

Regulamento **INTERNO**

Setembro 2026

Agrupamento de Escolas
Guerra Junqueiro

ABREVIATURAS E SIGLAS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
ACC	Atividades de Complemento Curricular
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEGJ	Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE	Ação Social Escolar
ATE	Apoio Tutorial Específico
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CD	Conselho de Docentes
CEB	Ciclo(s) do Ensino Básico
CFAE	Centro de Formação da Associação de Escolas
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissão para a Proteção de Crianças e Jovens
CT	Conselho de Turma
DC	Departamento Curricular
DT	Diretor de Turma
EB1	Escola Básica de 1º ciclo
EE	Encarregado de Educação
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMRC	Educação Moral e Religiosa Católica
EP	Equipa Pedagógica
GIAE	Gestão Integrada da Administração Escolar
MABE	Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar
PAA	Plano Anual de Atividades
PE	Projeto Educativo
PEI	Programa Educativo Individual
PIT	Plano Individual de Transição
PPM	Plano Plurianual de Melhoria
PTT	Plano de Trabalho da Turma
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI	Regulamento Interno
SADD	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SA	Serviços Administrativos
SABE	Serviço de Apoio à Biblioteca Escolar
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UO	Unidade Orgânica

Índice

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIO	9
Artigo 1.º - Objeto	9
Artigo 2.º - Âmbito	9
Artigo 3.º - Princípios gerais	10
Artigo 4.º - Objetivos	11
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	12
Artigo 5.º - Normas Gerais	12
Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis	13
Artigo 7.º - Fotocópias e impressões.....	13
Artigo 8.º - Inventários	14
Artigo 9.º - Período de funcionamento	14
Artigo 10.º - Controlo de saídas	14
Artigo 11.º - Acesso às instalações e espaços escolares	15
Artigo 12.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEGJ....	15
Artigo 13.º - Cartão de proximidade (GIAE)	16
Artigo 14.º - Refeições.....	18
Artigo 15.º - Ação Social Escolar	19
Artigo 16.º - Alunos Subsidiados.....	19
Artigo 17.º - Alunos com Suplemento Alimentar	19
Artigo 18.º - Serviços Administrativos	20
Artigo 19.º - Reprografia	20
Artigo 20.º - Portaria.....	20
Artigo 21.º - Anomalias Circunstanciais/Disposições Finais	20
CAPÍTULO III - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	21
Artigo 22.º - Critérios de Distribuição de Serviço e Constituição de Turmas	21
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	21
Artigo 23.º - Órgãos	21
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	21
Artigo 24.º - Definição	21
Artigo 25.º - Composição	21
Artigo 26.º - Competências	21
Artigo 27.º - Funcionamento	21
Artigo 28.º - Designação dos Representantes.....	22
Artigo 29.º - Eleições dos Representantes	22
Artigo 30.º - Eleição do Presidente	23
Artigo 31.º - Mandato	23
SECÇÃO II - DIRETORA.....	23
Artigo 32.º - Diretora	23

Artigo 33.º - Competências	23
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	24
Artigo 34.º - Definição	24
Artigo 35.º - Composição	24
Artigo 36.º - Competências	24
Artigo 37.º - Incompatibilidades.....	25
Artigo 38.º - Coordenador de projetos	25
Artigo 39.º - Mandato	25
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	25
Artigo 40.º - Definição	25
Artigo 41.º - Composição e funcionamento	26
Artigo 42.º - Competências	26
Artigo 43.º - coordenador/ Responsável	26
Artigo 44.º - Competências	26
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	27
Artigo 45.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	27
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	27
Artigo 46.º - Definição e composição	27
Artigo 47.º - Competências	28
Artigo 48.º - Funcionamento	28
Artigo 49.º - Coordenador de Departamento Curricular	29
Artigo 50.º - Competências do coordenador de Departamento Curricular	29
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	30
Artigo 51.º - Coordenação Pedagógica do Pré-escolar e 1º ciclo	30
Artigo 52.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-escolar e 1º ciclo.....	30
Artigo 53.º - Conselho de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos	30
Artigo 54.º - Coordenador de diretores de turma.....	31
SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	31
Artigo 55.º - Objetivo	31
Artigo 56.º - Composição	32
Artigo 57.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente	32
Artigo 58.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada	33
Artigo 59.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar	33
SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS	33
Artigo 60.º - Reuniões do conselho de docentes de turma do 1º Ciclo	33
Artigo 61.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º Ciclo	33
Artigo 62.º - Funcionamento das reuniões	34
Artigo 63.º - Competências dos educadores de infância	35
Artigo 64.º - Competências do professor titular de turma	35
Artigo 65.º - Competências do conselho de turma	36

Artigo 66.º - Diretor de turma	37
Artigo 67.º - Competências do diretor de turma.....	37
SUBSECÇÃO I - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	40
Artigo 68.º - Encarregados de educação	40
Artigo 69.º - Eleição dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma..	40
SUBSECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	40
Artigo 70.º - Definição e âmbito de aplicação	40
Artigo 71.º - Objetivos gerais.....	41
Artigo 72.º - Objetivos específicos	41
Artigo 73.º - Funcionamento do CAA	41
SUBSECÇÃO III - TUTORIAS	42
Artigo 74.º - Tutor.....	42
Artigo 75.º - Designação do tutor	42
Artigo 76.º - Competências do tutor.....	42
Artigo 77.º - Apoio tutorial específico (ATE)	43
SUBSECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO	43
Artigo 78.º - Regulamento.....	43
SECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	45
SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	45
Artigo 79.º - Definição e âmbito	45
Artigo 80.º - Operacionalização	46
SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR.....	46
Artigo 81.º - Atividades de animação e apoio à família (AAAF).....	46
Artigo 82.º - Componente de apoio à família (CAF)	47
Artigo 83.º - Atividades de enriquecimento curricular.....	47
Artigo 84.º - Apoio ao Estudo (2.ºCiclo)	47
Artigo 85.º - Clubes	48
Artigos 86.º - Projetos	48
SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	49
Artigo 87º - Definição	49
SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR	49
Artigo 88.º - Definição	49
Artigo 89.º - Objetivos.....	49
Artigo 90.º - Professor bibliotecário	50
Artigo 91.º - Funcionamento.....	50
SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	51
Artigo 92.º - Definição	51
Artigo 93.º - Competências	51
Artigo 94.º - Coordenação do SPO.....	51

Artigo 95.º - Funcionamento	52
SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	52
Artigo 96.º - Definição	52
Artigo 97.º - Competências	53
Artigo 98.º - Funcionamento	53
Artigo 99.º - Condições Gerais da ASE	53
Artigo 100.º - Condições especiais da ASE	54
Artigo 101.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos	54
Artigo 102.º - Refeições	54
Artigo 103.º - Transportes	55
Artigo 104.º - Seguro Escolar	55
Artigo 105.º - Acidente escolar	55
SUBSECÇÃO IV - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	56
Artigo 106.º - Definição e composição	56
Artigo 107.º - Competências	57
Artigo 108.º - Funcionamento	57
Artigo 109.º - Coordenador da Equipa de Autoavaliação	57
CAPÍTULO VI - SERVIÇOS.....	59
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	59
Artigo 110.º - Serviços de Administração Escolar	59
Artigo 111.º - Serviços técnicos	59
Artigo 112.º - Segurança escolar	59
Artigo 113.º - Coordenador de segurança	59
Artigo 114.º - Situações de emergência pública	60
Artigo 115.º - Proteção de dados pessoais	60
Artigo 116.º - Edifícios, instalações e equipamentos.....	60
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	60
Artigo 117.º - Composição.....	60
Artigo 118.º - Refeitório	61
Artigo 119.º - Bufete	61
Artigo 120.º - Reprografia	62
Artigo 121.º - Papelaria.....	62
Artigo 122.º - Portaria/Receção/PBX.....	63
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE ESCOLAR	65
Artigo 123.º - Princípios e normas comuns.....	65
SECÇÃO I - ALUNOS.....	65
Artigo 124.º - Estatuto do aluno.....	65
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES.....	65
Artigo 125.º - Direitos.....	65
Artigo 126.º - Deveres	67

Artigo 127.º - Representação dos alunos	69
Artigo 128.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma	70
Artigo 129.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma	70
Artigo 130.º - Assembleia dos alunos	71
Artigo 131.º - Competências da assembleia dos alunos	71
Artigo 132.º - Assembleia de delegados de turma	72
Artigo 133.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma	72
Artigo 134.º - Direito ao reconhecimento de mérito	72
Artigo 135.º - Processo individual do aluno	72
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	73
Artigo 136.º - Enquadramento e critérios	73
Artigo 137.º - Momentos formais de avaliação	73
SUBSECÇÃO III - REGIME DE FALTAS (ALUNOS)	74
Artigo 138.º - Faltas e sua natureza	74
Artigo 139.º - Frequência e assiduidade	74
Artigo 140.º - Falta de assiduidade e pontualidade na educação Pré-escolar	74
Artigo 141.º - Falta de pontualidade no ensino básico	75
Artigo 142.º - Falta de Material	75
Artigo 143.º - Caso especial da Educação Física	75
Artigo 144.º - Justificação de faltas	76
Artigo 145.º - Faltas injustificadas	76
Artigo 146.º - Excesso grave de faltas	77
Artigo 147.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas	77
Artigo 148.º - Medidas de recuperação	77
Artigo 149.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração	78
SUBSECÇÃO IV - DISCIPLINA	78
Artigo 150.º - Regime disciplinar	78
Artigo 151.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares	78
Artigo 152.º - Medidas disciplinares corretivas	79
Artigo 153.º - A advertência	79
Artigo 154.º - Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar	79
Artigo 155.º - Atividades de integração	80
Artigo 156.º - Medidas disciplinares sancionatórias	80
Artigo 157.º - Suspensão preventiva	80
Artigo 158.º - Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão	81
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	81
Artigo 159.º - Definição	81
Artigo 160.º - Direitos	81
Artigo 161.º - Deveres dos docentes	82
Artigo 162.º - Faltas e permuta/compensação de aula	84

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	84
Artigo 163.º - Definição.....	84
Artigo 164.º - Direitos.....	85
Artigo 165.º - Deveres dos assistentes operacionais.....	85
Artigo 167.º - Coordenador técnico.....	87
Artigo 168.º - Deveres dos assistentes técnicos.....	87
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	87
Artigo 169.º - Direitos.....	87
Artigo 170.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	88
Artigo 171.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregado de educação....	89
Artigo 172.º - Associação de pais e encarregados de educação (APEE).....	89
Artigo 173.º - Direitos da associação de pais e encarregados de educação.....	90
SECÇÃO V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE	90
Artigo 174.º - Participação	90
Artigo 175.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade	90
Artigo 176.º - Deveres das autarquias	91
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS.....	92
Artigo 177.º - Regimentos internos	92
Artigo 178.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEGJ	92
Artigo 179.º - Quórum e votações.....	92
Artigo 180.º - Deliberações impugnáveis.....	93
Artigo 181.º - Atas das reuniões	93
Artigo 182.º - Regime subsidiário	93
Artigo 183.º - Resolução de casos omissos	93
Artigo 184.º - Publicitação do Regulamento Interno	93
Artigo 185.º - Revisão.....	94
Artigo 186.º- Entrada em vigor do regulamento interno.....	94
ANEXOS	95
Anexo I	96
Anexo II	97
Anexo III	110
Anexo IV	115

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIO

Artigo 1.º - Objeto

1. 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.
2. 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 e estes documentos legais prevalecem e regulam tudo o que nele seja omissivo.
3. A População Escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.
4. 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.
5. 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

1. 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 AEGJ se insere, e que a tutela proponha como Ofertas Educativas para o sistema português.
2. O AEGJ funciona em regime diurno, mas pode, dependendo da oferta formativa que venha a ser disponibilizada, funcionar em regime noturno.
3. 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 n.º anterior.

4. 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.
5. Todos os atores da comunidade escolar (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

1. A administração e a gestão do AEGJ orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e da orientação para o serviço público.
2. 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.
3. A administração e a gestão do AEGJ funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.
4. 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 AEGJ pode celebrar contratos de autonomia, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo. Assim, 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.
5. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
 - a) A ligação do AEGJ 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 AEGJ 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 AEGJ, 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 AEGJ equacione como prioritárias;
 - f) A celebração de protocolos e acordos de parceria compete à Diretora do AEGJ;
 - g) Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:

- i. 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;
- ii. Da celebração de parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

Artigo 4.º - Objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no art.º anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEJ organizam-se no sentido de:

1. 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.
2. 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.
3. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos aplicáveis no contexto escolar.
4. Zelar pela manutenção da disciplina e do reconhecimento do mérito escolar (académico, desportivo, comportamental).
5. 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.
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
8. Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas em que se insere.
9. Contribuir para desenvolver os princípios e a prática da democracia.
10. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo.
11. Garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.
12. O AEJ 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, PA), 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

1. 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.
2. 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.).
3. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Não é permitido fumar dentro dos recintos escolares.
8. É proibida a prática de jogos que envolvam valores monetários ou bens nos espaços escolares.
9. Os dispositivos móveis poderão apenas ser utilizados no decorrer de atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, se tal for planificado pelo(s) responsável(eis) das atividades.
10. 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.
11. É proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
12. A entrada/saída dos estabelecimentos escolares deve ser feita apenas por locais autorizados para esse efeito.
13. 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.
14. É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.

15. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade dos seus proprietários, não se responsabilizando o AEJ por furtos ou danos dos mesmos.
16. 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.
17. 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.
18. 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 turma ou ao diretor de turma, de declaração assinada pelos EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado.
19. 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.
20. 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 de turma ou ao diretor de turma.
21. Da decisão judicial a que se refere o n.º anterior tem de ser entregue uma cópia confirmada, através da apresentação do documento original, nos Serviços Administrativos do AEJ, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. São definidos anualmente *plafonds* de fotocópias/impressões para o desenvolvimento das atividades letivas, em função do número de alunos e turmas e das atividades de complemento curricular dos docentes.
2. Os docentes poderão solicitar à direção o reforço do número de fotocópias/impressões, mediante justificação.

