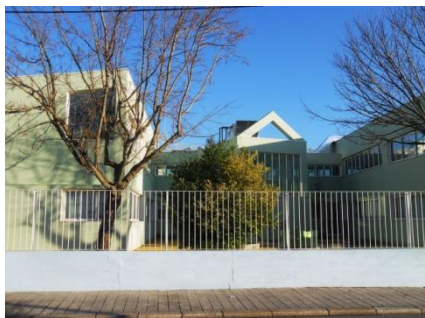




REGULAMENTO INTERNO 2021/2025



UNÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Índice

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Secção I - Identidade	4
Secção II - Princípios orientadores	4
Secção III - Oferta Educativa	5
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL	6
Secção I - Órgãos de Administração e Gestão	6
Subsecção I - Conselho Geral	6
Subsecção II – Diretor	9
Subsecção III - Conselho Pedagógico	12
Subsecção IV - Conselho Administrativo	15
Subsecção V - Coordenação de Estabelecimento	16
Secção II - Organização Pedagógica	17
Subsecção I - Estruturas de coordenação e supervisão	17
Subsecção II - Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar	20
Subsecção III - Coordenação de Ciclo	22
Subsecção IV - Coordenação de Turma	24
Secção III – Recursos de apoio à Aprendizagem e à Inclusão	27
Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	28
Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem	28
Subsecção III - Apoio Tutorial Específico (G10)	31
Subsecção IV – Equipa Técnica Especializada	31
Subsecção V – Equipa de Apoio Interno	32
Secção IV - Ofertas diversificadas	33
Subsecção I - Ofertas educativas e formativas	33
Subsecção II - Estruturas de Enriquecimento Curricular, Animação Cultural e Apoio à Família	33
Subsecção III – Atividades de Enriquecimento Curricular nos 2º e 3º Ciclos	35
Secção V - Serviço de Ação Social Escolar (ASE)	37
Secção VI - Serviços de Administração Escolar	39
Secção VII– Instalações e Serviços	40
Subsecção I – Instalações	40
Subsecção II – Serviços	44
CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA	45
Secção I – Alunos	46

Subsecção I - Direitos e deveres dos alunos	47
Subsecção II - Participação dos alunos na vida escolar	50
Subsecção III – Faltas	51
Subsecção IV – Disciplina	55
Subsecção V - Aplicação de medidas disciplinares	56
Subsecção VI - Procedimento disciplinar	60
Subsecção VII - Comportamentos meritórios dos alunos	65
Subsecção VIII - Avaliação dos Alunos	65
Secção II - Pessoal docente	66
Subsecção I - Direitos e deveres do pessoal docente	66
Subsecção II - Avaliação dos Docentes	68
Secção III - Pessoal não docente	68
Subsecção I - Direitos e deveres do pessoal não docente	68
Subsecção II - Avaliação do pessoal não docente	71
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	71
Subsecção I - Direitos e deveres dos encarregados de educação	71
Subsecção II - Associação de Pais	75
CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO	76
Secção I - Horários, turmas e distribuição de serviço docente	76
Secção II - Gestão e ocupação de espaços	76
Secção III - Acesso, circulação e saídas dos edifícios escolares	78
Secção IV – Visitas de Estudo / Intercâmbio Escolar/ Representação de Escola/ Passeio Escolar	79
Secção V - Circulação de informação	80
Secção VI - Plano de evacuação e emergência	81
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	81
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	82
CAPÍTULO VII – ANEXOS	83

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Perafita tem como suporte o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Dec. Lei n.º. 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e pelos Decreto-Lei n.º. 54 e n.º. 55/2018, de 6 de julho.

Este documento constitui uma ferramenta importante para a concretização das principais linhas de ação do Projeto Educativo, pelo que deve ser cumprido e se fazer cumprir por parte de todos os elementos da comunidade educativa.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I - Identidade

Artigo 1.º

Constituição

As Escolas que constituem o Agrupamento são:

- a) Escola Básica de Perafita;
- b) Escola Básica das Ribeiras;
- c) Escola Básica nº 2 de Perafita.

Situam-se todas na União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo.

Artigo 2.º

Caracterização

O Agrupamento de Escolas de Perafita está inserido num território que, pelas diversas carências socioeconómicas e culturais de que se reveste, viu ser-lhe atribuído, em finais de 2006, o estatuto de Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP). Nesse sentido, e visando ultrapassar os problemas diagnosticados, a escola delineou o Projeto Educativo, no âmbito do programa TEIP, que foi desenvolvido a partir de 2007.

Secção II - Princípios orientadores

Artigo 3.º

Enquadramento

O Regulamento Interno estabelece o regime de funcionamento:

- a) do agrupamento;
- b) dos seus órgãos de administração e gestão;
- c) das estruturas de orientação educativa;
- d) das estruturas e serviços de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Define ainda os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e os procedimentos e normas gerais de regime interno, nomeadamente os consagrados na Lei n.º. 51/2012, de 5 de setembro ratificado pelo Decreto-Lei n.º. 46/2012, de 17 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Tem como finalidades:

- a) Responsabilizar coletivamente os membros da comunidade educativa;
- b) Criar um espírito de comunidade propício ao desenvolvimento do processo educativo;

- c) Estabelecer um conjunto de normas orientadas para a preservação das relações sociais na vida da escola e para a conservação das suas instalações e material.

Assim, com este Regulamento Interno, estabelecem-se as regras/normas que permitem a intervenção participativa não só daqueles que, todos os dias, trabalham no Agrupamento de Escolas de Perafita, mas também dos pais e encarregados de educação dos alunos, dos elementos representativos da freguesia e do concelho onde se insere o agrupamento.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

As disposições consagradas neste Regulamento Interno aplicam-se à totalidade do pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Perafita, bem como aos restantes membros da comunidade educativa, designadamente, os visitantes ocasionais e os utentes das instalações e espaços escolares.

O disposto neste Regulamento tem aplicabilidade dentro das instalações escolares e, embora com as necessárias adaptações, fora delas em todos os locais onde decorram atividades organizadas pela escola ou em que participem elementos da sua comunidade interna, nomeadamente, em visitas de estudo, programas de intercâmbio, torneios desportivos e outros acontecimentos e/ou atividades.

Artigo 5.º

Regime de funcionamento

O Agrupamento de Escolas de Perafita prosseguirá os objetivos do ensino básico bem como os objetivos específicos dos vários níveis de ensino, desde a Educação Pré-Escolar ao último ano do 3º Ciclo do Ensino Básico, no cumprimento do estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Secção III - Oferta Educativa

Artigo 6.º

Âmbito

A oferta educativa é orientada no sentido de dar respostas adequadas à aquisição de conhecimentos, capacidades e atitudes, atendendo à diversidade social, económica, educativa, formativa, cultural e desportiva da população que serve.

Artigo 7.º

Educação pré-escolar e Ensino básico

A Educação pré-escolar bem como os 1º, 2º e 3º ciclos constituem a componente fundamental da oferta educativa, onde os alunos fazem um percurso sequencial.

Artigo 8.º

Educação Inclusiva

Ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, o agrupamento procura facultar ofertas educativas que satisfaçam o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural, proporcionando a todos os alunos a participação em atividades e um sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo assim para maiores níveis de coesão social na comunidade.

Artigo 9.º

Atividades de enriquecimento curricular

As atividades de enriquecimento curricular visam proporcionar, aos alunos, espaços para o desenvolvimento de conhecimentos, capacidades e atitudes, para a sua boa integração na comunidade educativa e para a sua formação cívica.

1. A oferta, nesta área, diz respeito ao desporto escolar, oficinas escolares, clubes escolares e outros.
2. Para além do ponto anterior, este agrupamento, em termos de atividades de enriquecimento curricular, dará cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 10.º

Oferta educativa não formal

Para além da oferta educativa formal do agrupamento e, no sentido de materializar opções expressas no seu Projeto Educativo, poderão ser criadas, mediante proposta do Conselho Pedagógico, componentes curriculares com características locais ou regionais que vão de encontro aos interesses culturais, económicos, artísticos, científicos, ambientais, ou outros da comunidade local em que se insere.

Artigo 11.º

Outras atividades

Pelas características das suas instalações e pela sua relação próxima com a comunidade envolvente, o agrupamento poderá aderir a realizações de atividades culturais, desportivas e recreativas, em âmbito diferente do artigo anterior. Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta do diretor, decidir sobre critérios a ter em conta na eventual autorização para a realização de iniciativas enquadráveis neste âmbito.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Secção I - Órgãos de Administração e Gestão

Subsecção I - Conselho Geral

Artigo 12.º

Objetivo

Constitui-se como o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento das escolas.

