a proposta de revisão do regulamento e submetê-la, para aprovação, ao conselho geral, depois de emitido o parecer do conselho pedagógico.

3 – O regulamento interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

Artigo 175.º- Entrada em vigor do regulamento interno

O RI do AEGJ entra em vigor, no dia 16 de julho de 2021.

Aprovado pelo Conselho Geral em 15 de julho de 2021

ANEXOS

ANEXO I – ORGANIGRAMA DO AEGJ

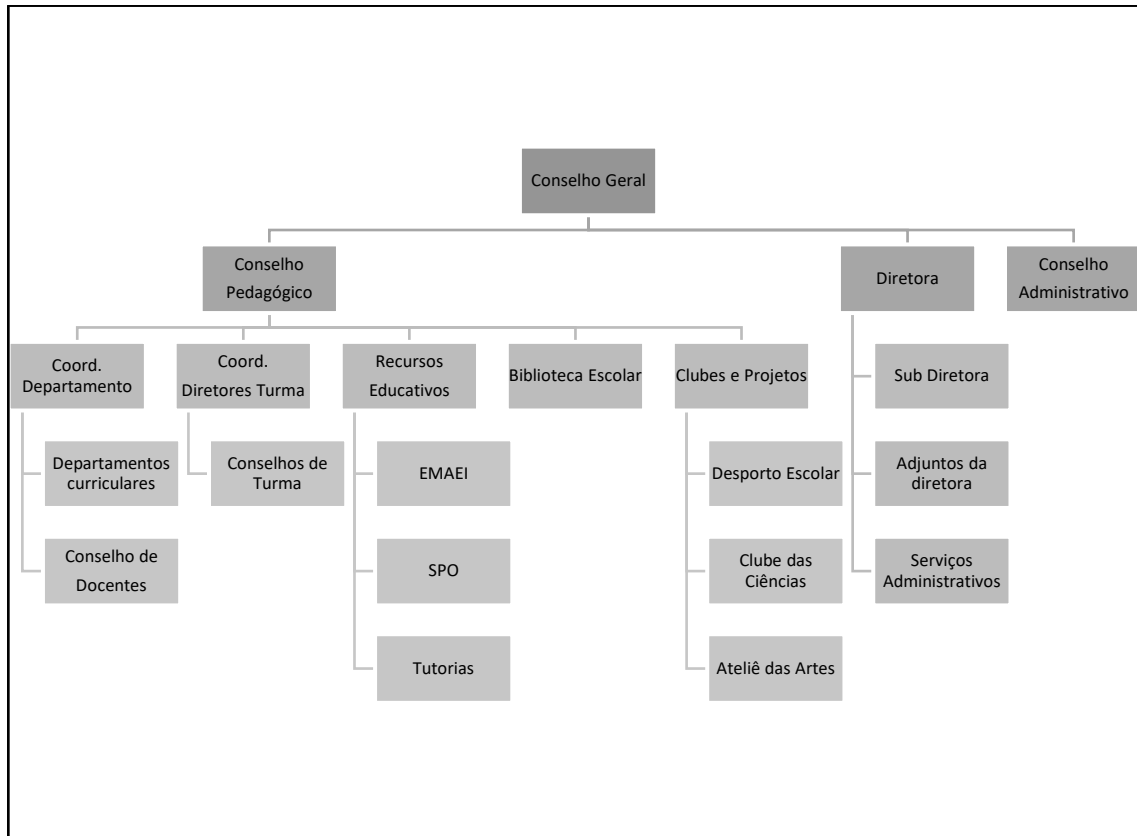
ANEXO II - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO - GIAE

ANEXO III – REGULAMENTO DAS VIAGENS DE FINALISTAS

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

ANEXO V – REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO

ANEXO I – ORGANIGRAMA DO AEGJ



ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO - GIAE

GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar.

O Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta, a seguir designado por AEFEC, tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do Sistema, adiante designado GIAE. O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas, no AEFEC, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

ARTIGO 1.º – FUNCIONALIDADES DO GIAE

1 – Dos vários módulos do GIAE destacam-se os seguintes:

- a) - Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- b) - Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
- c) - Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
- d) – Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e) - Módulo de Consulta ONLINE (Internet com acesso condicionado por password individual) -disponível para toda a comunidade escolar: -informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

2 – Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

ARTIGO 2.º – UTILIZADORES

1 - São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a)– Alunos;
- b) – Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
- c) – Colaboradores.

2 – Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º – CARTÃO DE UTILIZADOR

1 – O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética e/ou chip, que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

a) – Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

– Logótipo do Ministério da Educação e da Escola,

– Número/Código do utilizador;

– Nome do utilizador

- Fotografia.

b) – Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo. Pode ainda ser utilizado por um utilizador que espera pelo cartão definitivo.