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

Artigo 8.º - Inventários

1. Todos os setores e departamentos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.
2. 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.
3. Ao professor de TIC compete a elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas.
4. 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.
5. Um exemplar do inventário deverá estar disponível no respetivo setor/espço e outro no arquivo geral do AEGJ.
6. 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

1. O funcionamento das atividades letivas do AEGJ é em regime diurno e definido pela Diretora, após parecer do Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
2. Os SA funcionam na escola sede, de segunda a sexta-feira, sendo o horário estabelecido anualmente pela Diretora e afixado em lugar apropriado.
3. O horário de funcionamento da portaria da escola sede, assegura o horário das atividades letivas ou outras devidamente autorizadas pela Diretora.
4. 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.
5. Os SA, a portaria, a papelaria, a reprografia, o bufete 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.
6. A BE tem regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pela Diretora, afixado no local apropriado.

Artigo 10.º - Controlo de saídas

1. 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.

2. 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.
3. Os alunos maiores de idade estão dispensados da assinatura do termo de responsabilidade referido no n.º anterior.
4. A necessidade pontual de saída, fora das condições subscritas no termo de responsabilidade, pode ser comunicada pelo EE, através da caderneta do aluno ou, em casos urgentes, através de telefone.
5. A autorização excecional de saída só pode ser concedida pela direção ou pelo DT.

Artigo 11.º - Acesso às instalações e espaços escolares

1. Têm 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 escolar, depois de devidamente identificados e autorizados pela direção.
2. O acesso aos estabelecimentos de ensino do AEGJ e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:
 - a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo e/ou recusem identificar-se;
 - b) A todos aqueles que, de algum modo, possam perturbar o normal funcionamento das atividades.
3. A utilização de espaços ou instalações escolares apenas poderá ser permitida a pessoas e/ou ao desenvolvimento de atividades que se enquadrem e respeitem a lei, os direitos fundamentais, o interesse público e os fins preconizados pelo sistema educativo, ou seja, que não se apresentem como contrárias à ordem pública, sejam elas de que natureza forem, designadamente lúdicas, culturais, desportivas, comerciais ou outras.
4. É interdita a entrada de veículos motorizados nos recintos dos estabelecimentos de ensino, exceto veículos de emergência e veículos para carga ou descarga, ou em casos de manifesta necessidade, autorizados pela Diretora ou pelo coordenador de estabelecimento.
5. As bicicletas e as trotinetes podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, em espaço reservado para o efeito, não se responsabilizando o AEGJ pelos eventuais danos ou desaparecimento.
6. 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 - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEGJ

1. 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.

2. Na situação de cedência onerosa, o valor a pagar é definido pelo CA e a respetiva receita reverte a favor do município.
3. A utilização das instalações referida nos dois n.ºs anteriores 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, sendo o pagamento dos encargos com esse trabalhador da responsabilidade das entidades que as usam.
4. A autorização da utilização das instalações referida nos n.ºs anteriores será da competência da Diretora.
5. 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, referido no n.º 2.
6. 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.

Artigo 13.º - Cartão de proximidade (GIAE)

1. O Agrupamento tem implementado um sistema Gestão Integrada para a Administração Escolar, adiante designado GIAE.
2. 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.
3. Apesar das funcionalidades previstas no GIAE serem muito diversificadas, no AEGJ, a aplicação destina-se aos seguintes serviços:
 - a) Serviços Administrativos;
 - b) Ação Social Escolar (ASE);
 - c) Refeitório;
 - d) Bufete;
 - e) Reprografia;
 - f) Papelaria.
4. As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, realizar-se-ão, exclusivamente, através do cartão.
5. 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) tem disponível para toda a comunidade escolar: informações, avaliações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.
 - f) Poderão igualmente ser adquiridos ou implementados para o GIAE outros módulos que a escola considere necessários;
6. São utilizadores do cartão GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
- a) Alunos;
 - b) Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
 - c) Colaboradores;
 - d) 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.
7. O cartão de utilizador é um cartão de proximidade, que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
8. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
- a) Cartão definitivo, que corresponde aos utilizadores alunos, pessoal docente e não docente, sendo um cartão personalizado, tem sempre impresso na sua frente:
 - i) Logótipo do Ministério da Educação;
 - ii) Logótipo da Escola;
 - iii) Número/Código do utilizador;
 - iv) Nome do utilizador;
 - v) Fotografia.
 - b) Cartão temporário, que 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;
 - c) O cartão temporário pode ainda ser utilizado por um utilizador que espera pelo cartão definitivo;
 - d) Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
9. O primeiro cartão é fornecido gratuitamente ao aluno.
10. A segunda via e seguintes serão custeadas pelo mesmo, com um valor de 3 euros.
11. O cartão temporário é propriedade da escola e deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos SA, aquando da emissão de um novo cartão.
12. Para os alunos que frequentam a EB1 de Freixo será emitido um cartão eletrónico para uso exclusivo de marcação de refeições.

13. Cada vez que o cartão é utilizado, aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
14. Quando a fotografia não corresponder ao utilizador, a operadora retém o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
15. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola.
16. Os carregamentos serão sempre efetuados preferencialmente no noteiro (valor mínimo 5,00€) ou moedeiro (valor mínimo 0,10€), nos SA ou na plataforma GIAE (valor mínimo 5,00€, dos quais são cobradas as taxas do serviço em vigor).
17. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso, nos SA, um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
18. Todos os movimentos efetuados que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos SA, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.
19. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
20. No que se refere o n.º anterior, o utente deverá solicitar a devolução do saldo existente no cartão, até 60 dias após a sua saída definitiva do Agrupamento.
21. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão e qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Artigo 14.º - Refeições

1. As refeições são compradas no quiosque ou no GIAE online.
2. O cartão GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários, na regular utilização do sistema.
3. O cartão GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores, em atividades extraordinárias na escola.
4. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas nos SA, sendo entregue um talão com o número de refeições, que faz prova da compra e deve ser entregue na cantina.
5. Cada cartão pode apenas comprar uma refeição por dia.
6. A hora limite para compra de refeição é às 09:59 h do próprio dia.
7. É ainda permitida a compra das refeições entre as 10.00 e as 10:30 do próprio dia do almoço, acrescendo uma taxa adicional de 30 cêntimos.
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.
9. Não será servida qualquer refeição a quem não se apresentar munido do cartão ou o comprovativo da aquisição do respetivo almoço.
10. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra, mas, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição.
11. Apenas é possível anular a senha do dia seguinte, até às 23.59h do dia anterior.

12. As senhas não utilizadas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.

Artigo 15.º - Ação Social Escolar

1. Em articulação com os SA, o ASE é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
2. O ASE é responsável por atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.
3. O ASE é responsável por imprimir os mapas trimestrais de controlo do *stock*.

Artigo 16.º - Alunos Subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou com o escalão B, tem 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. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
3. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição.
4. 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.
5. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
6. Nesse caso, quando esta situação se verificar com um mesmo aluno, mais do que três vezes, é desencadeado uma averiguação, que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.
7. A situação referida no n.º anterior é apreciada pelo CA, o qual, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

Artigo 17.º - Alunos com Suplemento Alimentar

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, dado que o cartão contém essa informação.
2. O horário do suplemento ocorre no período da manhã, entre as 9.00 horas e as 11.00, horas e no período da tarde, entre as 15.00 horas e as 17.00 horas

3. Os alunos referidos nos n.ºs anteriores podem usufruir de 1 ou 2 suplementos alimentares por dia, conforme deliberação do Conselho Administrativo.

Artigo 18.º - Serviços Administrativos

1. Em articulação com o ASE, os SA são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
2. Os SA são também responsáveis por:
 - a) Validar os cartões GIAE;
 - b) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c) Substituir cartões;
 - d) Solicitar e requerer a 2ª e demais vias do cartão, com respetiva cobrança;
 - e) Atribuir uma permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f) Caso seja solicitado, entregar aos EE o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g) Desativar cartões.

Artigo 19.º - Reprografia

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado no cartão.
2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
3. Os professores da escola têm o seu cartão com dois campos de utilização: “Requisição” e “Caixa”:
 - a) Na “Requisição” está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (ex. fotocópias) e que depende dos cargos atribuídos;
 - b) A “Caixa” diz respeito aos carregamentos para uso individual.

Artigo 20.º - Portaria

Toda a população escolar tem que validar a entrada e a saída da escola à passagem pela portaria.

Artigo 21.º - Anomalias Circunstanciais/Disposições Finais

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

CAPÍTULO III - DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 22.º - Critérios de Distribuição de Serviço e Constituição de Turmas

A definição geral destes critérios tem por base a legislação em vigor, pelo que se encontram em documento próprio (Anexo II).

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

Artigo 23.º - Órgãos

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

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

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 24.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 25.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 EE;
 - d) Dois representantes da autarquia;
 - e) Dois representantes da comunidade local.
2. A Diretora do AEGJ participa nas reuniões do CG, 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 26.º - Competências

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

Artigo 27.º - Funcionamento

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

2. As decisões do CG são divulgadas à Comunidade Educativa, mediante publicação na página eletrónica do AEGJ (www.freixoespcinta.pt).

Artigo 28.º - Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, de entre aqueles que estão em efetivo exercício no AEGJ.
2. Os representantes dos EE são eleitos em assembleia geral de EE do AEGJ, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, por uma assembleia geral de EE, convocada pela Diretora para o efeito.
3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.
4. 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 úteis.
5. Os representantes da comunidade local devem:
 - a) Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no projeto educativo do AEGJ;
 - b) Contribuir para a concretização de metas específicas do Projeto Educativo do AEGJ.

Artigo 29.º - Eleições dos Representantes

1. 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.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, podendo ser candidatos todos os elementos em efetividade de funções no AEGJ.
3. As listas para as eleições referidas nos n.ºs anteriores 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, devendo estes ser em número igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos.
4. As listas do pessoal docente devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e de todos os ciclos.
5. A apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral.
6. Cada corpo eleitoral reúne em separado para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários.

7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
9. Sempre que, por aplicação do método referido no n.º 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 30.º - Eleição do Presidente

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

Artigo 31.º - Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos EE tem a duração de dois anos letivos.
3. Os elementos do CG 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 - DIRETORA

Artigo 32.º - Diretora

1. A Diretora 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 da Diretora é desenvolvido pelo CG, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 33.º - Competências

1. Para além das que lhe são atribuídas na legislação em vigor, são ainda competências da Diretora:
 - a) Autorizar a realização de reuniões das associações de EE na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do AEGJ e participar nas mesmas sempre que convidada;

- b) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas na alínea anterior;
 - c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
- 2. A Diretora é substituída pela Subdiretora, nas suas faltas e impedimentos.
 - 3. A Diretora pode subdelegar competências na Subdiretora e nos adjuntos, mediante despacho.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 34.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 (Seção de Avaliação de Desempenho Docente), composta por 4 elementos e a Diretora, para a avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 35.º - Composição

- 1. O CP é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) A Diretora, a qual preside às reuniões;
 - b) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) O coordenador dos DT do 2.º e 3º CEB;
 - d) O coordenador TEIP;
 - e) O coordenador das diferentes ofertas formativas, quando estas existirem;
 - f) O coordenador de projetos;
 - g) O coordenador da Biblioteca Escolar;
 - h) O coordenador da EMAEI;
 - i) Um representante do SPO.

Artigo 36.º - Competências

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

- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- b) Aprovar e monitorizar a execução dos planos de melhoria;
- c) Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos/área formativa;

- d) Constituir a Seção de Avaliação do Desempenho dos Docentes (SADD);
- e) Emitir parecer sobre a calendarização do desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
- f) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos, elaborados pelos departamentos curriculares;
- g) Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a aplicar no processo de avaliação dos alunos;
- h) Aprovar as informações-prova das provas finais a nível de escola e das provas de equivalência à frequência, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- i) Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

Artigo 37.º - Incompatibilidades

- 1. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do CP.
- 2. Os elementos da direção não podem ser membros do CP.
- 3. Atendendo ao reduzido corpo docente do AEGJ, poderão verificar-se situações em que o mencionado nos n.ºs anteriores tenha que ser contrariado, desde que devidamente autorizado pelo Conselho Geral.

Artigo 38.º - Coordenador de projetos

- 1. O coordenador de projetos é designado pela Diretora.
- 2. O coordenador de projetos, na medida do possível, desempenha as suas funções por um período de quatro anos letivos.
- 3. O mandato referido no n.º anterior pode cessar, a qualquer momento, por termo de funções no AEGJ ou por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 39.º - Mandato

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

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 40.º - Definição

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

Artigo 41.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, designado para o efeito por esta, através de despacho;
 - c) O coordenador técnico ou quem o substitua.
2. O mandato do CA tem a duração de 4 anos, coincidente com o mandato da Diretora.
3. O CA reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) Extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, ou por requerimento de qualquer um dos restantes membros.

Artigo 42.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 43.º - coordenador/ Responsável

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

Artigo 44.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 45.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:
 - a) O Departamento do Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico;
 - b) O Departamento de Línguas;
 - c) O Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - d) O Departamento de Expressões;
 - e) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) 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, no horário da componente não letiva dos docentes.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 46.º - Definição e composição

1. Os Departamentos Curriculares (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. Os DC organizam-se em função dos grupos de recrutamento (GR), de acordo com o seguinte:
 - a) Educação pré-escolar e 1º ciclo, com os GR: 100, 110 e 120;
 - b) Línguas, com os GR: 200, 220, 300, 320, 330 e 350;
 - c) Ciências Sociais e Humanas, com os GR: 200, 290, 400 e 420;
 - d) Matemática e Ciências Experimentais, com os GR: 230, 500, 510, 520, 550;
 - e) Expressões, com os GR: 240, 250, 260, 530, 600, 620 e 910.
3. Os docentes do Grupo 200 (Português e HGP) integrarão:
 - a) Preferencialmente, o Departamento de Ciências Sociais e Humanas, podendo, no entanto, ser convocados para as reuniões do Departamento de Línguas, caso os assuntos a debater sejam de interesse para a disciplina de Português (2º Ciclo);
 - b) O Departamento de Línguas, se lecionarem única e exclusivamente a disciplina de Português.
4. Os docentes do Grupo 550 (TIC) integrarão o DC com o qual a sua formação tenha mais afinidades.

5. No caso de algum DC não possuir qualquer docente do quadro (v. art.º 49º), devem os respetivos docentes ser integrados em outro DC, preferencialmente de acordo com os seguintes pares:
 - a) Línguas - Ciências Sociais e Humanas;
 - b) Matemática e Ciências Experimentais - Expressões.