Artigo 13.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:
 - a) 8 elementos representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 6 elementos representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 2 elementos representantes da autarquia;

- e) 3 elementos representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. Participa, ainda, nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, o diretor.
3. Poderá ser designada, de entre os membros deste conselho, de uma forma proporcional, uma comissão permanente.

Artigo 14.º

Competências

As competências do Conselho Geral estão descritas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no artigo 11.º do Regimento deste órgão.

Artigo 15.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas e devem representar os diferentes níveis, ciclos de ensino e ofertas educativas, quando existam.
2. Os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos pela totalidade do pessoal não docente em exercício de funções nas escolas do agrupamento.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são, nos termos da legislação em vigor, eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação das escolas do agrupamento, sob proposta da Associação de Pais afeta ao agrupamento. Em caso de não existir Associação de Pais, a proposta deverá ser apresentada pelos pais e encarregados de educação representantes das turmas.
4. Os representantes da autarquia são, nos termos da legislação em vigor designados pela Câmara Municipal de Matosinhos, podendo esta, delegar tal competência na Junta de Freguesia local.
5. Os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico são, nos termos da lei em vigor, cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
6. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se a eleições, constituindo listas separadas.
7. As listas devem conter os nomes dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, e igual número de candidatos a membros suplentes.
8. Os candidatos do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, bem como das ofertas educativas.
9. Os processos eleitorais são realizados por voto secreto e presencial sendo os votos convertidos em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, conforme estatuído na legislação em vigor.
10. Se, da aplicação deste método não resultar apurado um docente de 1º ciclo do Ensino Básico ou um docente da Educação Pré-escolar, o último mandato é atribuído ao 1º candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 16.º

Processo eleitoral

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Na escola sede de agrupamento, funcionam as mesas eleitorais que são compostas por um

- presidente e dois secretários, eleitos em assembleias-gerais distintas: uma para pessoal docente, outra para pessoal não docente. O número de suplentes para as mesas das assembleias eleitorais é em igual número ao dos efetivos. Desta eleição é lavrada uma ata descritiva.
3. As assembleias eleitorais, para efeitos de eleição dos representantes do pessoal docente e não docente são assim constituídas:
 - a) Pelo pessoal docente em exercício de funções, nas escolas do agrupamento;
 - b) Pelo pessoal não docente em exercício de funções, nas escolas do agrupamento;
 4. As candidaturas devem dar cumprimento ao consignado no ponto 7 do artigo 15.º do presente Regulamento Interno e obedecem a impressos próprios que se encontram à disposição nos serviços administrativos da escola sede.
 5. As listas em impresso próprio, devidamente preenchido, com o nome dos candidatos, rubricadas pelos mesmos, deverão ser entregues ao presidente do órgão de gestão dando entrada através dos serviços administrativos, num prazo de 15 dias a contar da data da Assembleia Geral.
 6. Os candidatos devem constituir-se em listas que cumpram o estipulado nos pontos 7 e 8 do artigo 15.º do Regulamento Interno do agrupamento de escolas, conforme o estipulado na legislação em vigor.
 7. Depois de verificadas e rubricadas pelo presidente do órgão de gestão, ou quem fizer suas vezes, as listas são identificadas por ordem alfabética, por ordem de entrada, e afixadas nos locais de estilo das escolas do agrupamento.
 8. Depois de entregues, as listas não poderão ser retiradas mas serão consideradas nulas, aquelas que não obedecem aos requisitos.
 9. O ato eleitoral decorrerá após decorridos 30 dias da data da convocatória do mesmo.
 10. Do ato eleitoral será lavrada uma ata descritiva, assinada pelos elementos da mesa eleitoral, pelos representantes das listas e pelos elementos do Conselho Geral que o desejem. Será também elaborada uma ata resumo em impresso próprio que será afixada nos locais de estilo das escolas do agrupamento.
 11. Quaisquer reclamações ao processo eleitoral deverão ser entregues, por escrito, ao Presidente do órgão a que respeitam ou a quem o substitua legalmente ou ainda ao Presidente da Mesa da Assembleia Eleitoral, no prazo máximo de 48 horas, após a conclusão do processo eleitoral.
 12. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral do agrupamento produzem efeitos após a tomada de posse transmitida pelo presidente do órgão cessante.
 13. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral do agrupamento e a sua constituição devem ser comunicados ao diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 17.º

Funcionamento e mandato

1. Conforme o estipulado na legislação em vigor, o Conselho Geral é presidido por um presidente eleito de entre os seus membros e reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou, ainda, por solicitação do diretor.
2. Após a constituição do Conselho Geral, este poderá designar uma comissão permanente constituída pela proporcionalidade dos seus representantes que procederá à elaboração do relatório de avaliação dos candidatos a diretor e, também, acompanhará as atividades do agrupamento entre as reuniões ordinárias.

3. As deliberações daquela comissão serão afixadas nos locais de estilo das escolas do agrupamento.
4. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente tem a duração de 4 anos conforme estipulado na legislação em vigor.
5. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.
6. A duração do mandato do representante da autarquia local é da competência desse órgão.
7. A duração do mandato dos representantes das atividades económica, cultural, recreativa, desportiva, ambiental e científica é de um ano letivo.
8. Nos termos da legislação em vigor, os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
9. Esgotadas as possibilidades de substituição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, decorrentes da aplicação do disposto na legislação em vigor, o agrupamento deverá promover um processo de eleição intercalar por lista ou listas constituídas apenas pelo número de representantes em falta, efetivos ou suplentes.

Subsecção II – Diretor

Artigo 18.º

Objetivo

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 19.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.
2. Para a indigitação dos adjuntos do diretor e subdiretor deve ser tida em consideração a representação do nível e dos ciclos de ensino e, também, a tipologia dos cursos lecionados no agrupamento.
3. Sempre que possível, cada ciclo ou nível de ensino será representado por um adjunto do diretor ou pelo subdiretor.
4. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes do quadro do agrupamento que possuam, pelo menos, cinco anos de serviço, e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 20.º

Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. As competências do diretor estão definidas pelo artigo 20.º do Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 21.º

Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. O recrutamento do diretor desenvolve-se segundo um procedimento concursal previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 22.º

Procedimento concursal

A abertura do procedimento concursal está prevista no artigo 22.º do Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 23.º

Candidatura

A candidatura está definida no artigo 22.º A, e a sua avaliação está prevista no artigo 22.º B do referido Decreto.

Artigo 24.º

Eleição

Os termos da eleição do diretor constam do artigo 23.º do Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 25.º

Posse

1. O diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos, no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 26.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal para a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Não é permitida a recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A pedido do interessado, devidamente fundamentado, e dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequada gestão fundada em fatos comprovados e informações devidamente fundamentados, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar concluído com a aplicação de sanção disciplinar de

cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato determina a abertura de novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e adjuntos cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei em vigor, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto na lei, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos da mesma lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados, a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 27.º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das suas funções faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O cargo de diretor implica a incompatibilidade com quaisquer outras funções públicas ou privadas, remuneradas ou não, à exceção de:
 - a) Participação em órgãos ou entidades de representação das escolas, ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ministerial;
 - c) Atividades de criação artística e literária;
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração;
 - e) Voluntariado ou atividades desenvolvidas no quadro de associações não governamentais.
4. O diretor está isento de horário de trabalho, pelo que não lhe é devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, bem como do dever geral de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo.

Artigo 28.º

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos restantes docentes do agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido.

Artigo 29.º

Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base, correspondente à categoria de origem, acrescida de um suplemento remuneratório pelo exercício das funções.

Artigo 30.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres seguintes:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
2. Manter, permanentemente, informada a administração educativa, através da via hierárquica competente;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 31.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e, mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os definidos nos diplomas legais.

Subsecção III - Conselho Pedagógico

Artigo 32.º

Objetivo

É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos, e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, de acordo com o preceituado na lei em vigor.

Artigo 33.º

Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as que se encontram legalmente definidas na atual lei, designadamente:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo, a submeter pelo diretor, ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Plano de Estudo e Desenvolvimento Curricular, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades e, emitir parecer sobre os respetivos projetos e ações de melhoria para o Plano Plurianual.
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e o Conselho Municipal de Educação e acompanhar a respetiva execução.
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f) Propor, aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Conselho de docentes.

- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 34.º

Composição

O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:

- a) O diretor do agrupamento, que o preside.
- b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares, sendo um do pré-escolar, um do 1º ciclo, quatro dos 2º e 3º ciclos e um da educação especial.
- c) Três coordenadores pedagógicos de ciclo, sendo um do 1º, um do 2º e outro do 3º ciclos.
- d) O coordenador da biblioteca escolar.
- e) O coordenador dos projetos em desenvolvimento no agrupamento.
- f) O coordenador da equipa de autoavaliação.
- g) O representante da equipa técnica especializada.

Artigo 35.º

Designação dos representantes e respetivos mandatos

1. Os elementos que constituem o Conselho Pedagógico na alínea b) são designados pelo diretor, sob proposta maioritária dos seus pares, e têm um mandato de 4 anos.
2. Os restantes elementos que constituem o Conselho Pedagógico são designados pelo diretor e têm um mandato de 4 anos.
3. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico, referidos na alínea b) cessará a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, auscultado o departamento e o Conselho Pedagógico.
4. O mandato dos restantes elementos cessará a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, auscultado o Conselho Pedagógico.
5. O mandato poderá ainda cessar a pedido dos interessados, no final do ano letivo, através de requerimento devidamente fundamentado dirigido ao diretor, com antecedência de 30 dias.

Artigo 36.º

Secções/Comissões Especializadas

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico constituirá comissões especializadas, sempre que for necessário, no início ou no decorrer de cada ano letivo, para elaborar projetos, propostas, pareceres ou para outras funções

inerentes às suas competências. Da mesma forma, poderá reformulá-las, se tal conferir maior eficácia a este órgão.

3. De momento são constituídas as seguintes comissões especializadas:

a) Comissão de elaboração e acompanhamento do Plano de Estudo e Desenvolvimento Curricular (PEDC) e da avaliação pedagógica.

b) Comissão de formação de pessoal docente e não docente.

c) Comissão de elaboração, acompanhamento e avaliação do projeto educativo e documentos estruturantes formada por duas subcomissões:

a) Subcomissão 1 - Elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano de Melhoria e do Plano Anual de Atividades.

b) Subcomissão 2 - Elaboração, acompanhamento e avaliação do Regulamento Interno.

3. Todos os membros deste conselho, com exceção da sua presidente, integram as comissões especializadas.

4. Cada comissão especializada criada nos termos do número 2, terá um mínimo de dois e um máximo de sete elementos, de acordo com o seguinte:

a) Comissão de elaboração e acompanhamento do Plano de Estudo e Desenvolvimento Curricular (PEDC) e da avaliação pedagógica, constituída por cinco elementos.

b) Comissão de formação de pessoal docente e não docente, constituída por dois elementos.

c) Comissão de elaboração, acompanhamento e avaliação do projeto educativo e documentos estruturantes, constituída por sete elementos distribuídos da seguinte forma: subcomissão 1, constituída por cinco elementos, e subcomissão 2, constituída por dois elementos.

5. Cada comissão especializada é coordenada pelo membro docente com mais formação na área ou, na ausência deste, pelo docente com mais tempo de serviço.

6. As atribuições das comissões especializadas são aprovadas em reunião do conselho pedagógico.

7. A constituição das comissões especializadas deve, sempre que possível, respeitar o interesse de cada um dos membros docentes e, sem prejuízo do número de elementos definidos no número 4, atender ao seguinte:

a) Cada membro do conselho pedagógico só poderá fazer parte de uma comissão especializada.

b) O mandato das comissões especializadas é de quatro anos letivos.

8. Sempre que um membro do conselho pedagógico é substituído nas suas funções, o substituto integrará a respetiva comissão especializada.

Artigo 37.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, a exceção do mês de agosto, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções. No entanto, caso não haja assuntos para a agenda mensal prevista, excecionalmente, o Conselho Pedagógico poderá reunir-se bimestralmente.

2. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pela Presidente, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados pelos Órgãos de Gestão da Escola, desde que sejam da competência do Conselho Pedagógico e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

3. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a

- urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
4. A ordem de trabalhos constará da respetiva convocatória, que deverá ser afixada no lugar de estilo destinado para o efeito na escola sede do agrupamento. Esta convocatória será também enviada, por email para as restantes escolas do agrupamento, pelo menos, com quarenta e oito horas de antecedência.
 5. As matérias tratadas nas secções/comissões especializadas do Conselho Pedagógico apenas devem ser transmitidas às estruturas diretamente interessadas e envolvidas ou a quem superiormente as possa solicitar.
 6. Sempre que não seja possível tratar todos os pontos da agenda, a reunião será continuada, na semana seguinte, no mesmo dia e hora; se os assuntos não tratados tiverem caráter de urgência, serão objeto de análise no dia seguinte, a partir das 17 horas e trinta minutos.
 7. As reuniões do Conselho Pedagógico exigem a presença, no mínimo, de dois terços dos elementos que o compõem.
 8. Caso à hora marcada para o início da reunião, e após uma tolerância de dez minutos, não se verifique a presença do número de elementos estabelecido no número anterior, a reunião terá lugar vinte e quatro horas depois, independentemente do número dos presentes.
 9. De cada reunião é lavrada uma ata lida e aprovada na reunião seguinte.
 10. Os assuntos passíveis de votação são aprovados por maioria dos votos dos membros presentes, salvo situações em que o Conselho Pedagógico delibere, por maioria de dois terços, que deva proceder-se de modo diferente ou ainda em situações consignadas na legislação em vigor. A forma de votação é nominal.
 11. A ata de cada reunião será elaborada por dois membros docentes deste conselho, por ordem a definir no início de cada ano letivo, com exceção da sua presidente.
 12. A ata será processada informaticamente em Word e enviada através de e-mail para o diretor, após aprovação pelos membros deste conselho, a fim de ser arquivada em formato de papel.
 13. A proposta da ata será dada a conhecer a todos os elementos, via endereço eletrónico, uma semana antes da reunião seguinte.
 14. As propostas de alteração devem ser enviadas a um dos secretários.
 15. A ata será aprovada no início da reunião seguinte.
 16. De cada reunião os secretários redigirão um resumo com as principais deliberações. No final de cada reunião será aprovado e assinado. Será afixado no lugar de estilo destinado para o efeito, na escola sede do agrupamento, no prazo máximo de 72 horas, e enviado por email às restantes escolas do agrupamento.
 17. As deliberações de cada reunião entram em vigor no primeiro dia útil seguinte à mesma.

Subsecção IV - Conselho Administrativo

Artigo 38.º

Objetivo

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

Artigo 39.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O diretor que preside.
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito.
3. O coordenador dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 40.º
Competências

As competências do Conselho Administrativo são:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas, nomeadamente pela autarquia.

Artigo 41.º
Funcionamento e mandato

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se o salvaguardarem em ata.
4. O mandato dos membros do Conselho Administrativo acompanha o mandato do diretor.

Subsecção V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 42.º
Objetivo

Relativamente ao Pré-Escolar e ao 1º Ciclo, o Agrupamento de Escolas de Perafita integra dois estabelecimentos de ensino: a Escola Básica N.º 2 de Perafita e a Escola Básica das Ribeiras.

A Escola Básica N.º 2 de Perafita incorpora o Jardim de Infância (JI) de Perafita e a escola do 1º ciclo, dois edifícios separados pela Rua Ocidental. A Escola Básica das Ribeiras incorpora, no mesmo espaço, o JI das Ribeiras e a escola do 1º Ciclo. Desta escola, faz ainda parte o JI das Farrapas, situado na Rua das Farrapas, para além da estrada nacional n.º 107.

Cada um dos estabelecimentos de ensino atrás referidos é coordenado por um docente designado pelo diretor do agrupamento, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.

Tendo em conta a distância física, no JI de Perafita e no JI das Farrapas existe uma educadora que colabora e articula diretamente com o coordenador de estabelecimento, visando a garantia das condições de frequência no pré-escolar assim como a resposta efetiva às necessidades que neles emergem diariamente.

Artigo 43.º

Competências

Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e do 1º ciclo:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.
4. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.

Artigo 44.º

Mandato

1. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola do 1º CEB ou no estabelecimento de educação pré-escolar, tendo em conta a proposta maioritária dos docentes.
2. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos.
3. O coordenador pode ser exonerado por despacho fundamentado do diretor.

Secção II - Organização Pedagógica

Subsecção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 45.º

Objetivo

As estruturas de orientação educativa a seguir definidas, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do agrupamento, assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 46.º

Departamentos de área curricular

De acordo com o estipulado na lei em vigor, os departamentos curriculares visam assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do agrupamento, entre os grupos de disciplina e áreas disciplinares que representam.

Artigo 47.º

Composição

Nos departamentos curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os ciclos de ensino e cursos lecionados.