3 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 – O primeiro cartão é fornecido gratuitamente ao aluno. A segunda via e seguintes serão custeadas pelo mesmo. Em caso de danificação do cartão, de extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se aos SA de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar um novo cartão, cujo valor é estipulado anualmente pelo CA.

5 - O cartão magnético temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido aquando da emissão de um novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos da escola-sede.

6 – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4º – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a fotografia do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a fotografia não corresponder ao utilizador, as operadoras retém o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário

2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola;

3 - Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;

4 - Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

5 - Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS;

6- O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

ARTIGO 5º – CARREGAMENTO DE CARTÕES

1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria ou no GIAE online;

2 - Apenas serão permitidos carregamentos no valor mínimo de 1,00€.

3 - Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

4 – Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 6º – DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1 - A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.

2 - O utente deverá solicitar a devolução do saldo existente no cartão até 60 dias após a sua saída definitiva do Agrupamento.

ARTIGO 7º – CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

1 - No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

2 - Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 1.50€ (um euro e cinquenta cêntimos) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

3 - Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.

4 – Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.

5 – Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.

6 – Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 8º – PAPELARIA

1 – Na papelaria são permitidas fazer compras de material de papelaria.

2 – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

ARTIGO 9º – BUFETE

1 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 10º – REFEIÇÕES

1 - As refeições são compradas no quiosque, no POS refeições ou no GIAE on-line;

2 -O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.

3 -Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.

a) – No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;

b) – Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.

- 4 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 5 - A hora limite para compra de refeição é às 09:59h do dia do almoço
- 6 - É ainda permitido a compra das refeições entre as 10:00 e as 11:00 do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).
- 7 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;
8. – Não será servida qualquer refeição a quem não se apresentar munido do cartão com o comprovativo da aquisição do respetivo almoço.

ARTIGO 11º – ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

- 1 - No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
- 2 - Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data;

ARTIGO 12º – QUIOSQUE

- 1 - O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- 2 - O quiosque permite ao utilizador:
 - a) - Comprar refeições;
 - b) - Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) - Saber quais os movimentos da sua conta;

ARTIGO 13º – ASE

- 1 - Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
- 2 – É responsável por atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
- 3 - É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 14º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1 - Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
- 2 - É também responsável pela:
 - a) - Validação de cartões;
 - b) - Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c) - Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
 - d) - Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
 - e) - Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f) - Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;

g) - Desativação de cartões.

ARTIGO 15º – REPROGRAFIA

1 - Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.

2 - Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

3 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

a) – Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)

b) – Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 16º – ALUNOS SUBSIDIADOS

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;

a) - O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

b) - O campo “Subsídio” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições entre as 00:01h e as 10:00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor (ano letivo 2014/15 é de 0.30€).

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4 - Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição.

5 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

6 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

7 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

8 - A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

ARTIGO 17º – ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

1 - Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação.

2 - Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplementos alimentares por dia.

ARTIGO 18º – ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

1 - Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

ARTIGO 19º – OMISSÕES

1 - Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ARTIGO 20º – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do diretor e/ou de ordem de serviço.

2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador do AEFEC.

ARTIGO 21º - PORTARIA

Toda a comunidade educativa tem que validar a entrada e saída da escola à passagem pela portaria.

ARTIGO 22º – ENTRADA EM VIGOR

1 – O Presente regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo órgão competente da escola

ANEXO III - REGULAMENTO DAS VIAGENS DE FINALISTAS

VIAGENS DE FINALISTAS - REGULAMENTO

1 – O presente regulamento estipula as normas e procedimentos a observar no âmbito da planificação e realização de viagens de finalistas, bem como na angariação de fundos.

2 – As viagens de finalistas poderão ser consideradas visitas de estudo se estiverem em consonância com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e se tiverem sido aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

3 – As Viagens de Finalistas, quando enquadradas no PTT são obrigatoriamente parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e, por isso, submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Geral.

4 – Para ser realizada uma Viagem de Finalistas é necessária a existência das seguintes condições:

Vontade expressa pela turma finalista em assembleia de turma sob a presidência do respetivo Delegado e com a presença do Diretor de Turma;

Elaboração de um plano de atividades da própria visita e de eventuais ações de angariação de fundos;

A aprovação dos planos referidos na alínea anterior pelo conselho de turma;

A emissão de um parecer favorável por parte do Conselho Pedagógico.

A não aprovação de um plano de atividades no âmbito da alínea c) exige a elaboração das fundamentações que originaram a rejeição do plano, podendo o grupo de finalistas rever o plano e submetê-lo a nova aprovação.