Artigo 47.º - Competências

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

1. Colaborar na construção e no desenvolvimento do Projeto Educativo, do Plano de Melhoria e do Plano Anual de Atividades.
2. Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo CP.
3. Identificar necessidades de formação dos docentes.
4. Elaborar pareceres, recomendações e sugestões e apresentá-las no CP, no que se refere a necessidades de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação.
5. Propor a abertura e constituição de novas ofertas formativas.
6. Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros.
7. Fomentar a inovação pedagógica.
8. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.
9. Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina.
10. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
11. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
13. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares, de iniciativa do AEGJ.
14. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento.
15. Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.
16. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científico-pedagógicos e outras orientações em vigor.

Artigo 48.º - Funcionamento

1. Cada DC elabora e aprova o seu próprio regimento, durante os primeiros trinta dias, após seu o coordenador ser eleito.
2. O DC reúne:
 - a) Ordinariamente, de acordo com o definido no seu regimento;

- b) 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 dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.

Artigo 49.º - Coordenador de Departamento Curricular

O coordenador de DC é eleito entre os docentes do quadro, em exercício de funções no AEGJ e de acordo com os requisitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 50.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 (PASEO), 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, os 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 estruturas educativas do AEGJ.
13. Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP.
14. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação de todos os documentos estruturantes do AEGJ.
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 seja 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 51.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 52.º - Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-escolar e 1º ciclo

Compete ao coordenador de docentes do Pré-escolar e 1º ciclo:

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 pela lei.

Artigo 53.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 CP;
 - 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 CP 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:
 - a) No início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios e estratégias de atuação;
 - b) Durante os semestres escolares, para preparação das reuniões de conselhos de turma de avaliação intermédia, logo que o CP e/ou o conselho de diretores de turma o tenham determinado;
 - c) No final de cada semestre, para preparação dos conselhos de turma de avaliação dos alunos;
 - d) 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, sendo convocadas:
 - a) Pela Diretora;
 - b) Por proposta do coordenador dos diretores de turma.
 - c) Por vontade de, pelo menos, dois terços dos diretores de turma.

Artigo 54.º - Coordenador de diretores de turma

1. O coordenador dos Diretores de Turma é designado pela Diretora, de entre os que exercem o cargo.
2. O cargo de coordenador dos DT acompanha o mandato da Diretora.
3. O coordenador poderá cessar as suas funções a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora.
4. Compete ao coordenador dos DT:
 - a) Promover ações que melhorem a interdisciplinaridade;
 - b) Promover a execução das orientações do CP;
 - c) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação;
 - d) Analisar as propostas dos Diretores de Turma e/ou dos Conselhos de Turma, quanto à plena integração dos alunos e professores na vida da escola;
 - e) Preparar sugestões/recomendações a apresentar no CP;
 - f) Convocar e presidir às reuniões ordinárias do conselho de diretores de turma;
 - g) Garantir aos DT os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
 - h) Ajudar os DT na deteção e prevenção de problemas disciplinares e na resolução dos que possam vir a ocorrer.

SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 55.º - Objetivo

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo e que visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.

Artigo 56.º - Composição

1. A equipa é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
 - a) Um dos elementos da direção, designado pela Diretora.
 - b) Dois docentes de educação especial, sendo um deles o coordenador;
 - c) Dois elementos do CP, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um docente afeto ao 1º ciclo;
 - e) Um dos psicólogos do AEGJ, preferencialmente o coordenador do SPO (art.º 94.º)
3. São elementos variáveis:
 - a) O docente titular de turma ou o diretor de turma, consoante o aluno em análise;
 - b) Outros docentes do aluno identificado;
 - c) Pais ou encarregados de educação do aluno identificado;
 - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam;
 - e) O tutor, caso o aluno seja acompanhado pelo mesmo;
 - f) Assistentes operacionais, caso seja pertinente.
4. O coordenador da EMAEI é designado pela Diretora, de entre os seus elementos permanentes, depois de estes serem consultados.

Artigo 57.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos na legislação em vigor.
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
7. Criar ou reformular os formulários de escola, no âmbito da educação inclusiva.
8. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.
9. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar e monitorização da aplicação das mesmas.
10. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.

11. Elaborar todos os documentos necessários, nos modelos em vigor no AEGJ, sempre que um aluno venha transferido.

Artigo 58.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 59.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar:

1. Identificar os elementos variáveis, de acordo com a lei em vigor.
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
3. Dirigir os trabalhos.
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, de acordo com a lei vigor.
5. Remeter as atas por correio eletrónico a todos os elementos, após a receção da mesma, enviada pelo secretário.

SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 60.º - Reuniões do conselho de docentes de turma do 1º Ciclo

1. O conselho de docentes reúne, ordinariamente, no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
2. O conselho de docentes de avaliação reúne:
 - a) No final de cada um dos semestres para efetuar a avaliação semestral;
 - b) A meio de cada um dos semestres, para efetuar a avaliação intermédia.
3. As reuniões do conselho de docentes são presididas pelo seu coordenador.
4. O funcionamento do conselho de docentes obedece ao regimento interno.
5. As reuniões de avaliação poderão ter uma duração máxima de 2 horas.

Artigo 61.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º Ciclo

1. No ensino básico, os Conselhos de Turma (CT) têm a seguinte constituição:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Os dois representantes dos EE da turma;
 - c) O delegado de turma e o subdelegado, apenas nas reuniões do 3º ciclo;

- d) Um representante da EMAEI, caso haja na turma alunos acompanhados por esta estrutura;
 - e) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. A coordenação do trabalho do CT é assegurada pelo respetivo Diretor de Turma (DT).
 3. Nas reuniões em que seja tratada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
 4. No que se refere ao n.º anterior, poderá estar presente o elemento do SPO, intervindo sem direito a voto.
 5. No desenvolvimento da sua autonomia, a Diretora pode ainda designar professores tutores para acompanhamento individual do processo educativo dos alunos, não fazendo estes, no entanto, parte do CT.
 6. O CT reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e uniformização de critérios;
 - b) Durante os semestres escolares, para avaliação intermédia dos alunos, quando o CP e/ou o conselho de diretores de turma o julguem necessário;
 - c) No final de cada semestre, para avaliação sumativa dos alunos.
 7. O CT reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
 8. O CT extraordinário pode ser convocado pela Diretora, a pedido do DT, ou a pedido de dois terços dos seus membros.
 9. As reuniões de avaliação deverão ter uma duração máxima de 2 horas, não impedindo que, desde que seja obtida aprovação pela maioria dos membros presentes, o seu funcionamento seja prolongado, no máximo por mais 30 minutos.
 10. O CT reúne, desde que haja quórum para o efeito.

Artigo 62.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 correio eletrónico.
2. O prazo de 48 horas referido no n.º 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, nas quais se registam todas as informações, decisões e conclusões, assim como o registo de faltas.
5. Todas as atas do AEGJ são informatizadas, devendo ser enviadas à Diretora por correio eletrónico, 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 do Conselho de Turma, a redação da ata é da competência do secretário indicado pela direção.
7. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas ocasionalmente, terão a duração máxima de 2 horas. Desde que seja obtida aprovação pela maioria dos membros presentes, pode o período de funcionamento ser prolongado, no máximo por mais 30 minutos.

Artigo 63.º - Competências dos educadores de infância

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

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 EE no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância.
5. Disponibilizar informação adequada aos 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 Ciclo, 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 64.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 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 caráter disciplinar.
11. Atender os EE no horário estipulado.
12. Organizar os processos individuais dos alunos.
13. Garantir a articulação com a educação pré-escolar e com o 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

Artigo 65.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 as 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 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 EE no percurso escolar do seu educando;
 - 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, as aprendizagens essenciais e as competências definidas a nível nacional, os critérios aprovados em CP e as especificidades de cada aluno;
 - j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos 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 pela lei,
2. No final de cada semestre, cada professor deverá registar na plataforma GIAE, 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 66.º - Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pela Diretora:
- a) Pelo período de um ano letivo e, preferencialmente, de entre os professores da turma pertencentes ao quadro de agrupamento e que lecionem disciplinas que integrem a totalidade dos alunos da turma,
 - b) 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.
2. 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 e de não deixar avolumar os problemas.

Artigo 67.º - Competências do diretor de turma

1. Compete ao diretor de turma:
- a) Presidir aos conselhos de turma;
 - b) Colaborar com o coordenador de diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica,
 - c) Promover, em CT, uma reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas,
 - d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o PAA;
 - 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 respetivo dossier, todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano letivo 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) Resolver assuntos disciplinares, conforme estipulado na legislação em vigor;
 - d) Desencadear e acompanhar a implementação de medidas disciplinares
 - e) Verificar as faltas dos alunos, registando-as e aceitando as respetivas justificações, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
 - g) Desencadear os processos de aplicação de provas de recuperação, decorrentes da falta de assiduidade dos alunos;
 - h) Desencadear processos de tutoria, sempre que se revele a sua necessidade;
 - i) Promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma, esclarecendo os alunos sobre as respetivas funções;
 - j) Suscitar um contacto frequente com o delegado, mantendo-se informado sobre todos os assuntos relacionados com a turma;
 - k) Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado ou dos alunos da turma;
 - l) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
 - m) 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 e as diferentes estruturas, no processo de ensino e de aprendizagem, devendo estes documentos ser aprovados pelo CP 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 dos alunos, depois de aprovadas pela Diretora, caso os EE, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar dos seus educandos.

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 das 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 CT, de modo a assegurar o normal funcionamento dos mesmos;
 - f) Informar os professores do conselho de turma sobre:
 - i. A assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido na legislação;
 - ii. As decisões tomadas nas reuniões de conselho de diretores de turma.
5. No que respeita aos EE, compete ao diretor de turma:
 - a) Presidir às reuniões com os EE;
 - b) Informar, no início do ano letivo, do horário semanal destinado ao seu atendimento;
 - c) Receber os EE, 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:
 - i. Quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas;
 - ii. Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
 - iii. Aquando da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a e) do nº2 do artigo nº 26º da Lei nº 51/2012;
 - iv. Quando se verificarem infrações disciplinares.
 - f) Convocar o encarregado de educação:
 - i. À terceira falta de material na mesma disciplina;
 - ii. Sempre que o aluno atinja metade do número de faltas injustificadas;
 - iii. Sempre que o aluno atinja o limite de faltas injustificadas.
 - g) As comunicações entre o DT e os EE devem ficar devidamente registadas:
 - i. Na caderneta do aluno;
 - ii. Através de correio eletrónico, enviado a partir do correio eletrónico institucional do professor para o indicado pelo pai/EE;
 - iii. No registo dos telefonemas efetuados no dossiê da direção de turma.

- h) A correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo EE, será arquivado no dossier de turma;
 - i) As comunicações enviadas através de correio eletrónico deverão ser impressas e arquivadas ou guardados no arquivo digital da turma.
6. Sempre que possível, o DT deve manter a mesma direção de turma, no ano letivo seguinte.

SUBSECÇÃO I - REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 68.º - Encarregados de educação

Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação aquele que 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. Da mera autoridade, de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 69.º - Eleição dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma

1. Enquanto membros do conselho de turma, os representantes dos EE devem ser o elo de ligação entre os 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 EE dos alunos de cada turma, em reunião com o DT.
3. A eleição dos representantes dos EE da turma obedece ao seguinte procedimento geral:
 - a) Através de 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 EE dos respetivos alunos;
 - c) Caso não se verifique o quórum mínimo exigido na alínea anterior, realizar-se-á nova reunião, passados quinze minutos, com os EE presentes, os quais indicam dois elementos que os representarão.

SUBSECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 70.º - Definição e âmbito de aplicação

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédias e outros serviços).

Artigo 71.º - Objetivos gerais

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola.
2. Diversificar estratégias de acesso ao currículo.
3. Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar.
4. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
5. Fomentar as mudanças qualitativas no processo de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar.
6. Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

Artigo 72.º - Objetivos específicos

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.
7. Aumentar a autonomia dos alunos na aprendizagem, através de processos que permitam desenvolver competências de aprender e de se auto motivar.
8. Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.

Artigo 73.º - Funcionamento do CAA

O CAA inclui um espaço físico, na escola sede, e agrega outros espaços na escola básica do 1º ciclo, que podem ser utilizados de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

SUBSECÇÃO III - TUTORIAS

Artigo 74.º - 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 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 tutor, quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma ou pela EMAEI.
4. A aplicação da medida referida no n.º anterior carece de autorização do respetivo EE.
5. O acompanhamento por um 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.
6. As sessões de acompanhamento pelo tutor funcionam com um máximo de dois alunos, em período articulado com o horário da turma e a definir pela Diretora.

Artigo 75.º - Designação do tutor

1. O 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 tutor não deve acumular as funções com as de Professor Titular/Diretor de Turma dos tutorandos.

Artigo 76.º - Competências do tutor

1. Ao tutor 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 semestre, o tutor faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.

Artigo 77.º - Apoio tutorial específico (ATE)

1. O ATE é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.
2. O ATE tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
3. 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, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

SUBSECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 78.º - Regulamento

1. As visitas de estudo, em território nacional ou no 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 AEGJ e projeto curricular de turma.
2. Tratando-se de uma atividade curricular, as visitas de estudo assumem um carácter obrigatório para todos os alunos.
3. As visitas de estudo devem fazer parte integrante do PAA.
4. Caso não se verifique o disposto do n.º anterior, devem ser apresentadas em departamento curricular/conselho de docentes e posteriormente submetidas à aprovação do CP e do CG.
5. Os organizadores das visitas de estudos são responsáveis pela sua preparação, orçamentação e logística, devendo este processo ser sempre desenvolvido com o acompanhamento da direção.
6. O responsável pela organização da visita de estudo, depois desta estar devidamente aprovada, tem, obrigatoriamente, de preencher um “Plano de Visita de Estudo”, entregando-o na direção, com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência da data da visita.
7. O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, guiões de exploração dos locais 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.
8. A não participação em visita de estudo por parte dos alunos implica:
 - a) A justificação do facto, por parte do EE;
 - 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 ser-lhes-á marcada falta de presença, regendo-se essa falta pelo constante no art.º 136.º do presente RI.