São constituídos os seguintes departamentos curriculares:

1. A Educação Pré-Escolar - constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100.
2. O 1º Ciclo do Ensino Básico - constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 110 e 120

(Inglês no 1ºCiclo).

3. O Departamento de Línguas - constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300, 320 e 330 que lecionam a disciplina de Português e Inglês nos 2º e 3º ciclos e os professores que lecionam a disciplina de Francês no 3º ciclo. Os docentes do grupo de recrutamento 120 (Inglês no 1ºCiclo) serão convocados para assistirem às reuniões do grupo disciplinar de Inglês do 2º Ciclo ou, quando pertinente, às reuniões do departamento.
4. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500, 510 e 520 que lecionam respetivamente Matemática e Ciências da Natureza do 2º ciclo, Matemática, Ciências Físico-Químicas, e Ciências Naturais do 3º ciclo. De acordo com as necessidades educativas poderão integrar, ainda, este departamento, os grupos de recrutamento 530: 2º Grupo - Mecanotecnica, 3º Grupo - Construção civil, 12º - Grupo A - Mecanotecnica e 12º Grupo B - Mecanotecnica, 540 e 560.
5. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas - constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 420 e 530 que lecionam respetivamente a disciplina de História e Geografia de Portugal do 2º CEB, História e Geografia do 3º CEB, Educação Moral e Religiosa dos 2º e 3º ciclos e Educação Tecnológica que abrange os docentes recrutados para o 12º grupo C - Secretariado. De acordo com as necessidades educativas, poderão integrar, ainda, este departamento os grupos de recrutamento 410 e 430;
6. O Departamento de Expressões - constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 550, 600, 610 e 620 que lecionam, respetivamente, as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, do 2º CEB; Educação Tecnológica, Educação Visual, Música, Educação Física, e Informática, do 3º CEB.
7. O Departamento da Educação Especial – constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910.
8. Sempre que seja pertinente, os professores dos vários ciclos poderão participar em reuniões dos diferentes departamentos curriculares, a convite do coordenador dos mesmos.

Artigo 48.º

Competências

Para além do definido na lei em vigor compete ainda ao departamento:

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento (que conta da pasta digital em anexo).
2. Adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
3. Definir, por disciplina, estratégias de ensino, critérios e formas de avaliação tendo em conta orientações emanadas do Conselho Pedagógico.
4. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, os resultados escolares e a prevenir o abandono escolar.
5. Colaborar, através de propostas, com o Conselho Pedagógico e com o diretor na construção do Projeto Educativo, Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular, Plano Plurianual de Melhoria, na conceção do Plano Anual de Atividades e na reformulação do Regulamento Interno.
6. Apresentar propostas para a elaboração do Plano de Formação do pessoal docente.
7. Propor critérios de distribuição de serviço docente.
8. Propor formas de organização dos espaços e de gestão dos equipamentos da escola.
9. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

Artigo 49.º

Coordenador de departamento

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor.
2. O mandato do coordenador de departamento terá a duração de quatro anos, acompanha o do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por decisão fundamentada do diretor.
3. No caso de ausência prolongada do coordenador, o diretor procederá à designação temporária da sua substituição.

Artigo 50.º

Competências do coordenador do departamento curricular

Compete ao coordenador:

1. Convocar e presidir às reuniões do departamento.
2. Representar o departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento.
3. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e os docentes do departamento, diretamente ou através dos coordenadores de grupo disciplinar.
4. Articular o trabalho dos diferentes grupos/áreas disciplinares do departamento.
5. Dinamizar, coordenar e orientar o seu grupo disciplinar.
6. Articular o trabalho entre ciclos.
7. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
8. Apoiar os professores recém-chegados à escola e os menos experientes.
9. Auscultar o departamento relativamente às necessidades de formação.
10. Promover a avaliação dos resultados da atividade do departamento.
11. Assegurar a organização do dossiê /moodle (digital) com toda a documentação necessária ao departamento.
12. Assegurar a manutenção atualizada de atas do departamento.
13. Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento e planificar o modo de utilização das instalações/salas (quando estas assim o exijam), em colaboração com os coordenadores de grupo.
14. Propor a aquisição de novo material e equipamento em colaboração com os coordenadores de grupo.
15. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do seu departamento.
16. Designar avaliador(es) interno(s), de acordo com os requisitos previstos no Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 1 de fevereiro, para avaliar docentes do departamento.

Artigo 51.º

Funcionamento das reuniões de departamento curricular

1. O departamento reúne, ordinariamente, uma vez por período com todos os professores que o integram, ou sempre que tal se justifique e, extraordinariamente, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus elementos ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique. Se o coordenador assim o entender poderá convocar reuniões apenas com os coordenadores de disciplina.
2. As reuniões são convocadas com 48 horas de antecedência.

3. As convocatórias das reuniões de departamento são enviadas por correio eletrónico aos docentes do departamento, com pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. A convocatória deve referir quais são os assuntos a tratar na reunião.
5. As faltas dadas às reuniões de departamento curricular equivalem a dois tempos letivos.
6. Numa das primeiras reuniões de cada ano letivo, o departamento curricular deve elaborar ou rever o seu regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
7. As reuniões não devem exceder duas horas de duração. Se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos, deverão os seus elementos pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da reunião, ficando dispensada a sua convocatória.
8. Das reuniões de departamento curricular são lavradas atas lidas e aprovadas, que serão entregues na direção.
9. De cada reunião será lavrada ata, na qual se registará tudo o que se tratar na reunião.
10. As atas são entregues na direção após assinatura do secretário e do presidente da reunião.
11. As atas são elaboradas pelo secretário e após sua aprovação, serão assinadas pelo coordenador do departamento e respetivo secretário.
12. O secretário será escolhido por ordem alfabética. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o elemento ausente fará a ata da reunião seguinte.
13. As propostas surgidas durante a reunião e sujeitas a votação, serão aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes; em caso de empate, o coordenador do departamento exerce voto de qualidade, não podendo haver abstenções, de acordo com a legislação em vigor.
14. Os professores que pertençam a dois departamentos optam por assistir à reunião de um deles de acordo com:
 - a) O número dominante de disciplinas atribuídas no horário;
 - b) No caso de uma atribuição equitativa de diferentes disciplinas, a opção deverá ter em conta as necessidades do departamento.

Artigo 52.º

Quórum

A reunião de departamento funciona com a presença da maioria simples dos seus membros. Não estando presente a maioria dos seus membros, o coordenador convocará nova reunião no prazo de 24 horas. Esta nova reunião realizar-se-á com o número de membros presentes, mesmo que não atinja o quórum necessário, sendo as decisões vinculativas.

Subsecção II - Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar

Artigo 53.º

Objetivo

A fim de abordar a um nível mais especializado as questões específicas, sobretudo as de carácter mais técnico-pedagógico e metodológico do âmbito restrito de cada disciplina ou área disciplinar, são criados, no interior de cada departamento, os Conselhos de disciplina e/ou de Área disciplinar.

Artigo 54.º

Composição

Os Conselhos de disciplina são formados por todos os professores que, em cada ano de

escolaridade/ciclo lecionam a mesma disciplina, sendo coordenados por um docente nomeado pelo diretor.

Artigo 55.º

Competências dos Conselhos de disciplina

São competências dos Conselhos de disciplina:

1. Colaborar com o coordenador de departamento na promoção da articulação entre ciclos e na interdisciplinaridade;
2. Reunir, periodicamente, para planificação e avaliação das atividades;
3. Definir estratégias de ensino, critérios e formas de avaliação de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
4. Planificar as atividades letivas e não letivas;
5. Preparar materiais específicos de apoio às disciplinas;
6. Elaborar estratégias de apoio aos conteúdos programáticos;
7. Elaborar a ficha Informação-prova para as provas de equivalência à frequência, bem como as matrizes e as respetivas provas.
8. Preparar guiões para as visitas de estudo;
9. Organizar o dossiê digital com as planificações, instrumentos de avaliação, critérios de avaliação e outros documentos considerados essenciais à fundamentação do trabalho pedagógico do grupo;
10. Assegurar a manutenção atualizada das atas do conselho de disciplina/área disciplinar;
11. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
12. Propor a aquisição de novo material e equipamento;
13. Analisar os manuais escolares e propor a adoção de um deles, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 56.º