5 – Se a viagem de finalistas integrar o PTT, o estipulado nas alíneas b), c), d) é cumprido no âmbito da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

6 – São considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o 9.º ano deste Agrupamento de Escolas e, no caso de haver outra oferta educativa ao nível do ensino básico e secundário, são considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o último ano do plano de estudos do curso em questão.

7 – No âmbito da organização de viagens de estudo, os dois grupos de finalistas podem organizar viagens de finalistas em conjunto ou separadamente, observando em qualquer dos casos o estipulado no presente regulamento.

Sem prejuízo do referido no ponto 6, os alunos poderão constituir-se em grupo nos 2 anos anteriores à viagem.

Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas (9.º ou 12.º anos) mais do que uma vez.

8 – A participação de alunos que tenham sido alvo de qualquer procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente de decisão da Diretora, devendo, para tal, solicitar um parecer ao respetivo Diretor de Turma.

9 – Qualquer aluno, sem registo de procedimentos disciplinares, mas cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas, observado o estipulado no ponto anterior.

10 – O aproveitamento dos alunos finalistas não pode condicionar a programação e realização de uma viagem de finalistas.

11 – Ao ser constituído o grupo de finalistas, deverão ser indicados os professores acompanhantes e elaborado o plano da atividade, nos termos dos pontos 2, 3 e 4 deste regulamento.

12 – O número total de docentes e funcionários que acompanham a viagem de finalistas tem por referência o estipulado na legislação em vigor para as visitas de estudo.

13 – A designação dos docentes e não docentes acompanhantes é uma decisão tomada pelo conselho de turma e/ou pela diretora, tendo em conta critérios educativos e de gestão de recursos, não cabendo aos alunos quaisquer direitos na tomada dessa decisão.

14 – Os grupos de finalistas, mediante autorização da Diretora, beneficiarão de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.

15 – Os recursos financeiros angariados pelos alunos são geridos por estes, em articulação com o diretor de turma ou um docente nomeado por este.

16 – Os recursos financeiros angariados pelos alunos são pertença do grupo de finalistas criado aquando da definição deste grupo.

17 – O ato de um aluno que tenha iniciado o processo de angariação de fundos e desista da viagem não lhe confere qualquer direito à recuperação de eventuais verbas entretanto angariadas.

18 – Caso a viagem não se realize e haja fundos angariados, o valor dessa verba será distribuído em partes equitativas pelos alunos integrantes do grupo de finalistas.

Caso haja concordância entre alunos, podem ser distribuídas verbas diferenciadas em função do empenho e dos valores despendidos pelos alunos e famílias.

19 – Em caso algum, no final de um plano de viagem de finalistas os fundos disponíveis ficam à guarda da Direção do Agrupamento.

No caso de restarem fundos, os alunos, em articulação com o diretor de turma e os encarregados de educação, decidem o destino da verba existente.

20 – Legislação de referência:

Despacho 28/ME/1991 - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.

Ofício Circular DREN 21/2004 - Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Ofício Circular DREN 1/2009 - Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.

Lei 13/2006 - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças.

Portaria 1350/2006 - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

NOTA INTRODUTÓRIA

A definição geral de critérios de constituição de turmas tem por base a legislação em vigor, nomeadamente o Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações presentes no Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho, bem como as especificidades próprias do Agrupamento, sendo este parte integrante do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro.

CRITÉRIOS PARA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

A supervisão da constituição das turmas é da responsabilidade da Diretora do Agrupamento, que terá em consideração a legislação em vigor, os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e/ou os pareceres emitidos pelas Educadoras/Professores titulares de turma e Conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.

As mudanças de turma podem ser autorizadas pela Diretora, depois de analisado requerimento, devidamente fundamentado, após 5 dias úteis da afixação das listagens provisórias da constituição de turmas.

Após este prazo as solicitações poderão ser liminarmente indeferidas.

À Diretora caberá indigitar os diretores de turma, com vista à implementação dos princípios orientadores consignados neste documento.