9. 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 as refeições;
 - vii. A referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência/escola/residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
10. Nas saídas dentro do concelho, cuja realização não permita os procedimentos atrás descritos, e que não constem no PAA, deverão ser submetidas à aprovação do departamento curricular.
11. A situação referida no n.º anterior aplica-se a propostas vindas da Câmara Municipal ou de outros parceiros e que se considerem de interesse para a formação dos alunos.
12. 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.
13. 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 as aulas das turmas participantes e regista a sua presença nas aulas das turmas que não participam na visita de estudo, mas que iriam 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 às turmas envolvidas na visita de estudo, assinala a sua presença e regista este facto.
14. Os alunos e professores que não participam na visita de estudo, ficam sujeitos ao horário letivo normal.
15. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que, devido às visitas de estudo, não se verifique a comparência de todos os alunos da turma.
16. As visitas de estudo não devem ser realizadas, após a interrupção letiva da Páscoa.
17. 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 decorrem do incumprimento, por parte dos alunos, dos seus deveres e/ou das regras/orientações dadas pelos professores acompanhantes.
18. O número de professores acompanhantes nas visitas de estudo é:
- a) No 2º ciclo, 1 professor por cada 10 alunos;
 - b) No 3º ciclo, 1 professor por cada 15 alunos;
19. No caso de grupos/turmas que integrem alunos com dependência e/ou mobilidade reduzida, o número de professores ou assistentes operacionais acompanhantes referidos no n.º anterior será o adequado à situação.
20. 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 do grupo.
21. No 1º Ciclo, os grupos com mais do que 10 alunos são acompanhados por um assistente operacional, para além do docente titular de turma.
22. Nas visitas de estudo 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, garantindo, deste modo, o cumprimento das normas inerentes aos procedimentos de contratualização pública.
23. 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.
24. 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/ou dos respetivos EE e podem ser ou não enquadradas no plano de trabalho da turma (PTT) e são sujeitas a um regulamento próprio, anexo a este RI (Anexo IV).

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

SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 79.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.

3. O 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.
4. 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.
5. O trabalho de planificação e de monitorização traduz-se na planificação do PTT.

Artigo 80.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 semestre, 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.
2. As reuniões referidas no n.º anterior são convocadas e orientadas pelo coordenador do conselho de docentes.
3. As reuniões de articulação curricular entre 1.º e o 2.º ciclo realizam-se no início do ano letivo, entre o conselho de docentes do 1.º ciclo e os coordenadores dos departamentos, para articulação dos conteúdos lecionados e a lecionar.
4. As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas e orientadas pelos diretores de turma do 2.º ciclo.

SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

Artigo 81.º - Atividades 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, 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 82.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 são feitos 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 83.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC no 1.º ciclo são atividades de inscrição facultativa 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 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 EE optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR), pode ser reduzida em uma hora semanal.
4. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os EE comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, salvo em situações devidamente fundamentadas.
5. Caso se verifique ausência da AEC por três vezes, sem motivo justificável, a sua inscrição na sua respectiva AEC será cancelada.
6. Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos das AEC, em situações devidamente fundamentadas.

Artigo 84.º - Apoio ao Estudo (2.ºCiclo)

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.

2. Anualmente, em sede de CP, poderá ser deliberada a obrigatoriedade da frequência, de acordo com a matriz curricular em vigência.
3. No caso do EE não pretender que o seu educando frequente o Apoio ao Estudo, terá de comunicar essa decisão, por escrito, ao DT.
4. O Apoio ao Estudo destina-se à realização de trabalho de estudo, recuperação e preparação dos alunos.
5. 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.
6. Quando o aluno atinge a 3.^a falta injustificada no Apoio ao Estudo, deverá ser objeto de análise da situação e poderá ser excluído da sua frequência, sendo o EE informado desta situação.

Artigo 85.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.
4. Em caso de reincidência no que se refere o n.º anterior, o aluno poderá ser excluído do clube.
5. No final do ano escolar, cada um dos docentes responsáveis pelos clubes elabora e apresenta à Diretora um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigos 86.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 as 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 letivo, ou de acordo com o cronograma dos projetos, cada um dos docentes responsáveis pelos projetos elabora e apresenta à Diretora um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 87º - Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de informação/biblioteca, orientação vocacional, apoio sócio 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 - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 88.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) está integrada no programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) 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 pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do PE e PPM, encontram-se integradas no respetivo PAA e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais, nomeadamente, estabelecendo estreita cooperação com a Biblioteca Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 89.º - Objetivos

1. Tendo por base os objetivos traçados no PE e os estabelecidos pelo programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), 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 RBE, em articulação com o projeto educativo do AEGJ;
 - c) Disponibilizar documentos em diferentes suportes e equipamentos de produção e reprodução.
2. A organização e gestão da BE é da responsabilidade de uma equipa constituída por:
 - a) Um professor bibliotecário, com formação/experiência nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão de informação, das ciências documentais e das TIC;

- b) Docentes nomeados pela Diretora, em função do perfil e da formação e tendo em conta os recursos humanos disponíveis;
- c) Um assistente operacional, em permanência.

Artigo 90.º - Professor bibliotecário

1. O professor bibliotecário será designado/recrutado de acordo com o disposto na Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.
2. Ao professor bibliotecário da BE compete:
 - a) Promover a integração da BE, nomeadamente através do PE, do PAA e do RI;
 - b) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c) Definir, em articulação com a direção, estratégias e atividades destinadas à operacionalização da política documental do AEGJ;
 - d) Promover o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - e) Promover o uso da BE e dos seus recursos;
 - f) Representar a BE no CP;
 - g) Participar nas reuniões dos DC, a seu pedido ou quando for de interesse para a articulação do trabalho;
 - h) Planear atividades articuladas com os projetos existentes no AEGJ;
 - i) Articular ações e iniciativas com a RBE e com a Biblioteca Municipal, participando nos grupos de trabalho concelhios e interconcelhios.
 - j) Propor parcerias com o CFAE, 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 CP e submetê-lo, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, à RBE.

Artigo 91.º - Funcionamento

1. No AEGJ, existe uma BE, na sede do Agrupamento, que integra a RBE.
2. Na EB1, existe ainda um “Ponto Biblioteca”, que é gerido pela BE.
3. O horário da BE é fixado anualmente pela Diretora, sendo divulgado no local e na página eletrónica do AEGJ.
4. A gestão da BE cabe ao professor bibliotecário, com o apoio da sua equipa.
5. A BE tem um regimento próprio, aprovado pela Diretora, o qual 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 92.º - Definição

1. 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.
2. O SPO integra o conjunto de psicólogos que estão em efetivas funções no AEGJ.

Artigo 93.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, 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.
10. Caso haja também um psicólogo afeto ao 1º ciclo, este poderá participar nas reuniões de conselho de docentes, sempre que for pertinente a sua presença.

Artigo 94.º - Coordenação do SPO

1. O coordenador do SPO é designado pela Diretora, de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente, e após a sua audição.

2. Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
3. O coordenador do SPO depende da Diretora, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
4. O coordenador do SPO tem assento no CP.

Artigo 95.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 SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
3. 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.
4. As atividades do 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.
5. O horário de funcionamento do SPO é definido no início de cada ano letivo, em função das necessidades da escola.
6. 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 96.º - Definição

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. 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.
3. Na persecução dos objetivos traçados no ponto anterior, os professores titulares de grupo/turma/diretores de turma tem o papel fundamental na identificação e no despiste destas situações.
4. Os serviços de ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes, seguro escolar e auxílios económicos diretos.

5. A Ação Social Escolar (ASE) engloba os apoios económicos, o bufete, o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
6. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições, a preços comparticipados ou gratuitas.
7. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Autarquia.

Artigo 97.º - Competências

Ao ASE, compete:

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

Artigo 98.º - Funcionamento

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

Artigo 99.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, bem como do fornecimento de leite escolar.
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 segundo semestre, para o ano letivo seguinte.
4. Por despacho anual, é fixado o valor das captações e comparticipações devidas a cada escalão.

5. Concluída a análise dos processos de candidatura, é divulgada a lista nominativa dos alunos a subsidiar.

Artigo 100.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 ou EE;
 - 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 ASE sinaliza o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço;
 - e) O suplemento é constituído, preferencialmente, por leite ou iogurte e pão;
 - f) 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 101.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, para as crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, de forma diária e gratuita, ao longo do ano letivo.
2. O leite escolar deve ser fornecido preferencialmente no período da manhã.

Artigo 102.º - Refeições

Relativamente às refeições, estabelece-se o seguinte:

1. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser fornecidas refeições de dieta.
2. Os pedidos a que se referem o n.º anterior devem ser solicitados e justificados por escrito.
3. A todos os alunos do AEGJ são asseguradas as refeições, de acordo com as condições legalmente consignadas para o escalão de que são beneficiários.
4. A todos os restantes alunos do AEGJ está assegurado o acesso às refeições fornecidas, seguindo as condições e preços estipulados na legislação em vigor.
5. Os EE podem controlar, via portal GIAE (<http://giae.freixoescpinta.pt/>), as refeições dos seus educandos.
6. Os serviços administrativos devem controlar, via portal GIAE, as refeições marcadas e não consumidas e comunicar aos DT, os quais informam os EE sobre a situação.

7. No que se refere ao n.º anterior, os alunos e os respetivos encarregados de educação podem ser responsabilizados, sempre que a senha tenha sido adquirida e a refeição não consumida, ao fim de três vezes, podendo o aluno ser impedido de marcar a senha para novas refeições, até que o EE solicite de novo esse direito, de forma expressa.

Artigo 103.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 do ASE, da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.
3. Os alunos com incapacidade de carácter permanente, mesmo que residam a menos de 3 quilómetros do estabelecimento de ensino que frequentam, têm direito ao transporte escolar. Nestes casos, os EE dirigem-se aos SA do AEGJ, a fim de efetuar as diligências necessárias.

Artigo 104.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 AEGJ;
 - 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 ou competições desportivas no âmbito do desporto escolar, e quando os danos não são cobertos pelo seguro de assistência em viagem, conforme a lei em vigor.
4. Os assuntos relativos ao seguro escolar são tratados diretamente nos SA 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 105.º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar aquele que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, durante a realização de atividades programadas pelo AEGJ, com autorização ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AEGJ.

2. Considera-se também acidente escolar aquele que ocorra no trajeto, nos termos da legislação em vigor.
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 não haja capacidade ou competência de intervenção nos casos referidos no n.º anterior, são adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços de emergência médica;
 - b) Informar os EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada;
 - c) Informar os serviços ASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio, no prazo máximo de 24 horas, contando apenas os dias úteis.
6. No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde e houver uma situação comprovada de impedimento dos EE ou do adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a criança/aluno.
7. O acompanhamento do aluno referido no n.º anterior termina com a chegada dos EE ou quando a unidade de saúde define quais os cuidados a prestar à criança/aluno.
8. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos ou de outro equipamento importante, relacionado com a saúde da criança/aluno, e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se aos serviços ASE, a fim de se inteirar dos procedimentos específicos a adotar.

SUBSECÇÃO IV - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 106.º - Definição e composição

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE e de avaliação das atividades realizadas pelo AEGJ 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 e o seu funcionamento rege-se por um regimento próprio.
2. É objetivo desta equipa implementar um sistema de avaliação interna do Agrupamento, que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de práticas e políticas educativas.

3. A equipa, com um mandato de 4 anos, deve incluir representantes dos diferentes subgrupos da comunidade escolar (docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação).
4. A representação do pessoal docente e dos alunos é designado pela diretora, sob proposta do CP.
5. A representação do pessoal não docente é designada pela diretora.
6. A representação dos encarregados de educação é feita por um dos representantes dos EE das turmas, eleito pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
7. Esta equipa funciona em reuniões plenárias, presenciais ou online, e poderá funcionar em dois grupos de trabalho:
 - a) Grupo restrito: os elementos docentes ou outra composição em função da natureza do trabalho;
 - b) Grupo alargado: a totalidade da equipa.

Artigo 107.º - Competências

Compete à Equipa de Autoavaliação:

1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de pertinência e eficácia;
2. Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento de Escolas, garantindo a credibilidade do desempenho da Escola;
3. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
4. Proceder à avaliação do trabalho realizado no Agrupamento de Escolas, diagnosticar as principais dificuldades e propor estratégias em conformidade com os resultados obtidos.

Artigo 108.º - Funcionamento

1. A equipa de autoavaliação elabora e aprova o seu próprio regimento, durante os primeiros trinta dias, após seu o coordenador ser nomeado.
2. A equipa reúne ordinariamente em equipa restrita e /ou alargada duas vezes por semestre e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 109.º - Coordenador da Equipa de Autoavaliação

1. O coordenador da Equipa de Autoavaliação é nomeado pela Diretora do Agrupamento de Escolas.

2. Compete ao coordenador da Equipa:

- a) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna com a colaboração do grupo de trabalho;
- c) Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo.

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Artigo 110.º - Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) visam alcançar os objetivos preconizados pela prestação do serviço público de educação por parte do AEGJ e são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos, e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.
2. Os SAE funcionam na escola-sede.

Artigo 111º - Serviços técnicos

Os Serviços Técnicos do AEGJ incluem as seguintes áreas:

1. A segurança escolar.
2. A proteção de dados.
3. A gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

Artigo 112º - 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 a Diretora do Agrupamento.
3. A Diretora pode delegar algumas das suas competências num elemento da direção ou num docente do quadro do AEGJ.
4. No que se refere o n.º anterior, o docente designado desempenha as funções de coordenador de segurança do AEGJ.
5. Todos os estabelecimentos escolares do AEGJ deverão ter um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência), nos termos da lei.

Artigo 113.º - Coordenador de segurança

1. As funções do coordenador de segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento do AEGJ, articulado com o programa Escola Segura, com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, com os Bombeiros Voluntários de Freixo de Espada à Cinta, com a Proteção Civil Municipal, 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 desta área.

Artigo 114.º - Situações de emergência pública

Na ocorrência de alguma situação de emergência pública, serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, referido no n.º 5 do art.º 112.º, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos do AEGJ.

Artigo 115.º - Proteção de dados pessoais

1. A proteção de dados pessoais dos trabalhadores, dos alunos e dos EE, constantes 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 MECI, quer na promoção e divulgação de atividades desenvolvidas pelo AEGJ, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.
3. O consentimento informado referido no ponto anterior 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 n.º anterior será alvo de procedimentos legalmente previstos.