Reuniões de Conselhos de disciplina

1. O Conselho de disciplina reúne uma vez por período e sempre que necessário por iniciativa do respetivo coordenador de disciplina, do coordenador do departamento ou de um terço dos seus elementos;
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador;
3. As convocatórias do conselho de disciplina são enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória deve referir quais são os assuntos a tratar na reunião;
5. As faltas dadas às reuniões do conselho de disciplina correspondem a dois tempos letivos;
6. Numa das primeiras reuniões de cada ano letivo, o grupo deve elaborar ou rever o seu regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
7. As reuniões não deverão exceder duas horas de duração. Se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos, deverão os seus elementos pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma reunião, ficando dispensada a sua convocatória.
8. Das reuniões do grupo disciplinar serão lavradas atas lidas e aprovadas, que serão entregues na direção.
9. De cada reunião será lavrada ata, na qual se registará tudo o que se tratar na reunião.
10. As atas são entregues na direção após assinatura do secretário e do presidente da reunião.
11. As atas são elaboradas pelo secretário e após sua aprovação serão assinadas pelo coordenador do

- grupo e respetivo secretário.
12. O secretário será escolhido por ordem alfabética. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o docente ausente fará a ata da reunião seguinte.
 13. As propostas surgidas durante a reunião e sujeitas a votação, serão aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes; em caso de empate, o coordenador do departamento exerce voto de qualidade, não podendo haver abstenções, de acordo com a legislação em vigor.
 14. A reunião de grupo funciona com a presença da maioria simples dos seus membros. Os grupos disciplinares com um ou dois elementos não têm poder deliberativo, pelo que só poderão deliberar quando reunidos em conselho de área disciplinar (2º e 3º ciclos) ou em departamento.
 15. Não estando presente a maioria dos seus membros, o coordenador convocará nova reunião no prazo de 24 horas.
 16. Esta nova reunião realizar-se-á com o número de membros presentes, mesmo que não atinja o quórum necessário, sendo as decisões vinculativas.

Artigo 57.º

Coordenador de grupo disciplinar

Os Conselhos de disciplina são coordenados por um professor designado pelo diretor.

Artigo 58.º

Competências do Coordenador de grupo disciplinar

São competências do coordenador de grupo disciplinar:

1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de disciplina;
2. Coordenar e orientar a planificação das atividades letivas;
3. Coordenar e orientar a planificação das atividades não letivas;
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina/área disciplinar;
5. Apresentar propostas para o Plano de Estudo e Desenvolvimento Curricular e para o Plano Anual de Atividades e fazer a respetiva avaliação;
6. Auscultar o Conselho de disciplina/área disciplinar relativamente às necessidades de formação e dar conhecimento das mesmas ao coordenador;
7. Apoiar os professores recém-chegados à escola e os menos experientes;
8. Manter o dossiê digital da disciplina organizado com as planificações, os instrumentos de avaliação, critérios de avaliação e outros documentos considerados essenciais à fundamentação do trabalho pedagógico;
9. Assegurar a manutenção atualizada das atas de Conselho de disciplina;
10. Assegurar a manutenção atualizada do inventário do material da disciplina.

Subsecção III - Coordenação de ciclo

Artigo 59.º

Objetivo

1. A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.
2. No 1º ciclo, a coordenação desta estrutura pedagógica, que emerge do Conselho de docentes, é assegurada por um docente desse Conselho, o qual se designa como Coordenador Pedagógico, e

- funciona em interação permanente com o Conselho de docentes.
3. Nos 2º e 3º ciclos, esta coordenação é assegurada pelos respetivos Conselhos de diretores de turma.

Artigo 60.º

Competências

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento;
2. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o diretor no desenvolvimento do Plano de Estudo e Desenvolvimento Curricular e do Projeto Educativo, assegurando a coordenação e o acompanhamento das atividades das turmas e promovendo o trabalho colaborativo;
3. Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
4. Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por finalidade a articulação das atividades das turmas;
5. Assegurar a coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade;
6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
8. Promover a interdisciplinaridade entre os vários ciclos;
9. Assegurar o desenvolvimento de componentes de enriquecimento curricular, por iniciativa do agrupamento.

Artigo 61.º

Funcionamento

1. O Conselho de ciclo reúne uma vez por período e sempre que necessário, por iniciativa do respetivo coordenador ou de um terço dos seus membros. No 1º ciclo reúne mensalmente.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, com quarenta e oito horas de antecedência.
3. As convocatórias do Conselho de ciclo são enviadas por correio eletrónico para os endereços institucionais.
4. As reuniões terão a duração aproximada de duas horas. Se necessário, o conselho reunirá no prazo máximo de quarenta e oito horas para conclusão da ordem de trabalhos.
5. O secretário das reuniões será rotativo obedecendo a um sorteio realizado no início do ano letivo. Sempre que os conselhos de ciclo reunirem em conjunto serão designados dois secretários, sendo um de cada ciclo.
6. A ata da reunião será processada informaticamente e enviada através de correio eletrónico às coordenadoras que darão a conhecer a todos os elementos, via e-mail. As propostas de alteração devem ser enviadas a um dos secretários.
7. A ata será aprovada no início da reunião seguinte, à exceção da última ata do ano letivo, que será lida em minuta no final da reunião.
8. As faltas dadas às reuniões de Conselho de ciclo correspondem a dois tempos letivos.
9. Na falta de quórum, será convocada nova reunião num prazo máximo de quarenta e oito horas, funcionando com qualquer número de elementos presentes.
10. O regimento é revisto e pode ser alterado no início de cada ano letivo (e consta da pasta digital em anexo).

Artigo 62.º

Coordenador de ciclo

1. O coordenador de ciclo é um docente do quadro de agrupamento de escolas, designado de entre os membros que integram, respetivamente, o conselho de docentes titulares de turma do 1º ciclo, o conselho de diretores de turma do 2º ciclo e o conselho de diretores de turma do 3º ciclo, de preferência com experiência na área de orientação educativa ou coordenação pedagógica.
2. Cada coordenador é designado pelo diretor.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do diretor podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido, devidamente fundamentado, do interessado.

Artigo 63.º

Competências do Coordenador de ciclo

São competências do coordenador de ciclo:

1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de docentes/diretores de turma;
2. Coordenar e acompanhar a atividade das turmas do seu ciclo de ensino;
3. Promover a articulação entre o ciclo de ensino que coordena e os subjacentes;
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores titulares de turma/diretores de turma;
5. Auscultar necessidades de formação e dar conhecimento das mesmas ao diretor;
6. Manter o dossiê de coordenação organizado com a legislação em vigor, os documentos estruturantes e outros documentos considerados essenciais à fundamentação do trabalho pedagógico;
7. Assegurar a manutenção atualizada das atas de Conselho de docentes/diretores de turma.

Artigo 64.º

Coordenadores de ano no 1º ciclo

São competências dos coordenadores de ano:

1. Coordenar as atividades pedagógicas das turmas do seu ano de escolaridade, incluindo as planificações da atividade letiva e não letiva ao longo do ano escolar;
2. Apresentar as conclusões do trabalho do grupo às turmas dos outros anos de escolaridade, criando as condições para que a Coordenação de ciclo possa desenvolver um trabalho de efetiva articulação entre todos os anos de escolaridade.

Subsecção IV - Coordenação de Turma

Artigo 65.º

Objetivo

De acordo com o estipulado na atual lei, a Coordenação de turma assegura a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e está a cargo:

1. Dos educadores titulares de turma, no pré-escolar.
2. Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico.
3. Dos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

Artigo 66.º

Coordenação de turma do pré-escolar e do 1º Ciclo

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades das crianças do pré-escolar estão a cargo

dos respetivos educadores de infância, competindo-lhes fazer uma planificação que tenha em conta o nível de desenvolvimento das crianças e a promoção das melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

No 1º ciclo, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades dos alunos estão a cargo do respetivo docente titular de turma, que deverá implementar as planificações curriculares decididas em conselho de ano, tendo sempre em conta o nível de desenvolvimento dos seus alunos.

Artigo 67.º

Conselho de Turma de 2º e 3º ciclos

Nos 2º e 3º ciclos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (só no 3º ciclo) e dois representantes dos pais e encarregados de educação, sendo estes últimos eleitos de entre os encarregados de educação presentes na primeira reunião do ano letivo.