Na constituição de turmas devem, ainda, ser tidos em consideração os seguintes fatores:

Origens geográficas do aluno, ao nível do concelho, procurando uma distribuição equitativa pelas diferentes freguesias;

Nível etário;

Colocação dos alunos retidos em grupo/turma que se adequem às suas necessidades, relativamente à idade, género, origem geográfica e à orientação proposta em sede de conselho de turma/departamento;

Recomendações do educador/professor titular/conselho de turma /diretor de turma;

Nos casos em que os grupos/turma passem a integrar as crianças ou alunos com necessidades específicas que estejam em efetiva permanência na turma, em dinâmicas de verdadeira inclusão, e que no Relatório Técnico-Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, o número de crianças ou alunos dos grupos/turmas deve passar a ser de vinte, não podendo o grupo/turma incluir mais de dois alunos nestas condições;

Não contrariando o disposto nos diplomas legais em vigor, entende este Agrupamento, por questões pedagógicas, que existindo, no mesmo ano escolar, turmas com maior número de alunos e outras com menor número, devem os mesmos ser distribuídos de forma equilibrada, evitando essas assimetrias;

A continuidade pedagógica de alunos pertencentes a turmas envolvidas em projetos ou diferentes modelos formativos.

ESPECIFICIDADES DE CADA UM DOS NÍVEIS/CICLOS DE ENSINO, NOMEADAMENTE:

Pré-escolar

No grupo da sala de jardim-de-infância de Freixo, verificando-se apenas a existência de um grupo que não ultrapasse o número máximo legislado, serão aceites inscrições a título condicional, de crianças que completem 3 anos de idade até 31 de dezembro.

As crianças com necessidades específicas e apoiadas pelo ELI- IP (Equipa Local de Intervenção Precoce de Mogadouro/Freixo) serão integradas no único grupo turma existente.

1.º, 2.º e 3.º ciclo

A fim de melhorar a qualidade do serviço educativo prestado pelo Agrupamento e o sucesso educativo dos alunos, serão adotados os seguintes critérios:

Em situação de retenção devem os alunos, sempre que possível, integrar uma turma do ano de escolaridade em que estão matriculados;

Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora, sob proposta do professor titular de turma;

O grupo/turma deve ser mantido durante os ciclos de ensino, exceto quando houver necessidade de reajustamentos, devido às disciplinas de opção, motivos de comportamento, eventual desdobramento da turma ou, ainda, fruto de situações supervenientes que anualmente possam ter lugar;

Desde que haja necessidade de proceder a reajustamentos/reformulações nas turmas serão tomados em consideração os seguintes fatores:

As orientações/referências feitas pelos departamentos, do 1.º ciclo e conselhos de turma, nomeadamente o comportamento dos alunos, entre outros;

As opções de Língua Estrangeira II;

A integração e redistribuição de alunos com necessidades específicas de forma equitativa;

O equilíbrio relativamente à idade e género.

O número mínimo para a abertura de uma disciplina, no 7.º ano de escolaridade, do conjunto das disciplinas que integram as ofertas de escola, é de 20 alunos, ficando condicionada pela opção de escolha da maioria dos alunos da turma.

Os alunos oriundos de países estrangeiros deverão ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto ou a frequência da disciplina de PLNM.

Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizado pela Diretora, após ouvido o Departamento da Educação Pré- escolar/1.º Ciclo/Conselho de Turma.

A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e da Ciência competentes, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido na legislação em vigor, carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

ANEXO V – REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO

Artigo 1.º - Âmbito do Regulamento

O presente regulamento vem estabelecer o enquadramento e normas a observar no que se refere ao Quadro de Mérito.

Artigo 2.º - Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito insere-se numa conceção de ensino e de aprendizagem em que se pretende destacar alunos pelo seu aproveitamento e/ou pelas suas atitudes.

1 – O Quadro de Mérito não visa somente premiar bons resultados, mas também estimular o gosto por aprender e a vontade de autossuperação.

2 – A atribuição das Menções de Mérito ambiciona incentivar os alunos na busca da excelência.

Artigo 3.º - Perfil dos alunos com acesso ao Quadro de Mérito

O acesso ao Quadro de Mérito implica a observação cumulativa dos dois pontos seguintes:

1 – Perfil do aluno:

Revelar atitudes demonstrativas do sentido de responsabilidade, justiça e solidariedade;

Cumprir os princípios previstos no Estatuto do Aluno, nomeadamente os relacionados com o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração na comunidade educativa e a sua formação cívica, bem como os princípios previstos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

2 – Progressão nas aprendizagens:

No primeiro ciclo, ter em todas as áreas curriculares disciplinares avaliações não inferiores a Bom/nível quatro (4).

No segundo e no terceiro ciclo, ter cumulativamente média não inferior a quatro (4), cujas notas sejam na sua totalidade iguais ou superiores a nível quatro (4) e menções superiores a Satisfaz nas restantes áreas não avaliadas por classificações numéricas;

Para os efeitos indicados nas alíneas anteriores, as avaliações da disciplina de EMRC não são consideradas.

3 – O facto de o aluno ter sido punido com medida disciplinar sancionatória ou corretiva constitui fator impeditivo de aceder ou permanecer no Quadro de Mérito.