Artigo 116.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 direção, de problemas inerentes à utilização do edifício, instalações e equipamentos, que por sua vez contacta e articula com a entidade competente.
3. É também competência de toda a comunidade educativa alertar a direção para qualquer problema, envolvendo os edifícios, as instalações e os equipamentos do AEGJ.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 117.º - Composição

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

1. Refeitório.
2. Bufete.
3. Reprografia.
4. Papelaria.
5. Portaria/Receção/PBX

Artigo 118.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 n.º anterior, 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 do AEGJ constitui um serviço do 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, de acordo com a legislação em vigor.
11. Compete aos assistentes operacionais da cozinha assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições.
12. O pessoal responsável pela manipulação e confeção de alimentos deve usar vestuário adequado e observar todos os cuidados de higiene que estas funções exigem.
13. O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no refeitório.
14. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela direção do AEGJ.

Artigo 119.º - Bufete

1. O bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.
2. Na escola-sede, o bufete tem dois pontos de venda:
 - a) O central, prioritariamente destinado aos alunos e ao pessoal não docente;
 - b) O da sala dos professores, destinado a estes.
3. Na EB1, não existe o serviço de bufete, mas os alunos que queiram comprar algum alimento, devem solicitá-lo, previamente, às assistentes daquela escola, sendo o mesmo enviado da sede do Agrupamento.

4. Os produtos servidos no bufete devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.
5. O serviço de bufete é assegurado por assistentes operacionais.
6. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
7. As vendas só podem ser feitas através do cartão eletrónico, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
8. Na área de serviço do bufete, não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
9. Os funcionários em serviço no bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
10. 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.
11. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares.

Artigo 120.º - Reprografia

1. Existe um serviço de reprografia na escola-sede do AEGJ.
2. Na EB1, existe também uma fotocopiadora, que assegura o serviço de reprografia dessa escola.
3. O serviço de reprografia destina-se à execução dos pedidos de fotocópias e impressões, realizados pelos elementos da comunidade escolar.
4. Os responsáveis por estes setores são assistentes operacionais, a quem compete:
 - a) O controlo de utilização das máquinas fotocopiadoras;
 - b) A conservação dos equipamentos;
 - c) Informar a direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos.
5. Têm acesso ao serviço de reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
6. 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.
7. A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos e aos professores, serão considerados como serviço gratuito.
8. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela direção.

Artigo 121.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 informar a direção das necessidades de aquisição de material.
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 GIAE.

Artigo 122.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 GIAE;
 - b) O controlo das entradas de outras pessoas é feito mediante identificação e o assunto devidamente justificado.
3. Na EB1 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 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 dadas pela Diretora, o assistente operacional em serviço na portaria 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) Não facultar 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 esteja assegurada a sua substituição;
 - h) Comunicar qualquer ocorrência anómala à direção, que tomará as medidas que achar melhor adequadas;
6. Para além de outras a indicar pela Diretora, são competências específicas do assistente operacional afeto ao 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) Em caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da população escolar, seguir rigorosamente todas as orientações do presente RI ou outras recebidas, superiormente;
- f) Não prestar quaisquer informações respeitantes a elementos da comunidade escolar ou ao funcionamento dos serviços, exceto as que são de divulgação pública.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 123.º - Princípios e normas comuns

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

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 124.º - Estatuto do aluno

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

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 125.º - Direitos

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:

1. Participar na vida do AEGJ, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, nos termos definidos no presente RI.
2. Solicitar ao DT a destituição do delegado ou do subdelegado de turma, sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entender.
3. Ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do AEGJ em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
4. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
5. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a responsabilidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
6. 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.
7. Ser informado sobre o RI, no ato de matrícula ou na renovação da mesma, na receção aos alunos, ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
8. Usufruir de aulas ou atividades de substituição, sempre que se registe a falta do professor da disciplina e haja recursos humanos disponíveis.
9. Beneficiar, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, 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.
10. Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
 - a) Critérios de avaliação de cada disciplina/área disciplinar, no início de cada ano letivo;
 - b) Regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, manuais e outro material escolar;
 - c) As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola, incluindo o plano de emergência;
 - d) As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório e bufete;
 - e) O material necessário para o funcionamento de cada disciplina/ano de escolaridade.
11. 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.
12. Participar nas atividades do AEGJ, nos termos da lei e do RI.

Artigo 126.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. Ser solidário com a verdade e a justiça, tolerante, respeitador do ambiente e defensor dos direitos humanos.
4. Acatar as orientações de todos os funcionários docentes e não docentes durante a sua permanência no espaço escolar ou nas suas imediações.
5. Cumprir as regras de convivência social, não usando linguagem ou atitudes incorretas.
6. 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.
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar qualquer objeto perdido a um assistente operacional.
8. 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.
9. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços, aguardando, serenamente, a sua vez para ser atendido.
10. Deixar o equipamento e o material escolar devidamente arrumado, quando sair do espaço onde decorreu a atividade letiva ou não letiva, ou das áreas de convívio.
11. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique e sempre com a autorização do professor responsável pela atividade em curso.
12. 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.
13. Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia.
14. Não deitar lixo ou quaisquer outros objetos para o chão, utilizando para o efeito os recipientes próprios.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, ou outros equipamentos, em qualquer lugar da escola, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelas atividades em curso.
19. 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.
20. Ser portador da caderneta escolar ou de outro tipo de suporte autenticado pelo professor titular/diretor de turma, no ensino básico.
21. Não permanecer ou circular nos espaços de acesso às salas de aula, ou no átrio dos pavilhões no decorrer das atividades letivas.
22. Ao transitar pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem correrias nem atropelos.
23. Não permanecer em locais onde a presença de pessoas possa prejudicar os trabalhos em causa.
24. Não subir às árvores ou aos telhados.
25. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades letivas.
26. Não praticar qualquer ato ilícito, tais como possuir e consumir drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
27. Não possuir, comercializar ou consumir bebidas energéticas em todo o recinto escolar, bem como fora dele, nas atividades organizadas pela instituição.
28. Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola, nem de quaisquer objetos e substâncias propostas por essas pessoas.
29. Não fazer propaganda político-partidária.
30. 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 carácter 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 dos assistentes operacionais;
- c) Entrar ordeiramente na sala 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 pastilha elástica 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 de ensino-aprendizagem, bem como dos seus resultados;
- k) 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;
- l) Ser pontual e participativo nas atividades de apoio educativo;
- m) Participar nas aulas ou nas atividades de substituição, em conformidade com o respetivo regulamento de funcionamento, aquando da falta do professor da disciplina ou nas aulas de reposição, com a mesma postura e empenho devidos nas aulas regulares;
- n) Em caso de reincidência no incumprimento do dever previsto na alínea l) ou nas situações em que o aluno é maior de idade, a devolução do equipamento apenas será feita no dia útil seguinte.

Artigo 127.º - Representação dos alunos

- 1. No ensino básico, os alunos são representados pelo delegado e pelo subdelegado de turma.
- 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 EE dos alunos da turma, na reunião referida no n.º 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 128.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. Desempenham as funções de delegado e de subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
3. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo ou maior número de votos.
4. Da eleição referida no ponto 1 é lavrada a respetiva ata.
5. 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.
6. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de um ano letivo.
7. O delegado e 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 revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coaduna ao que lhes é exigido.
8. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado ou do subdelegado, tal como mencionado no n.º anterior, haverá nova eleição, nos termos do n.º 1.

Artigo 129.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 carácter 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, mencionadas na alínea l), do n.º anterior.

Artigo 130.º - Assembleia dos alunos

- 1. Os alunos do ensino básico do AEGJ podem reunir-se:
 - a) Em assembleia geral de alunos;
 - b) Ou em assembleia de delegados de turma;
- 2. As reuniões referidas no ponto anterior 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. As assembleias referidas no ponto 1 podem reunir, conjunta ou separadamente, por anos ou ciclos consoante a natureza dos assuntos a tratar.
- 4. Preside às assembleias um docente designado pela Diretora.
- 5. As assembleias realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 131.º - Competências da assembleia dos alunos

São competências da assembleia de alunos:

- a) Intervir no cumprimento do RI;
- b) Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representam;
- c) Refletir sobre os problemas do AEGJ e propor soluções;
- d) Propor diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida do AEGJ.

Artigo 132.º - Assembleia de delegados de turma

1. Além da assembleia de alunos, mencionada no art.º 127.º, os delegados de turma podem reunir em assembleia própria, sendo 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.
3. 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 133.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma

1. As assembleias de delegados podem ser presididas pela Diretora ou por um professor que seja designado para o efeito, por aquela.
2. As assembleias de delegados de turma devem reunir no início do ano letivo e sempre que se justifique ao longo do ano, mediante convocatória do seu presidente, tal como mencionado no ponto anterior.
3. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir, quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
4. A assembleia de delegados de turma pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ou por ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
5. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 134.º - Direito ao reconhecimento de mérito

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

Artigo 135.º - Processo individual do aluno

1. A atualização do processo individual de cada criança/aluno é da responsabilidade do educador, do professor titular ou do diretor de turma.
2. Do processo individual constam todas as informações respeitantes ao percurso escolar do aluno, não se limitando, mas incluindo:
 - a) As avaliações internas e externas;
 - b) As medidas educativas de promoção do sucesso e da inclusão;
 - c) Os problemas de saúde;
 - d) A situação socioeconómica familiar;

- e) A aplicação de medidas disciplinares;
 - f) Todos os reconhecimentos de mérito escolar;
 - g) Os registos de contactos com o EE.
3. O acesso ao processo individual só é facultado ao EE mediante solicitação, devidamente fundamentada, por escrito, daquele 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 para o atendimento.
 5. O ato da consulta 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.
 6. 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 136.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 base no referencial de avaliação aprovado pelo CP.
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 (www.freixoescpinta.pt).
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RI.

Artigo 137.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 semestre escolar.
2. Na educação pré-escolar, a avaliação é feita no final de cada semestre, assumindo a forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as *Orientações para a Educação de Infância*.
3. Nos 1º, 2º e 3º ciclos, a avaliação é feita no final de cada semestre, 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 EE são informados da data da reunião para entrega das avaliações, onde poderão obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar do seu educando, junto da educadora, do professor titular ou do DT.

SUBSECÇÃO III - REGIME DE FALTAS (ALUNOS)

Artigo 138.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), e inclui também a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A falta de um aluno a um momento de avaliação (teste, apresentação de trabalhos ou similares) apenas confere o direito à sua repetição se a sua respetiva ausência for devidamente justificada junto do professor titular/diretor de turma, nos prazos legais (até ao terceiro dia útil após a falta).
3. O momento e o local para a realização da referida avaliação são definidos pelo professor da disciplina, em articulação com o professor titular/diretor de turma.

Artigo 139.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 - GIAE), pelo respetivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma efetuar o seu controlo regular.
3. No que respeita às atividades do PAA e em relação às faltas, estabelece-se o seguinte:
 - a) Sempre que um aluno estiver inscrito para participar em atividades do PAA, os responsáveis pela atividade devem informar os DT, que, por sua vez, informam os restantes professores da turma;
 - b) Aos alunos participantes, referidos na alínea anterior, os professores devem marcar falta às atividades letivas;
 - c) O DT, depois de confirmada a presença dos alunos na atividade, justifica-lhes a falta;
 - d) As faltas são marcadas, de acordo com as aulas previstas no horário da turma.

Artigo 140.º - Falta de assiduidade e pontualidade na educação 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, entregue aos EE no final de cada semestre.
3. As faltas por um longo período, sem apresentação de justificação e após diligências formalmente efetuadas pela titular de grupo, são comunicadas à Diretora que agirá em conformidade.
4. No caso de desistência da frequência da educação pré-escolar, o EE deve entregar nos SA da escola-sede a respetiva informação escrita.

Artigo 141.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 ou ao DT, a respetiva justificação, de acordo com o estipulado na lei.
2. No que se refere ao n.º anterior, o aluno pode, ainda assim, assistir à aula.
3. À terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor comunica ao DT que deverá averiguar a situação junto do EE.
4. Em caso de reincidência no que ao n.º anterior diz respeito, considera-se circunstância agravante e o CT deverá analisar a situação.
5. No caso do 1.º ciclo, em caso de reincidência na falta de pontualidade, o professor titular de turma toma diligências junto do EE.

Artigo 142.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.
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.
4. Em caso de reincidência ao que se refere o n.º anterior, considera-se circunstância agravante e o CT deverá analisar a situação.

Artigo 143.º - Caso especial da Educação Física

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas de Educação Física 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 do 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 n.º 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, cabe ao professor da disciplina dar orientações ao aluno para a realização de outras tarefas.

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 144.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/DT.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/EE (atraso de autocarro, participação em atividades da escola, estrada intransitável, outros...).
3. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelo EE ao professor titular de turma/DT, através da caderneta do aluno.
4. O professor titular de turma/DT pode solicitar aos EE, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada ao professor titular/DT, ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, ou, previamente, quando previsível.
6. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no n.º anterior, ou a mesma não tenha sido aceite, o professor titular de turma/DT deve comunicar a situação ao EE, no prazo máximo de três dias úteis.
7. 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, tendentes à recuperação da aprendizagem em falta.
8. As medidas referidas no n.º anterior 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 145.º - Faltas injustificadas

1. As faltas consideram-se 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, por o seu 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 n.º anterior, a não aceitação deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo professor titular/DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

Artigo 146.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 n.º seguinte.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstas no n.º anterior, o professor titular/DT convoca o EE, nos termos da lei em vigor.
3. Para efeitos do disposto no n.º 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 147.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, abrangendo também os alunos aos quais foram aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
2. Após o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são consideradas como “faltas recuperadas”.

Artigo 148.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 professor titular / diretor de turma determinar, após a última falta injustificada.
5. No que concerne ao número anterior, não haverá lugar a medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem, quando a última falta injustificada ocorrer nas últimas três semanas do ano letivo.

6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Não há lugar às medidas de recuperação previstas no ponto 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 149.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 150.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 151.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 art.º anterior.

Artigo 152.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 153.º - A advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. 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 154.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 assistente operacional para o CAA ou para a 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 ou ao 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 155.º - Atividades de integração

1. São atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:
 - a) Realização de 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 EE é da competência do professor titular/diretor de turma.

Artigo 156.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 157.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 158.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 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 trabalho realizado ao professor da respetiva disciplina, que serão aplicados com as devidas adaptações na avaliação das aprendizagens e desempenho escolar.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 159.º - 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 caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário.

Artigo 160.º - Direitos

O professor tem direito a:

1. 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.