Artigo 68.º

Competências do Conselho de Turma

Para além das competências previstas nas leis que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e assiduidade dos alunos, são ainda competências do Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
2. Elaborar um plano de trabalho que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
3. Analisar, em colaboração com o Conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
4. Articular as atividades a desenvolver na turma, com vista à concretização Plano de Turma;
5. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de apoio educativo;
6. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nos termos do plano de acompanhamento pedagógico;
7. Planificar e coordenar a vertente interdisciplinar da ação do Conselho de Turma;
8. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
9. Abordar a ação disciplinar com celeridade e firmeza, especialmente quando em presença de comportamentos reincidentes e/ou lesivos dos interesses dos restantes alunos da turma;
10. Envolver e responsabilizar a turma na promoção da disciplina e na criação de um ambiente de trabalho propício à aprendizagem;
11. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
12. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
13. Providenciar o encaminhamento de casos de insucesso crónico e/ou abandono escolar previsível para tipos de formação alternativa;
14. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
15. Monitorizar e avaliar o Plano de Turma,

16. Elaborar, em caso de retenção de um aluno, as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens;
17. Identificar na turma a necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de forma a adequar os processos de ensino às características individuais de cada aluno.

Artigo 69.º

Direção de Turma

O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores do conselho de turma.

Artigo 70.º

Competências do diretor de turma

São competências do diretor de turma:

1. Convocar as reuniões extraordinárias do Conselho de Turma;
2. Presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Turma, com exceção das reuniões disciplinares, que serão presididas pelo diretor do agrupamento;
3. Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
4. Procurar conhecer o percurso escolar dos alunos da turma, fornecendo todas as informações que considerar relevantes aos elementos do conselho de turma;
5. Promover, no início do ano letivo, a eleição de dois representantes dos encarregados de educação da respetiva turma, para integrar o Conselho de Turma;
6. Promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado de turma;
7. Conhecer e acompanhar o desenvolvimento intelectual e socio-afetivo dos alunos;
8. Promover e colaborar na elaboração do Plano de Turma e coordenar e acompanhar as suas atividades;
9. Identificar os alunos com dificuldades e participar na elaboração de um programa de apoio no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
10. Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
11. Procurar conhecer e contactar cada um dos encarregados de educação;
12. Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e suas famílias;
13. Propor e discutir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem tendo em conta as características da turma;
14. Promover a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
15. Analisar com os professores da turma os problemas de alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores, procurando solução para os mesmos;
16. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos seus intervenientes na avaliação;
17. Coordenar a elaboração das grelhas de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão dos alunos e manter informado o respetivo encarregado de educação;
18. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, a aplicação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (universais, seletivas, adicionais) que correspondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos da turma e proceder à respetiva avaliação;

19. Solicitar à EMAEI o pedido de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, através do preenchimento da ficha de identificação do aluno, após solicitação do Conselho de Turma.
20. Participar e colaborar, como elemento variável, em reuniões com a EMAEI;
21. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico, sempre que forem mobilizadas medidas seletivas e /ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
22. Prestar aos encarregados de educação todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
23. Propor a realização de Conselhos de Turma com caráter disciplinar em que esteja implicado algum aluno por quem seja responsável;
24. Organizar o dossiê da turma;
25. Verificar semanalmente as faltas dos alunos, controlando o excesso grave de faltas e convocando o respetivo encarregado de educação do aluno, quando é atingido a metade do limite de faltas injustificadas permitidas por lei;

Artigo 71.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é presidido por um docente designado pelo diretor: o diretor de turma.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente antes do início das atividades do ano letivo, para dar início à elaboração do Plano da Turma, e no final de cada período, para efeitos de avaliação dos alunos e/ou reformulações ao Plano da Turma. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou do diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes.
3. No caso de ausência do diretor de turma, a reunião será presidida pelo professor com mais idade.
4. O Conselho de Turma é secretariado por um docente designado, no início do ano letivo, pelo diretor.
5. No caso de ausência do secretário, a reunião será secretariada pelo professor com menos idade.
6. As convocatórias para os Conselhos de Turma serão enviadas informaticamente para o endereço institucional.
7. Quando não há quórum, a reunião será remarcada no prazo máximo de 48 horas; no caso de um Conselho de turma de avaliação sumativa, cada um dos docentes deverá, previamente, disponibilizar ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Quando a reunião ocorra nas circunstâncias previstas no ponto anterior, o diretor de turma apresentará aos respetivos docentes, os elementos de avaliação previamente disponibilizados. O parecer e as deliberações das reuniões dos Conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram, independentemente do número de presentes.
9. O encarregado de educação do aluno delegado deve ser informado, através da caderneta do aluno, do dia, hora e possível duração dos conselhos de turma em que o seu educando participará.
10. O representante dos encarregados de educação deve ser convocado, informaticamente ou via caderneta do aluno, com a antecedência mínima de 48 horas.
11. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
12. Poderá ainda estar presente, por convocatória do diretor, o professor responsável pelos apoios educativos, elementos da Equipa Técnica Especializada e elementos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), sempre que tal for considerado conveniente pelo diretor de turma.

Secção III – Recursos de apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 72.º

Constituição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes:

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente da educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) um psicólogo.

3. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 73.º

Competências

Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição. Este trabalho, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 74.º

Âmbito

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

Artigo 75.º

Objetivos Gerais

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem por objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 76.º

Objetivos Específicos

O CAA tem por objetivos específicos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos

demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 77.º

Apoio Educativo

Os docentes do Apoio Educativo integram o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e desenvolvem uma intervenção focada e articulada com o Professor Titular de turma/professor da disciplina nos 2º e 3º ciclos. Esta intervenção tem por referência o currículo nacional e as aprendizagens essenciais visando desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Têm também de ser respeitadas as orientações delineadas nos Projeto Educativo e Plano Plurianual de Melhoria do agrupamento.

Artigo 78.º

Competências do docente do Apoio Educativo

Aos docentes do Apoio Educativo compete, de forma articulada com o Professor Titular de Turma/professor da disciplina:

1. Colaborar na definição, implementação e desenvolvimento de estratégias que permitam assegurar o acesso ao currículo e às aprendizagens por parte dos alunos;
2. Participar nas reuniões do Centro de Apoio à Aprendizagem (1º ciclo);
3. Participar nas reuniões de avaliação do departamento de docentes do 1º Ciclo;
4. Participar nas reuniões de Conselho de Ciclo ou Conselho de turma, sempre que convocados.

Artigo 79.º

Departamento da Educação Especial

O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes, que no âmbito da sua especialidade, apoiam de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Artigo 80.º

Constituição

O Departamento de Educação Especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910 e pelos professores do agrupamento com insuficiência letiva a exercer funções de educação especial nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.

Artigo 81.º

Competências

As competências dos docentes de Educação Especial encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, nomeadamente, na aplicação das medidas universais e seletivas, sempre que necessário, em parceria com o docente titular de grupo/turma, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação. Na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, deve convocar a intervenção do docente de Educação Especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

Artigo 82.º
Apoio Tutorial

O apoio tutorial é uma medida de suporte à aprendizagem e à inclusão, que pode ter um caráter preventivo, temporário e/ou remediativo, podendo ser mobilizada para todos os alunos dos vários níveis de ensino. Quando aplicada, tem de estar explanada num Plano de Ação Tutorial. Como medida seletiva deve estar explanada no Relatório Técnico-Pedagógico.

Artigo 83.º
Professor tutor

O professor tutor é um docente ou um técnico superior de educação em exercício de funções no agrupamento ou contratado para o efeito.

Artigo 84.º
Competências do professor tutor

1. Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo do aluno.
2. Facilitar a cooperação educativa entre o professor titular/diretor de turma e o encarregado de educação.
3. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do agrupamento.

Artigo 85.º
Coordenação do Apoio Tutorial

O Coordenador dos professores do apoio tutorial é designado pelo diretor, tendo em consideração a sua competência em orientação educativa ou coordenação pedagógica e a opinião dos seus pares, tendo o seu mandato a duração de um ano letivo.

Artigo 86.º
Competências do coordenador dos professores tutores

Este professor tem as seguintes competências:

1. Convocar, coordenar e presidir às reuniões de professores tutores;
2. Divulgar junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
3. Planificar, em colaboração com os professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
4. Colaborar com os professores tutores na elaboração dos PAT (Plano de Ação Tutorial) e APE (Apoio Tutorial Específico);

5. Monitorizar a aplicação dos PAT e APE, remetendo todos os resultados e reflexões à EMAEI;
6. Identificar as necessidades de formação no âmbito da tutoria;
7. Desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores tutores;
8. Apresentar, ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 87.º

Funcionamento

O Conselho dos professores tutores reúne uma vez por período e/ou sempre que for pertinente. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.

Subsecção III - Apoio Tutorial Específico

Artigo 88.º

Objetivo

O Apoio Tutorial Específico é prestado aos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Artigo 89.º

Funcionamento

Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos. Para o acompanhamento do grupo de alunos, são atribuídas ao professor tutor quatro tempos semanais. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

Artigo 90.º

Competências do Professor Tutor

1. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
2. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
3. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
6. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
7. Envolver a família no processo educativo do aluno;
8. Reunir com os docentes do Conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Subsecção IV – Equipa Técnica Especializada

Artigo 91.º

Composição

Esta equipa é constituída por técnicos superiores, preferencialmente psicólogos, técnicos superiores de serviço social e animadores socioeducativos.