Caso ao aluno tenha sido aplicada por uma única vez uma medida corretiva, o estabelecido no ponto 3 do artigo anterior pode ser revertido se houver uma decisão contrária devidamente fundamentada pelo conselho pedagógico, sob proposta das entidades referidas no artigo 4.º do presente regulamento.

Artigo 4.º - Modo de Acesso

Podem aceder ao Quadro de Mérito os alunos que se enquadrem no perfil traçado no Artigo 3.º do presente Regulamento, observados os seguintes pressupostos:

1 – Proposta devidamente fundamentada do conselho de turma/conselho de docentes/equipa pedagógica, doravante referido apenas como conselho de turma;

2 – Proposta devidamente fundamentada de outros órgãos da Comunidade Educativa;

a) As propostas de outros órgãos da Comunidade Educativa são obrigatoriamente acompanhadas de pareceres resultantes de auscultações à Assembleia de alunos da turma e ao Conselho de Turma.

3 – Aprovação em sede de conselho pedagógico das propostas referidas nos pontos 1 e 2 do presente artigo e na alínea a) do ponto 3 do artigo 3.º.

Artigo 5.º - Organização do Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito organiza-se internamente por anos de escolaridade, não sendo considerada a educação pré-escolar.

1 – Para cada ano de escolaridade é organizada uma lista contendo os alunos admitidos, nos termos do presente regulamento, organizada em função das médias obtidas pelos alunos.

2 – A determinação do melhor aluno do primeiro ciclo do Agrupamento de Escolas decorre da obtenção da melhor média entre os alunos do quarto ano que tenham sido admitidos ao Quadro de Mérito durante os três períodos letivos.

3 – A determinação de melhor aluno do segundo e do terceiro ciclo do Agrupamento de Escolas decorre da obtenção da melhor média entre os alunos do respetivo ciclo que tenham sido admitidos ao Quadro de Mérito durante os três períodos letivos.

4 – No caso de haver empate entre vários alunos, a ordenação destes será feita a partir de:

- a) **Para os alunos em anos terminais de ciclo, ordenam-se apurando a média das classificações em percentagem da avaliação externa;**
- b) **Para as restantes situações, ordenam-se apurando a média das classificações da avaliação interna finais das disciplinas de Português, Matemática e Inglês.**

5 – Persistindo o empate, o prémio será dividido pelos alunos contemplados.

Artigo 6.º - Menção de Valor

A Menção de Valor visa o reconhecimento de alunos que cumpram o estabelecido apenas no ponto 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

1 – Na atribuição de Menção de Valor, os resultados escolares nas diferentes disciplinas/áreas não condicionam a atribuição da mesma.

2 – A atribuição de Menção de Valor subordina-se aos mesmos procedimentos previstos para o acesso ao Quadro de Mérito, regulados pelo artigo 4.º do presente regulamento.

3 – A diretora do agrupamento pode propor individualmente a atribuição de Menções de Valor, devendo estas propostas serem aprovadas com fundamentação pelo conselho pedagógico.

Artigo 7.º - Prémios

1 – A todos os alunos do Quadro de Mérito são conferidos certificados de mérito.

2 – São atribuídos prémios individuais ao melhor aluno de cada ciclo.

3 – Às Menções de Valor são conferidos certificados, mas não são atribuídos prémios.

4 – A natureza dos prémios é decidida pela Diretora do Agrupamento, observando o disposto nos números 2 e 3 do ponto A, Capítulo VI do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

5 – Poderá o Agrupamento de Escolas estabelecer parcerias com entidades ou organizações externas no sentido da obtenção de apoios e recursos para a atribuição de prémios.

Artigo 8.º - Publicitação

1 – A identificação dos alunos integrantes do Quadro de Mérito é publicitada no átrio principal da escola sede e no átrio da escola do primeiro ciclo.

2 – A atribuição de prémios ou menções é sempre realizada em cerimónias públicas.

3 – A atribuição de certificados de mérito ou menções de valor é registada nos processos individuais dos alunos aos quais foram atribuídos.

4 – Os encarregados de educação dos alunos vencedores ou nomeados para os prémios de mérito (ou os alunos se maiores) aceitam ceder a sua imagem para efeitos de divulgação nos media do agrupamento ou outros considerados convenientes.

Artigo 10.º - Disposições finais

1 – No caso de haver dúvidas sobre a aplicação da presente regulamentação, deve considerar-se como normativos supletivos o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

2 – As entidades envolvidas no presente regulamento podem solicitar esclarecimentos sobre o presente regulamento à diretora ou ao conselho pedagógico, no âmbito da sua representatividade neste órgão.