2. Ser autónomo na sua prática pedagógica, dentro do respeito por este regulamento e pelas diretrizes superiormente emanadas.
3. Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do plano anual de atividades.
4. Participar, através do departamento curricular, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação.
5. Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa.
6. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
7. 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.
8. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos do agrupamento.
9. Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização.
10. Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação do agrupamento que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
11. Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade.
12. Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil.
13. 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 AEGJ.
14. Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico.
15. Ser informado sobre vencimento e respetivos descontos individuais.
16. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
17. Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

Artigo 161.º - Deveres dos docentes

Todo o docente tem o dever de:

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

3. Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
 - a) O modo de organização do seu plano de estudos;
 - b) Os conteúdos programáticos;
 - c) Os objetivos da aprendizagem;
 - d) Os critérios de avaliação;
 - e) O número de aulas previstas.
4. Colaborar com o diretor de turma na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade.
5. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma e à Diretora a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
6. Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos.
7. Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo na deteção e acompanhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
8. Fornecer aos diretores de turma informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
9. Fornecer aos diretores de turma, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação.
10. Ajudar o DT na resolução de casos problemáticos, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar.
11. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
12. Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação.
13. Atualizar os seus conhecimentos, capacidades e competências, quer científicos, quer pedagógicos.
14. Participar nas atividades desenvolvidas pelo AEGJ.
15. 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.
16. 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.
17. Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas.
18. Respeitar o intervalo dos alunos.
19. Informar a direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente regulamento.
20. Informar a direção sempre que preveja faltar às atividades letivas.
21. Participar ativamente nas reuniões e atividades do departamento curricular.
22. Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas de avaliação.
23. Representar, quando eleito, o pessoal docente no Conselho Geral.

Artigo 162.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.
4. 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.
5. Nas faltas por motivo de participação em atividades extracurriculares, incluindo visitas de estudo, os docentes não necessitam de apresentar justificação, devendo apenas registar, no sumário, essa atividade.
6. As faltas ao abrigo do artigo 102.º do Estatuto da Carreira Docente devem ser solicitadas com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência.
7. Na impossibilidade de cumprir o disposto no n.º anterior, por se tratar de um motivo imprevisto, o docente deve comunicar à Diretora no próprio dia a ausência e apresentar a justificação no regresso ao serviço.
8. Em caso de falta previsível, o docente deverá informar a Diretora, de modo a possibilitar a organização da substituição da aula.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 163.º - Definição

1. 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.

2. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:
 - a) Assistente operacional;
 - b) Assistente técnico.

Artigo 164.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 165.º - Deveres dos assistentes operacionais

Os assistentes operacionais têm como deveres:

1. 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.
2. Colaborar para a unidade e boa imagem do AEGJ e dos serviços.
3. Abster-se do uso de telemóvel durante o horário de trabalho.
4. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral.

5. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam n AEGJ, e que estejam no âmbito das suas atribuições.
6. Informar a direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar.
7. Guardar sigilo profissional.
8. Preencher a sua ficha de autoavaliação.
9. Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar.
10. Representar, quando eleito, o pessoal não docente no CG.
11. Empenhar-se nas ações de formação em que participa.
12. Reunir, sempre que necessário, por convocatória da Diretora, do respetivo chefe ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.
13. Comunicar a ausência do professor da turma e solicitar a presença de um professor que o substitua.
14. Assinalar as faltas dos professores nos registos respetivos, depois de devidamente confirmadas.
15. Garantir a existência de todos os materiais/equipamentos solicitados pelo professor e assegurar o seu bom estado de conservação.
16. Vigiar, durante as aulas e os intervalos, a área que lhe estiver atribuída.
17. Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula, na ausência do professor.
18. Impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas.
19. Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico.
20. Comunicar ao diretor de turma qualquer incorreção em que estejam implicados os alunos da sua turma.
21. Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas.
22. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios dos setores específicos em que se encontra colocado.
23. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.

Artigo 166.º - Encarregado do pessoal não docente

1. O encarregado do pessoal não docente é escolhido entre aqueles que exercem funções efetivas no Agrupamento.
2. Para cumprimento do n.º anterior, e depois de estabelecida uma lista ordenada de todos os elementos do pessoal não docente, em tempo de serviço, é convidado para exercer o cargo aquele que for o mais antigo.

3. Caso o funcionário mais antigo não aceite assumir o cargo, referido no n.º anterior, será convidado aquele que lhe segue na lista e assim sucessivamente.
4. As funções do encarregado do pessoal não docente são:
 - 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.

Artigo 167.º - Coordenador técnico

São deveres do coordenador técnico:

1. Orientar e coordenar os Serviços Administrativos.
2. Avaliar o pessoal sob a sua dependência direta.
3. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura.
4. Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição de funções do respetivo pessoal.
5. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da AEGJ, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
6. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

Artigo 168.º - Deveres dos assistentes técnicos

Os assistentes técnicos, para além dos deveres referidos no art.º 165.º, devem:

1. Manter-se atualizado sobre a legislação em vigor.
2. Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 169.º - Direitos

Para além das responsabilidades enunciadas nos artigos 43º, 44º e 45º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do aluno e ética escolar, o encarregado de educação tem direito a:

1. Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando.
2. Participar na vida do AEGJ através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização.
3. Organizar-se, nos termos legais, em associação de pais e encarregados de educação.
4. Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
5. Participar na elaboração e/ou avaliação do projeto educativo, do PAA e do RI.
6. 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.

7. Participar em reuniões com o professor titular de turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
8. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, sempre que se justifique e nos momentos de avaliação intercalar ou de final de semestre e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
9. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste regulamento.
10. Colaborar com os professores no âmbito da atividade escolar do seu educando.
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência no AEGJ.
12. Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral e na equipa de avaliação do AEGJ.
13. 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.
14. Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa.
15. Ser representado no Conselho Geral, na equipa de autoavaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa.
16. 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 170.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

O encarregado de educação tem como dever:

1. Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, promovendo o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do mesmo.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem.
4. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
5. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Comparecer na escola sempre que solicitado.
7. Contatar com o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando.
8. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando.
9. Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações problemáticas.
10. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar.

11. 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.
12. 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.
13. Representar, quando designado, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral, na equipa de autoavaliação da escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa.
14. 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 171.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 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;
 - d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais/ EE, dos deveres a que se refere o n.º anterior, determina a obrigação, por parte do AEGJ, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos;
 - e) O incumprimento por parte dos 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 172.º - Associação de pais e encarregados de educação (APEE)

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 AEGJ, 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 173.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 (www.freixoespcinta.pt);
 - 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 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 174.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 175.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade

1. Os membros da comunidade, em articulação direta com o agrupamento, têm direito:
 - 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 AEGJ, têm o dever de:
 - a) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
 - b) Informar o AEGJ de iniciativas em que os alunos possam participar;
 - c) Colaborar com o AEGJ 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.

Artigo 176.º - Deveres das autarquias

1. A Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta tem o dever de cumprir as competências previstas no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, respeitantes à transferência do orçamento de estado do AEGJ para o município.
2. 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 177.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:
 - a) Coordenação e/ou presidência;
 - b) Reuniões (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);
 - c) Distribuição de tarefas e funções;
 - d) Deliberações:
 - i. Forma de votação;
 - ii. 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 e/ou coordenador dos órgãos/estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade.

Artigo 178.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 n.º 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 179.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 180.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 em vigor.

Artigo 181.º - Atas das reuniões

1. As atas dos diferentes órgãos ou estruturas do AEGJ são elaboradas em modelo informatizado.
2. Depois de aprovadas por todos os elementos do órgão ou estrutura, as atas são enviadas à Diretora, por correio eletrónico.
3. Depois de validadas pela Diretora, as atas são impressas, sendo depois devidamente datadas e assinadas, em todas as páginas, pelo presidente/responsável do órgão ou estrutura e pelo secretário que a redigiu.
4. Os prazos para o cumprimento dos n.ºs anteriores encontram-se explanados nos regimentos de cada órgão ou estrutura.

Artigo 182.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 183.º - Resolução de casos omissos

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

Artigo 184.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. Uma cópia do regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:
 - a) Página eletrónica do AEGJ (www.freixoespcinta.pt);
 - b) Sala de convívio dos alunos;
 - c) Biblioteca escolar;
 - d) Sala de diretores de turma;
 - e) Sala de professores;
 - e) EB1;
 - f) Estabelecimento de Educação Pré-escolar.

- f) Sala de pessoal não docente;
 - g) Secretaria;
 - h) Associação de pais e encarregados de educação.
3. O original do regulamento, devidamente homologado, ficará à guarda da Diretora do AEGJ.

Artigo 185.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.

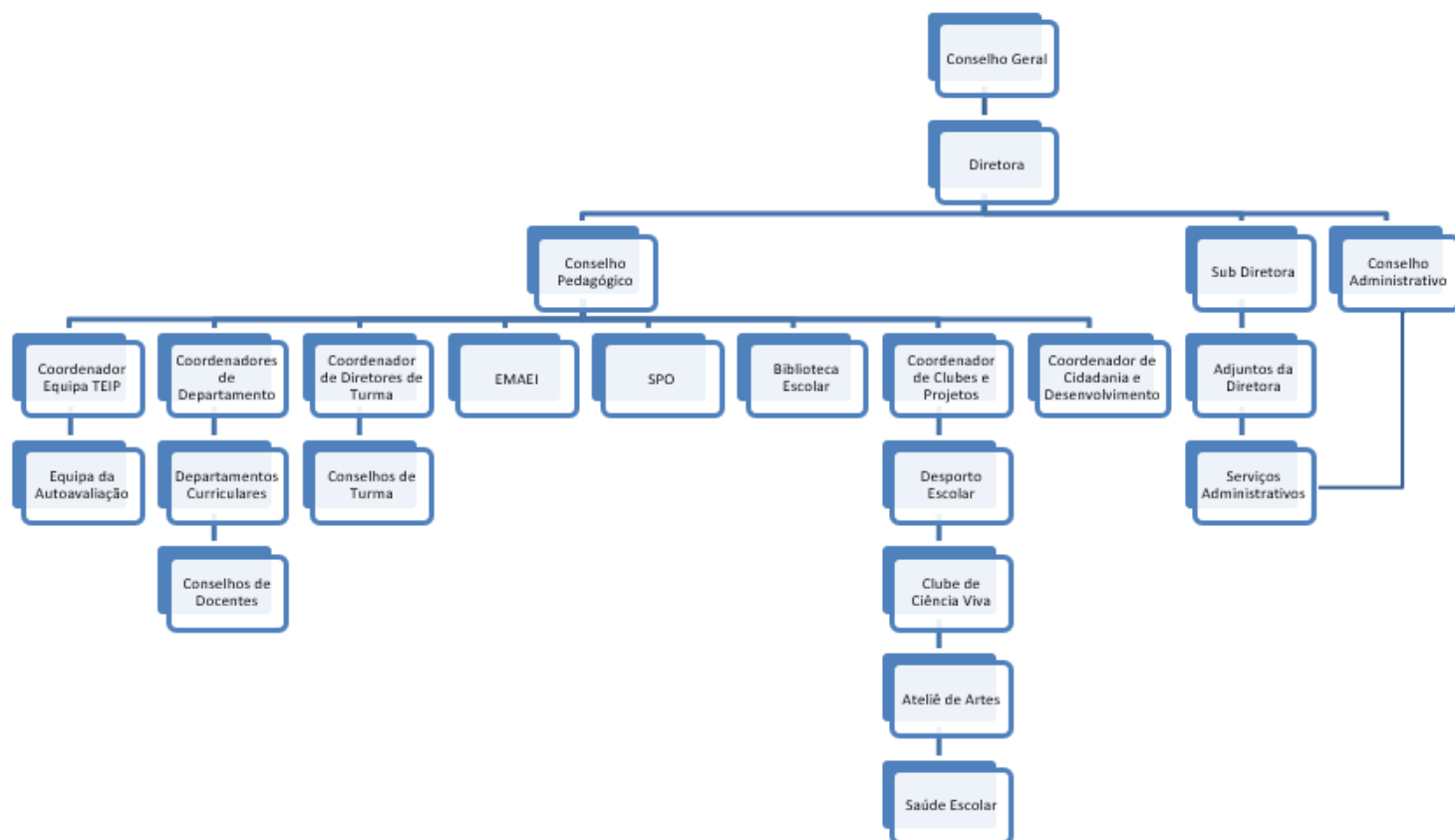
Artigo 186.º- Entrada em vigor do regulamento interno

O RI do AEGJ entra em vigor, no dia 25 de setembro de 2026.

ANEXOS

ANEXO I	ORGANIGRAMA DO AEGJ
ANEXO II	CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS
ANEXO III	REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR E QUADRO DE EXCELÊNCIA
ANEXO IV	REGULAMENTO DA VIAGEM DE FINALISTAS

Anexo I
Organigrama do AEGJ



ANEXO II

Crêterios de distribui o de serviço e constitui o de turmas

PRINCÍPIOS DE AUTONOMIA PEDAGÓGICA E ORGANIZATIVA

I. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

De acordo com o previsto no Despacho Normativo n.  10-B/2018, de 6 de julho, na reda o dada pelo Despacho Normativo n.  5/2020, de 21 de abril, e atualizado pelo Despacho Normativo n.  10-B/2021, de 14 de abril, compete   escola:

1. No âmbito das suas competências, o Conselho Pedagógico define os cr terios gerais que obedece a elabora o dos horários dos alunos, designadamente quanto a:
 - a) Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite);
 - b) Distribui o dos tempos letivos, assegurando a concentra o máxima das atividades da turma num só turno do dia;
 - c) Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;
 - d) Atribui o dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana;
 - e) Distribui o semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e da educa o física;
 - f) Altera o pontual dos horários dos alunos para efeitos de substitui o das aulas por ausências de docentes;
 - g) Distribui o dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal;
 - h) Desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.  ciclo do ensino básico atento o disposto no artigo 18.  da Portaria n.  644-A/2015, de 24 de agosto.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho Pedagógico pode ainda estabelecer outros cr terios a seguir na elabora o dos horários e na organiza o das atividades educativas que se mostrem relevantes, no contexto da escola, para a promo o de dinâmicas de flexibilidade curricular.
3. A Diretora, no âmbito das suas competências, assegura, ouvido o Conselho Pedagógico, a organiza o de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores.
4. Com vista   preven o do insucesso e do abandono escolares, e sem prejuízo das medidas de promo o do sucesso educativo elencadas no presente despacho, a escola deve

organizar, em momentos do ano letivo à sua escolha, oportunamente divulgados à comunidade escolar, atividades de orientação vocacional e escolar.