Artigo 92.º

Objetivos

A estes incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, e colaborar na elaboração de Planos de Ação envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 93.º

Competências

Esta equipa é uma estrutura constituída ao abrigo do programa TEIP e do contrato de autonomia, como medida de combate ao abandono, absentismo e indisciplina e ainda na relação da escola com a família e com a comunidade.

O trabalho desta equipa é dinamizado segundo um plano de ação desenvolvido com vista ao apoio dos alunos e famílias e seu acompanhamento psicossocial.

Esta equipa poderá também dinamizar formação para o pessoal não docente, no âmbito de gestão comportamental, após identificação de necessidades pelo diretor do agrupamento.

Artigo 94.º

Atribuições

As atribuições da Equipa Técnica Especializada constam de um regulamento específico próprio, na pasta digital em anexo.

Subsecção V – Equipa de Apoio Interno

Artigo 95.º

Objetivo

1. A Equipa de Apoio Interno (EAI) é constituída por professores e técnicos distribuídos numa escala para intervenção e com o objetivo de responder à prevenção e supervisão da movimentação de alunos nos diferentes espaços escolares.
2. A EAI pressupõe-se como uma medida de suporte às turmas de forma a evitar grupos de alunos “soltos” pela escola durante o decurso das aulas.
3. A EAI procura ser uma resposta para manter a segurança e o cumprimento das orientações do Plano de Contingência face à Covid19.
4. Esta equipa rege-se por um regimento próprio, que consta da pasta digital em anexo.

Artigo 96.º

Recursos e Materiais – Ocupação dos Tempos Livres (OTL)

1. A Escola Básica de Perafita disponibiliza um conjunto de materiais lúdicos para a ocupação do tempo livre dos alunos, quando e apenas originado pela ausência temporária do professor/a no horário letivo da turma.
2. Estes materiais encontram-se para requisição no assistente operacional do setor.
3. Os procedimentos desta atividade estão descritos em regimento próprio que consta da pasta digital em anexo.

Secção IV - Ofertas diversificadas

Subsecção I - Ofertas educativas e formativas

Artigo 97.º

Âmbito

1. O agrupamento pode oferecer, além do ensino regular, outras ofertas educativas e formativas, a saber:
 - a) Percursos Curriculares Alternativos;
 - b) Cursos de Educação Formação;
 - c) Outras ofertas relacionadas com a implementação de projetos, dinamizados em parceria com entidades externas, visando o desenvolvimento de práticas educativas inovadoras.
2. Os regulamentos específicos de cada oferta, quando em implementação, constam do documento “Organização do Ano Letivo”, disponível para consulta na página web do agrupamento.

Artigo 98.º

Estrutura de coordenação

O diretor nomeia um dos seus adjuntos para a coordenação destas ofertas que tem como funções: coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta.

Artigo 99.º

Atribuição de cargos e funções

Os cargos específicos estão de acordo com as ofertas educativas em vigor. Na atribuição destes cargos, o diretor deve ter em conta, para além da formação de base e da experiência de lecionação dos docentes, o seu perfil relacional e a capacidade de trabalhar em equipa.

Subsecção II - Estruturas de Enriquecimento Curricular, Animação Cultural e Apoio à Família

Artigo 100.º

Atividades de Enriquecimento Curricular do 1ºCiclo (AEC's)

1. Consideram-se AEC's no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. Estas atividades são de inscrição facultativa, por parte dos pais e encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC's, para uma mais-valia pessoal ao nível do saber cultural, desportivo e social, até ao final do ano letivo.
3. O Plano de Atividades do agrupamento, inclui obrigatoriamente AEC's, sugeridas pelo Departamento do 1º ciclo com parecer do Conselho Pedagógico e em articulação com a autarquia.

Artigo 101.º

Organização / Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo

1. Na planificação das AEC's, deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio; as mesmas não podem ser realizadas para além das 17h30.
2. O agrupamento deve planificar as AEC's em parceria com a Câmara Municipal de Matosinhos, mediante a celebração de um acordo de colaboração.
3. A planificação das AEC's deve ser partilhada obrigatoriamente com os professores titulares de turma, que farão a supervisão das mesmas.
4. Na planificação das AEC's devem ser tidos em conta, e obrigatoriamente mobilizados, os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços, existentes no conjunto de escolas do agrupamento.
5. A articulação das AEC's é feita em primeira instância no Departamento curricular do 1º ciclo e posteriormente com o professor titular de turma, de acordo com o plano de turma.
6. A articulação das AEC's é feita em primeira instância no Departamento curricular do 1º ciclo e assim como com o grupo disciplinar correspondente do 2º ciclo.
7. Os professores das AEC's reúnem, sempre que solicitados, com os coordenadores pedagógicos, coordenadores de estabelecimento e professores titulares de turma.
8. Por delegação do diretor é da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
9. Por atividade de supervisão pedagógica, deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos parâmetros estabelecidos no Regimento de Supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular.
10. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas AEC's no livro de ponto da atividade.
11. Quando um aluno inscrito nas AEC's ultrapassar o dobro de tempos letivos semanais, por Atividade, de faltas injustificadas, deverá ser convocado o encarregado de educação no sentido de o responsabilizar pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.

Artigo 102.º

Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1ºCiclo

1. A coordenação das AEC's fica a cargo de um membro da direção em articulação com os coordenadores de estabelecimento. As suas competências são as seguintes:
 - a) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma, os professores responsáveis pelas atividades, o Departamento curricular do 1.º ciclo e os grupos disciplinares do 2º ciclo correspondentes;
 - b) Reunir com os recursos humanos afetos às AEC's;
 - c) Coordenar o plano de AEC's;
 - d) Apresentar sugestões ao diretor e à entidade promotora sobre o funcionamento das AEC's.
2. No final do ano, será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas, ao qual serão anexadas as avaliações realizadas pelo Departamento do 1º ciclo do ensino básico no final de cada período.

Artigo 103.º

Prolongamento de horário nos Jardins de Infância

1. De acordo com a legislação em vigor, a implementação do prolongamento de horário nos Jardins de Infância é da competência dos Municípios em articulação com o Ministério da Educação, a quem cabe a tarefa de operacionalizar matérias quanto a espaços, recursos materiais e humanos, para o que recebem verbas próprias.

2. O prolongamento de horário integra o período que está para além do horário letivo e destina-se a servir, prioritariamente, as crianças cujo agregado familiar, devido a compromissos profissionais ou outros, não tenha possibilidade de acompanhar os seus educandos após o horário escolar.
3. Este serviço educativo possui um Regimento que tem por objetivo a regulamentação do prolongamento de horário em todos os Jardins de Infância e aplica-se a todos os seus intervenientes.

Artigo 104.º

Controlo e gestão do prolongamento de horário nos Jardins de Infância

1. A Câmara Municipal terá, sob a sua responsabilidade, o controlo financeiro desta componente de apoio à família. Para isso, deve a autarquia preocupar-se com a aquisição de material variado e de qualidade que permita às crianças usufruírem com agrado das atividades realizadas, durante este período.
2. O espaço onde se realiza o prolongamento deverá ser, sempre que possível, diferente do espaço habitual da sala em que se realizam as atividades curriculares.
3. A gestão do pessoal, com formação adequada às funções exigidas para assegurar este serviço, caberá à Câmara Municipal com a coadjuvação dos responsáveis pelo Jardim de Infância, no controlo do seu bom funcionamento.

Artigo 105.º

Horário de funcionamento

O prolongamento de horário funciona diariamente das 15h30 às 17h30, devendo o horário de saída ser cumprido pelos encarregados de educação.

Subsecção III – Atividades de Enriquecimento Curricular nos 2º e 3º Ciclos

Artigo 106.º

Âmbito

O agrupamento oferece a todos os seus alunos atividades de enriquecimento curricular, extracurriculares e projetos que visam concretizar os objetivos previstos no Projeto Educativo do agrupamento, em articulação com as estruturas de organização pedagógica do agrupamento.