5. De modo a possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, as escolas organizam os horários das turmas, podendo, para tal, encontrar soluções organizativas diversas que podem passar pela marcação de um tempo semanal simultâneo de português e de língua(s) estrangeira(s) dividindo -se, nesse tempo, os alunos numa lógica de trabalho de oficina.
6. Neste contexto, parece-nos importante atender ao seguinte no que respeita ao número 3:
 - a) Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas e das aprendizagens essenciais, o docente que pretenda ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, entregar à Diretora o plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma atividade pedagógica específica;
 - b) A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço;
 - c) Em caso de ausência do docente titular de turma/disciplina às atividades letivas programadas, o docente deve providenciar a sua substituição, comunicando-a à Diretora, nos seguintes termos:
 - i. Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, não havendo registo de falta desde que a permuta assegure a lecionação das duas aulas em causa;
 - ii. Mediante lecionação da aula correspondente por um docente de carreira com formação adequada e componente letiva incompleta;
 - iii. Quando não for possível assegurar as atividades letivas, o agrupamento deve ter previsto um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores, que possibilitem a ocupação educativa dos alunos;
 - d) Para efeitos do disposto da alínea anterior deve ser dada prioridade à atividade específica indicada pelo professor da disciplina ou consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - i. Atividades na BE;
 - ii. Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - iii. Leitura orientada;
 - iv. Atividades lúdicas e desportivas orientadas.

II. OPERACIONALIZAÇÃO NO AGRUPAMENTO

1. O agrupamento, de acordo com o referido, tem previsto atividades para que os alunos se mantenham ocupados e acompanhados sob o ponto de vista pedagógico:
 - a) Encaminhamento para a BE;
 - b) Encaminhamento para o polivalente;
 - c) Atividades Lúdicas ou Desportivas.
2. Em situações em que haja necessidade de ocupação e de acompanhamento dos alunos, devido à ausência de um ou mais docentes e depois de se esgotar o mecanismo previsto pela permuta, haverá docentes disponíveis na BE, que orientarão o trabalho dos alunos.
3. Sempre que os alunos sejam encaminhados para outros espaços poderão ter a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
4. As atividades referidas no ponto anterior dependem da existência de recursos humanos disponíveis e abrangem grande parte da mancha horária de funcionamento da escola, permitindo que sempre que um professor falte os alunos tenham uma ocupação.
5. O objetivo das atividades referidas no ponto 3. é que os alunos sejam acompanhados e aproveitem pedagogicamente o espaço de ausência imprevista de um professor.
6. O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva regista, no livro de ponto eletrónico, no horário destinado ao docente em falta, as atividades realizadas e as faltas dos alunos.
7. O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas.
8. Se o docente que faltar pertencer ao Conselho de Turma deve sempre promover uma permuta ou, não sendo possível, adicionar uma aula.
9. Se o docente não pertencer ao Conselho de Turma, deve adicionar uma substituição no programa de sumários (GIAE online).
10. É obrigatória a frequência das atividades organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos dos ensinos básico, por ausência imprevista dos professores.
11. Caso o aluno falte, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação.

III. CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DAS TURMAS

De acordo com o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho e Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, atualizado pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.

A. Educação Pré-Escolar

1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja

identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

3. A redução dos grupos prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

B. Ensino Básico

1. Na formação de turmas de 1.º ano deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de conselho de docentes, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas.
2. Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.
3. Mediante proposta do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento nas aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e preferencialmente, frequentar turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade.
4. Deve dar-se continuidade, se possível, ao grupo-turma do ano anterior, respeitando, contudo, as orientações do conselho de docentes e dos conselhos de turma, devidamente fundamentadas, em ata de reunião.
5. 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.
6. Os alunos de comunidades minoritárias e/ou os que evidenciam comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola.
7. Após o período de matrículas e renovação de matrículas, o coordenador do 1.º ciclo apresenta a proposta de constituição de turmas da EB1, sujeita a apreciação e ratificação pela Diretora, respeitando o preceituado nos normativos legais e a proposta da rede escolar.
8. Por deliberação da Diretora e mediante proposta do conselho de docentes podem ser constituídos temporariamente grupos homogêneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.
9. Nas escolas TEIP, as turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por:
 - a) No 1.º e 2.º anos de escolaridade, por 24 alunos;
 - b) No 3º e 4º anos, por 26 alunos.

10. As turmas do 5.º ao 8.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
11. As turmas do 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
12. São constituídas por 20 alunos, as turmas do 1º ao 9º ano, sempre 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, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
13. A redução das turmas prevista no n.º anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
14. O desdobramento das turmas e ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico é autorizado nos termos definidos em legislação e ou regulamentação próprias.

C. Critérios específicos para a constituição de turmas do ensino regular

1. Na transição do 1.º para o 2.º ciclo, é feito o balanço e análise da (s) turma (s) que terminaram o 4.º ano de escolaridade, em reunião preparatória onde participam os docentes que lecionaram o 4.º ano no AEGJ, os Serviços de Psicologia e Orientação, um representante da EMAEI e o coordenador de departamento do 1.º ciclo.
2. No 5.º ano, as turmas constituem-se respeitando uma distribuição equitativa pelas diferentes freguesias dentro do concelho, procurando o equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com características educativas específicas ou com perfil de funcionalidade específico, bem como respeito pelos percursos em transporte público.
3. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos abrangidos pelas medidas seletivas e adicionais do Decreto-lei 54/2018 de 6 de julho, não devendo ultrapassar um total de 4 alunos por turma.
4. A coordenadora da EMAEI, em articulação com o SPO, comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos abrangidos pelas medidas do Decreto-lei 54/2018, com indicação das medidas educativas de apoio à educação inclusiva.
5. 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, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.
6. 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.
7. No ato de matrícula ou da sua renovação, devem os encarregados de educação expressar o desejo de frequentar ou não a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

8. No caso de opção pela sua frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa, deverá ser claramente indicada a confissão religiosa pretendida.
9. No que se refere aos dois pontos anteriores, a constituição de turmas de EMR obedece ao disposto no art.º 6 do Decreto-Lei n.º 70/2013 de 23 de maio.
10. Compete aos Serviços Administrativos assinalar na lista dos alunos de cada turma aqueles que se inscreveram na disciplina de Educação Moral e Religiosa.
11. Quaisquer indicações escritas dos professores, conselhos de turma e encarregados de educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.
12. 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 autorizada pela Diretora, após ouvido o conselho de turma.
13. A distribuição dos alunos por turma, no 7.º ano de escolaridade, relativamente à disciplina de Língua Estrangeira II, é feita, dando preferência à opção que garantir continuidade de frequência.

D. Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as prioridades enunciadas na lei em vigor.
2. Caso a criança faça os três anos entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, a sua inscrição pode ser efetuada ao longo do ano letivo.
3. No que se refere ao n.º anterior, a inscrição só é aceite definitivamente desde que haja vaga e se verifiquem condições de natureza pedagógica, ouvidos a educadora titular do grupo e outros técnicos a prestar apoio no estabelecimento de educação e ensino.
4. As crianças mencionadas no n.º anterior podem frequentar a partir da data em que perfazem a idade mínima do ensino pré-escolar (três anos).
5. As transferências de outros estabelecimentos de educação e ensino, dentro do concelho, são aceites até 31 de dezembro, desde que haja vaga e de acordo com as prioridades enunciadas na lei em vigor.
6. Como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as prioridades enunciadas na lei.
7. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as referidas prioridades.

IV. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A organização das atividades educativas tem como base princípios pedagógicos, designadamente a valorização das aprendizagens e a promoção do sucesso educativo.

A. Organização dos horários das crianças da Educação Pré-Escolar

1. O horário do início das atividades letivas na educação pré-escolar é definido pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. O horário das crianças da Educação Pré-Escolar é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, tendo diariamente 5 horas letivas e, pelo menos, 2 horas (120 minutos) de atividades de complemento de apoio à família (CAAF).
3. A dinamização da CAAF é concretizada por pessoal afeto pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, sob supervisão e acompanhamento da educadora titular de grupo.
4. O serviço de refeições é assegurado pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, competindo aos seus serviços o acompanhamento das crianças ao longo desse período, sob supervisão da educadora titular de grupo.

B. Organização dos horários dos alunos do 1.º CEB

1. O horário do início das atividades letivas no 1º Ciclo é definido pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. O horário dos alunos do 1.º CEB é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, tendo diariamente no máximo 5 horas letivas e um total semanal máximo de 5 horas para as atividades de enriquecimento curricular.
3. As disciplinas de Português e Matemática deverão ser trabalhadas, preferencialmente, no período da manhã.
4. As atividades de enriquecimento curricular devem ser trabalhadas, preferencialmente, nos últimos tempos da tarde, podendo, excecionalmente, ocorrer no período da manhã, desde que justificado por carência de instalações ou de recursos humanos.
5. Na situação descrita no ponto anterior, as AEC poderão ocorrer num único segmento de 60 minutos/dia e no máximo 1 vez por semana, com o necessário ajustamento das atividades letivas.
6. O tempo destinado para a pausa de almoço nunca será inferior a uma hora.

C. Organização dos horários dos alunos dos 2.º, 3.º CEB

1. O horário do início das atividades letivas nos 2 e 3º ciclos é definido pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. O horário dos alunos deve ser distribuído ao longo dos 5 dias da semana de modo equilibrado, prevendo pelo menos 1 tarde livre, de acordo com o número de horas do respetivo plano de estudos.

3. Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de furos ou de aulas isoladas.
4. Nos dias com maior número de aulas, as atividades letivas que constam do currículo do aluno não devem ir além dos 7 tempos letivos diários, ficando destinado o 8º tempo para atividades com a turma.
5. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter mais teórico com disciplinas de caráter mais prático.
6. Nas disciplinas de Língua Estrangeira I e II e de Educação Física é recomendável que não sejam lecionadas em dias imediatamente seguidos.
7. Relativamente às restantes disciplinas, quando a carga letiva tiver que ser distribuída por dois dias, deve evitar-se, também, que estes sejam seguidos.
8. As disciplinas de Português e de Matemática deverão ser lecionadas no período da manhã, devendo, no período da tarde, ser lecionadas, preferencialmente, as disciplinas de caráter prático.
9. A carga horária semanal das disciplinas de Matemática e de Português não deve ter tempos letivos consecutivos.
10. O tempo mínimo para almoço não poderá ser inferior a 1 hora.
11. As aulas de Educação Física e as atividades do Desporto Escolar só poderão iniciar-se 1 hora depois de findo o período de almoço destinado aos alunos, sendo de evitar o primeiro tempo letivo da tarde.
12. O Apoio ao Estudo no 2.º ciclo ocorrerá, sempre que possível, após o último bloco de atividades letivas.
13. Os apoios, nos restantes anos, decorrerão preferencialmente nas tardes de ausência de componente letiva ou no final do horário letivo.
14. As tardes sem componente letiva dos alunos deverão ser organizadas por anos de escolaridade ou por ciclos de ensino, de modo a ser possível assegurar uma distribuição equilibrada das atividades de enriquecimento curricular.
15. Os horários dos alunos, devido à ausência dos docentes por um período superior a 15 dias, poderão sofrer alterações.

V. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

A. Distribuição do serviço letivo

1. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente dos recursos disponíveis.
2. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar qualquer área disciplinar, disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível, desde que sejam titulares da adequada formação científica.

3. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo.
4. Desde que a escola disponha das horas necessárias para o efeito, a Diretora pode promover:
 - a) A coadjuvação na disciplina de Expressões do 1.º ciclo, por parte de professores de outros ciclos e níveis de ensino pertencentes ao agrupamento;
 - b) A coadjuvação em qualquer disciplina dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
5. Como princípio orientador, na distribuição de serviço, dever-se-á atender ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.
6. Sempre que, num grupo de recrutamento, se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas pela Diretora a docentes em serviço na escola que tenham horários incompletos, dando prioridade aos docentes de carreira, integrando as horas ainda eventualmente remanescentes em novo contrato a estabelecer.
7. Estabelecem-se os seguintes critérios de distribuição de serviço letivo:
 - a) Vínculo ao quadro do AEGJ:
 - i. Graduação profissional;
 - ii. Continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos.
 - b) Ligação funcional ao agrupamento:
 - i. Graduação profissional;
 - ii. Continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos.
 - c) Outros que se coadunem com a gestão curricular.
8. O docente titular de turma assegura as componentes do currículo constantes da respetiva matriz curricular, com exceção do Inglês.
9. De acordo com a lei em vigor, a componente letiva dos docentes do 1.º CEB deve incorporar o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço.
10. A distribuição do serviço docente, no 2.º ciclo, deve assegurar que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas relativas ao seu grupo de recrutamento.
11. Sempre que possível, devem ser atribuídas turmas de um mesmo ano de escolaridade ao mesmo grupo de professores para, desse modo, facilitar a organização do trabalho das equipas pedagógicas e com o objetivo de constituir equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
12. Será fomentada, sempre que necessária e em função dos recursos disponíveis, a coadjuvação em sala de aula.
13. Será incrementada a cooperação entre docentes de modo a potenciar o conhecimento científico e pedagógico de cada um.

14. Na distribuição de serviço letivo ter-se-á em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir a cada docente, de forma a assegurar o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade.

B. Oferta complementar no 1º, 2º e 3º ciclos

1. É atribuída a disciplina de Oferta Complementar, com 1 tempo letivo de duração no 1º Ciclo, sendo a mesma designada “Do verbo ao número”.
2. Nos restantes anos, a Oferta Complementar fica dependente dos recursos humanos disponíveis, sendo a área a oferecer da responsabilidade da Diretora, após auscultação do Conselho Pedagógico.

C. Atribuição das coordenações pedagógicas

1. Os coordenadores de Departamento são indicados pela Diretora para posterior eleição no seio dos respetivos órgãos, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do AEGJ.
2. A coordenação do conselho de diretores de turma é assegurada por um coordenador, entre os seus membros e designado pela Diretora, tal como consta no RI do AEGJ.
3. No que concerne ao ponto anterior, dever-se-á escolher um docente do quadro, de acordo com o previsto no RI.

D. Determinação de horas para o desempenho de cargos e funções pedagógicas

1. Na determinação de horas para o desempenho de cargos e funções pedagógicas, a Diretora deve ter em atenção os seguintes princípios, dispostos hierarquicamente:
 - a) Adequação às matérias de política educativa e níveis de organização definidos nos documentos estruturantes do agrupamento, designadamente no PE e do RI;
 - b) Orientação para as metas de sucesso escolar definidas e do Programa TEIP nos diferentes níveis de ensino;
 - c) Afetação preferencial das horas do trabalho de estabelecimento para o desempenho de cargos e funções pedagógicas.
 - d) Valorização de atividades de apoio educativo e de enriquecimento curricular destinadas aos alunos, a afetar preferencialmente na componente não letiva.
2. Não obstante as orientações referidas no ponto anterior, são determinadas as seguintes horas para o desempenho de cargos e funções pedagógicas, preferencialmente na componente não letiva:
 - a) Coordenador de Departamento do Pré-escolar e 1º Ciclo - 1 tempos letivo;
 - b) Coordenadores de Departamento (2º e 3º Ciclos) - 1 tempos letivo;
 - c) Coordenador de estabelecimento - 1 tempo letivo;
 - d) Coordenação da EMAEI - 2 tempos letivos;
 - e) Membro da equipa da EMAEI - 1 tempo letivo;

- f) Coordenação de projetos/PAA - 1 tempo letivo;
- g) Coordenação dos diretores de Turma - 2 tempos letivos;
- h) Coordenação TEIP - 2 tempos letivos;
- i) Outros - a decidir pela Diretora.

E. Nomeação dos diretores de turma

1. Em conformidade com o regulamento interno do Agrupamento, na atribuição da direção de turma deve atender-se aos seguintes critérios:
 - a) Prioridade aos docentes do quadro do AEGJ;
 - b) Dar sequência ao cargo ao longo do ciclo de estudos;
 - c) Sempre que possível, deve evitar-se a atribuição de mais do que uma direção de turma ao mesmo docente;
- d) Deve-se também evitar a atribuição de uma direção de turma a docentes que não tenham todos os alunos da turma.

F. Critérios de distribuição de serviço dos docentes de Educação Especial

1. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o centro de apoio à aprendizagem (CAA) insere-se no continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. A ação do CAA organiza-se segundo dois eixos:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
3. Sempre que possível, na Educação Especial deve ser assegurada a continuidade pedagógica.
4. Preferencialmente, o apoio deve ser dado aos alunos que usufruem da medida prevista nos art.ºs 9º e 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
5. Do apoio direto dos docentes da Educação Especial apenas usufruem, para além dos referidos anteriormente, os alunos que têm previsto no seu RTP que a aplicação das medidas deve requerer a intervenção direta do docente da Educação Especial.

G. Determinação da componente não letiva de estabelecimento (TE)

1. Aos docentes da Educação Pré-escolar são distribuídos os seguintes tempos de TE:
 - a) 60 minutos para a supervisão das AAAF;
 - b) 30 minutos para trabalho colaborativo;
 - c) 30 minutos para atendimento aos encarregados de educação.
2. No 1.º Ciclo são definidas 2 horas (120 minutos) de trabalho de estabelecimento para os docentes destes níveis de ensino, assim distribuídas:

- a) 30 minutos semanais para a supervisão das AEC;
 - b) 30 minutos semanais para o atendimento aos encarregados de educação;
 - c) 30 minutos para acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
 - d) 30 minutos para acompanhamento às questões ligadas à titularidade da turma.
2. Aos docentes dos restantes ciclos, aplicam-se as seguintes regras:
- a) Regra geral, são definidas 2 tempos de 50 minutos (100 minutos) para trabalho de estabelecimento (TE);
 - b) Para o exercício das funções de direção de turma são geridas 4 horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário.

H. Organização dos apoios educativos

1. O apoio educativo destina-se a alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e/ou que, por falta de assiduidade, revelem um atraso na aquisição de determinados conteúdos considerados relevantes para a sua progressão.
2. Os alunos são encaminhados para os apoios educativos por proposta do professor titular de turma do 1.º CEB e do conselho de turma nos 2.º/3.º ciclos, devendo esse processo ser objeto de registo fundamentado e de avaliação.
3. Pretendendo dar resposta às necessidades enunciadas, o agrupamento assegura os seguintes tipos de apoio, em pequenos grupos:
 - a) No seio do grupo-turma: metodologias diferenciadas de acordo com a especificidade do caso, mentorias e adaptações materiais e físicas;
 - b) Fora do grupo-turma: aulas de recuperação, tutorias, apoio a Português a alunos estrangeiros, apoio às diversas disciplinas, apoio psicológico e apoio individualizado para alunos com necessidades educativas de acordo com o previsto no seu RTP.
 - c) O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo (100 minutos) é de oferta obrigatória para a escola, de frequência facultativa para os alunos, sendo obrigatória por indicação do Conselho de Turma e obtido o acordo do encarregado de educação;
 - d) O Apoio Tutorial Específico (ATE) é para os alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções;
 - e) O Apoio tutorial: aos alunos do 2º e 3º ciclo que sejam propostos pelo conselho de turma;
3. Por via de regra cada aluno não poderá frequentar, semanalmente, mais do que 2 apoios educativos, sendo recomendável que o grupo em apoio educativo não exceda os 10 alunos.
4. As diferentes modalidades de apoio devem ser atribuídas:
 - a) Por indicação dos Conselhos de Turma, com registo no PTT;
 - b) Aos alunos vindos do estrangeiro, nos termos da lei, em especial à disciplina de Português;

- c) Aos alunos que, no ano letivo anterior, tenham tido um grande défice de leção a uma ou mais disciplinas;
 - d) Aos alunos com comprovadas dificuldades de aprendizagem;
 - e) Aos alunos que por falta de assiduidade devidamente justificada revelem um atraso na aquisição de determinados conteúdos considerados relevantes para a sua progressão.
5. As várias modalidades de apoio, também na medida em que tal for possível, deverão ser dirigidas:
- a) Para todas as disciplinas em que tal se revele necessário;
 - b) Para todos os anos de escolaridade, ainda que preferencialmente nos anos iniciais do 1.º ciclo;
 - c) Para todos os anos de escolaridade, ainda que preferencialmente nos anos terminais de ciclo, para os restantes casos.

Elaborado com base na legislação em vigor.

ANEXO III

REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR E QUADRO DE EXCELÊNCIA

O Quadro de Valor e Quadro de Excelência destinam-se a tornar visível o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos (turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos) do 3º Ciclo que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social. O presente Regulamento rege-se pelo disposto no Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro e pelo disposto no artigo 7º e 9º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

I - Âmbito e Natureza

- a) Este Regulamento tem como objetivo definir os requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser enquadrados nos Quadros de Valor e de Excelência, vindo deste modo valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e serem estimulados nesse sentido.
- b) De acordo com a legislação em vigor, o **quadro de valor** reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela”.
- c) Ainda de acordo com a mesma legislação, o **quadro de excelência** reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

II - Requisitos de acesso ao Quadro de Valor

O aluno deve cumprir pelo menos 3 destes requisitos:

- a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.
- b) A manifestação de um espírito de cooperação, de tolerância e de solidariedade relevante e continuado, comprovado por entidade interna ou externa à Escola.
- c) O desenvolvimento ou a contribuição relevante para iniciativas ou ações exemplares de benefício social comunitário, na Escola ou fora dela, comprovado por entidade interna ou externa à Escola.
- d) O desempenho excecional em atividades desportivas e ou culturais.
- e) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à Escola.

O Quadro de Valor será organizado por categorias. Para cada categoria o aluno deve cumprir os parâmetros neles indicados.

Categorias	Proponentes	Parâmetros de acesso ao QV
Determinação, esforço e superação pessoal	Conselho de turma	• Valorização do esforço individual, apesar das adversidades, nomeadamente o reduzido tempo disponível para estudarem concentrados em casa devido aos horários dos transportes, as dificuldades económicas, as dificuldades de aprendizagem com cumprimento integral das medidas ao abrigo do DL 54/2018, etc. • Evidência de competências na resolução e superação de problemas (motores, visuais, auditivos, familiares, etc). • Revelação de motivação e persistência na procura de soluções para problemas diversos.
Desporto	Coordenador do Desporto Escolar	• Participação.
Clubes e Projetos	Representantes dos clubes ou projetos	• Cumprimento dos objetivos dos clubes no ciclo de estudos. • Participação ativa e voluntária nos clubes e projetos de forma meritória em atividades que visem o bem da comunidade escolar. • Dinamização e participação de modo relevante em atividades de reconhecimento de direitos e deveres de cidadania. • Revelação de capacidade de trabalho com pessoas de diferentes culturas num clima de respeito e diálogo aberto.
Social/ Comunitário	Entidades representativas da comunidade	• Participação em projetos desenvolvidos externos à escola, mediante proposta fundamentada da instituição/associação em que a atividade se desenvolveu.

III - Requisitos de acesso ao Quadro de Excelência 3º Ciclo:

1. A condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:
 - a) obtenção de média 5 ($\geq 4,5$), na classificação interna, no conjunto das várias disciplinas e Cidadania e Desenvolvimento.
 - b) não ter nenhum nível inferior a 4 na avaliação interna e inferior a 3 na avaliação externa.
 - c) para efeitos da ponderação da média de classificações dos alunos não será tida em conta a disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMRC), por ser facultativa.

IV - Organização e Avaliação das Propostas para acesso ao Quadro de Valor e Quadro de Excelência

1. Os professores responsáveis pelas atividades, clubes, projetos ou outras, são responsáveis por efetuar proposta com os alunos que reúnem condições de acesso ao Quadro de Valor.
2. As propostas de atividades e/ou projetos realizados fora da escola devem ser apresentadas pelas respetivas Entidades à Direção da escola.
3. Cabe ao conselho de turma, na reunião de avaliação do 2º semestre, analisar, fundamentar e

aprovar a(s) proposta(s) de candidatura para o Quadro de Valor e Quadro de Excelência.

- a) Todas as propostas devem ser apresentadas em documento próprio (anexos) que se constitui como anexo à ata do conselho de turma de avaliação.
- b) As propostas apresentadas são analisadas e homologadas pelo Conselho Pedagógico em reunião subsequente ao final do ano letivo.
- c) Só serão preenchidos os Quadros de Valor e Quadro de Excelência nos anos em que existam candidatos com reconhecido mérito, merecedores de tal distinção.

V - Operacionalização do Quadro de Valor e de Excelência

1. O Quadro de Valor é organizado no final do 2º semestre, e nele consta o nome, a fotografia do aluno, a turma, o ano de escolaridade e a categoria pela qual integra o Quadro de Valor.
2. O Quadro de Excelência é organizado no final do 2º semestre e nele consta o nome, a
3. fotografia do aluno, a turma e o ano de escolaridade.
4. O Quadro de Valor e Quadro de Excelência são expostos publicamente e manter-se-ão expostos ao longo do ano letivo seguinte.
5. O respetivo Certificado será entregue presencialmente no início do novo ano letivo ou enviado por correio para aqueles que não puderem ou não quiserem estar presentes nesse dia.

VI - Outras situações

1. Reserva-se o direito ao aluno ou, quando este for menor, ao respetivo Encarregado de Educação, de não querer constar dos Quadros aqui estabelecidos e/ou da sua não publicitação nas listas. Neste caso, não será entregue qualquer certificado ou prémio, mas a menção ficará registada no processo individual do aluno.
2. A manifestação deste direito será feita por escrito, no ato de matrícula, sendo válida por todo esse ano letivo, e tendo por efeito a não inclusão do aluno em qualquer dos Quadros, nesse ano letivo.

VII - Disposições Finais

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

VIII - Casos omissos

As situações não previstas no presente Regulamento são resolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação ou regulamentação em vigor.

Elaborado e Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião no dia 6 de junho de 2024

Aprovado pelo Conselho Geral em reunião no dia 15 de julho de 2024

PROPOSTA PARA O QUADRO DE VALOR

(A preencher pelo professor responsável pela atividade/clube/projeto/outros)

FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA		

NOME DO ALUNO:

Nº

Turma:

Professor Proponente

Data:

____/____/____

Assinatura

Parecer do Conselho de Turma

Diretor de Turma

Data:

____/____/____

Assinatura

PROPOSTA PARA O QUADRO DE EXCELÊNCIA

(A preencher pelo Conselho de Turma)

ANO:

TURMA:

Nº	NOME DO ALUNO	MÉDIA FINAL

Diretor de Turma

Data: ____/____/____

Assinatura

Anexo IV

Regulamento das Viagens de Finalistas

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:
 - a) Vontade expressa pela turma finalista em assembleia de turma, sob a presidência do respetivo Delegado e com a presença do Diretor de Turma;
 - b) Elaboração de um plano de atividades da própria visita e de eventuais ações de angariação de fundos;
 - c) A aprovação dos planos referidos na alínea anterior pelo conselho de turma;
 - d) A emissão de um parecer favorável por parte do Conselho Pedagógico.
5. A não aprovação de um plano de atividades no âmbito da alínea c) do n.º anterior, 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.
6. Se a viagem de finalistas integrar o PTT, o estipulado nas alíneas b), c), d) do n.º 4 é cumprido no âmbito da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
7. 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.
8. No âmbito da organização de viagens de estudo, os alunos finalistas devem organizar uma única viagem final.
9. Nenhum aluno poderá integrar um grupo de finalistas, mais do que uma vez.
10. 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 esta, para tal, solicitar um parecer ao respetivo Diretor de Turma.
11. 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 n.º anterior.

12. O aproveitamento dos alunos finalistas não pode condicionar a programação e realização de uma viagem de finalistas.
13. Ao ser constituído o grupo de finalistas, deverão ser indicados os professores acompanhantes e elaborado o plano da atividade, nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4 deste regulamento.
14. 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.
15. 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.
16. Os grupos de finalistas, mediante autorização da Diretora, beneficiarão de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do Agrupamento.
17. Os recursos financeiros angariados pelos alunos são geridos por estes, em articulação com o diretor de turma ou um docente nomeado por este.
18. Os recursos financeiros angariados pelos alunos são pertença do grupo de finalistas, criado aquando da definição deste grupo.
19. 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.
20. 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.
21. No que se refere o n.º anterior e caso haja concordância entre os alunos, podem ser distribuídas verbas diferenciadas, em função do empenho e dos valores despendidos pelos alunos e famílias.
22. Em caso algum, no final de um plano de viagem de finalistas, os fundos disponíveis ficam à guarda da Direção do Agrupamento.
23. 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.