Artigo 107.º

Objetivo

As atividades de enriquecimento curricular visam:

1. Proporcionar aos alunos um conjunto de atividades socioculturais e lúdicas;
2. Desenvolver a capacidade de exprimir sensibilidades próprias;
3. Desenvolver o espírito crítico e a imaginação;
4. Promover atitudes de diálogo e de confronto de opiniões;
5. Incrementar o sentido de responsabilidade;
6. Fomentar a autoconfiança e a autonomia;
7. Desenvolver o relacionamento interpessoal;
8. Proporcionar uma ocupação mais sadia durante os tempos em que o aluno não tem atividades curriculares.

Artigo 108.º

Criação de um projeto/clube

1. Qualquer projeto/clube é aprovado pelo Conselho Pedagógico, tendo em consideração a sua viabilidade e as linhas orientadoras do Projeto Educativo do agrupamento.
2. Qualquer elemento da comunidade educativa pode apresentar proposta de criação de projetos/clubes.
3. As propostas referidas no número anterior devem conter os seguintes elementos:
 - a) Tema do projeto;
 - b) Público-alvo;
 - c) Objetivos;
 - d) Contribuição para o Projeto Educativo;
 - e) Responsável;
 - f) Equipa dinamizadora (docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e alunos).
4. Cada projeto/clube fará parte do Plano Anual de Atividades e a sua continuidade deverá ser objeto de análise no Conselho Pedagógico.

Artigo 109.º

Funcionamento de projetos/clubes

1. Os projetos/clubes de âmbito extracurricular, decorrerão em período não letivo, ou excecionalmente em período letivo, caso o Conselho Pedagógico assim o permita.
2. Cada projeto/clube em funcionamento, estabelece, em documento próprio o seu regimento, que constará da página digital em anexo.
3. No início de cada ano letivo, os responsáveis pelos clubes/projetos deverão comunicar o horário e o local de funcionamento aos encarregados de educação.
4. A inscrição dos alunos é anual e voluntária, e carece de autorização dos encarregados de educação, lavrada em documento próprio.

Artigo 110.º

Coordenação de projetos/clubes

1. Cada projeto/clube é coordenado por um professor designado pelo diretor.
2. Os coordenadores de projetos/clubes podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
3. O diretor nomeia, entre os vários coordenadores de projetos/clubes, o representante no Conselho Pedagógico, sob proposta maioritária dos seus pares.

Artigo 111.º

Competências do Coordenador de projetos

São competências do coordenador de projetos:

1. Representar as atividades extracurriculares no Conselho Pedagógico;
2. Convocar e presidir a reuniões das atividades extracurriculares;
3. Fazer a monitorização e a avaliação das mesmas;
4. Promover a articulação entre as atividades extracurriculares e as restantes estruturas existentes na comunidade educativa;
5. Apresentar ao Conselho Pedagógico, propostas de atividades a incluir no Plano Anual;
6. Promover a constituição de novos projetos.

Secção V - Serviço de Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 112.º

Definição

1. Conforme o previsto da Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como nos dispositivos legais que a reforçam, o serviço de Ação Social Escolar (ASE) tem como principal objetivo o apoio socioeducativo a crianças e jovens com menores recursos económicos, de forma a garantir uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar.
2. O serviço de ação social escolar abrange, o programa de alimentação e nutrição, que inclui os refeitórios escolares, o bufete, o Programa de leite escolar, o alojamento, o programa de auxílios económicos que faz face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar, o apoio a alunos com «medidas adicionais», abrangidos pelo artigo 10.º do Dec. Lei n.º54/2018, a bolsas de mérito, o seguro e o transporte escolar.
3. Todos os assuntos relacionados com o serviço de ação social escolar são tratados na sede do agrupamento.
4. A candidatura a auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos assim como ao transporte faz-se mediante o preenchimento de um boletim fornecido pela escola, dentro dos prazos previstos.
5. Todas as informações relativas ao serviço de ação social escolar são publicitadas no sítio ou na página web do agrupamento.
6. Para mais informações, os alunos e/ou os encarregados de educação deverão dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar da escola sede.

Artigo 113.º

Competências

1. Aos serviços de Ação Social Escolar compete, sob a direta responsabilidade do coordenador técnico de Serviços de Administração Escolar e de um elemento da direção:
 - a) Tornar público os prazos de candidatura a apoios socioeconómicos. Os prazos para requerimento de subsídios serão afixados, anualmente, nos locais do estilo e na página web do agrupamento.
 - b) Receber toda a documentação inerente à candidatura;
 - c) Gerir os apoios económicos, no início de cada ano letivo, relativos a manuais e material escolar, consoante o escalão;
 - d) Garantir, aos alunos, o direito ao seguro escolar;
 - e) Promover e gerir, ao longo do ano letivo, os apoios relativos à alimentação;
 - f) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete e papelaria;
 - g) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
 - h) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;
 - i) Promover e publicar os prazos de candidatura ao transporte escolar, subsidiado pela autarquia, de acordo com as condições previstas na legislação em vigor;
 - j) Promover a interação entre os professores titulares de turma, diretores de turma e os professores responsáveis pela Educação Especial, e outros agentes educativos, visando detetar outros casos de alunos que revelam carências socioeconómicas e que não beneficiam de qualquer apoio sócio educativo, no sentido de lhes prestar o apoio necessário e possível nos

- quadros legais;
- k) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
 - l) Afixar, em local de estilo ou na página web do agrupamento, toda a informação legal sobre seguro escolar.
2. No que respeita à atribuição de subsídios para alimentação e material escolar, a autarquia presta apoio consoante o ciclo de ensino em que os alunos se inserem.

Artigo 114.º

Deveres dos alunos/encarregados de educação subsidiados

1. Os alunos que queiram candidatar-se a subsídio escolar ou transporte escolar devem fazê-lo dentro dos prazos de candidatura publicitados.
2. Aos alunos com medidas adicionais, abrangidos pelo artigo 10.º do Dec. Lei n.º 54/2018, é atribuído, em termos de Ação Social Escolar, o escalão mais favorável, no que respeita a alimentação, material escolar, tecnologias de apoio e transporte escolar.

Artigo 115.º

Transporte escolar

A autarquia disponibiliza transporte escolar aos alunos que se candidatem de acordo com as condições previstas na legislação em vigor.

Artigo 116.º

Bolsa de Manuais escolares

1. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais reutilizáveis dos 1º, 2º e 3º ciclos existentes no agrupamento.
2. No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento de Escolas de Perafita, reserva, de entre o número de manuais reutilizáveis em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares, visando dar resposta às necessidades da comunidade educativa entre elas: transferências de alunos e necessidades pedagógicas que possam surgir.
3. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
 - a) Número de utilizações anteriores;
 - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
 - e) Outras circunstâncias objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.

Artigo 117.º

Normas e procedimentos

1. Os procedimentos inerentes aos momentos de entrega e de devolução dos manuais da bolsa da escola e do Programa MEGA, encontram-se descritos em regimento próprio.

2. Os manuais são entregues ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, sempre a título de empréstimo.
3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o agrupamento de escolas entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.
4. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
5. Nos casos das disciplinas sujeitas a exame, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. Esta devolução tem de ser realizada nas datas definidas pela escola, visando salvaguardar o cumprimento de todos os procedimentos previstos no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.
8. Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
9. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
10. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
11. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
12. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.
13. Ao longo do ano, o professor deve ir alertando para o uso normal, prudente e adequado dos manuais. Caso seja necessário, na situação do pouco cuidado com os mesmos, deve também ser alertado o encarregado de educação.

Secção VI - Serviços de Administração Escolar

Artigo 118.º

Âmbito

Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na Escola Básica de Perafita, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento.

Artigo 119.º

Competências

Aos serviços administrativos compete, sob a direta responsabilidade do coordenador técnico de Serviços de Administração Escolar:

1. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal, contabilidade e ação social escolar (sob responsabilidade de um elemento do Conselho Administrativo);
2. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.

Artigo 120.º

Funcionamento

O horário de funcionamento será definido pelo diretor, ouvido o coordenador técnico de Serviços de Administração Escolar, de acordo com as necessidades da comunidade escolar, sem o prejuízo do estabelecido na lei.

Secção VII – Instalações e Serviços

Subsecção I – Instalações

Artigo 121.º

Direção de Instalações

A gestão das instalações é, de acordo com a lei em vigor, da competência do diretor podendo este designar, nalgumas áreas, diretores de instalações.

Artigo 122.º

Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o horário normal.
3. Os pedidos para cedência de instalações deverão ser dirigidos ao diretor e devem incluir:
 - a) Identificação da entidade solicitadora, bem como a identificação completa do responsável;
 - b) Objetivo do pedido;
 - c) Dia, hora e período de ocupação;
 - d) Assinatura legível da entidade solicitadora responsável.
4. Em caso de necessidade, para concretização de alguma atividade ou por razão imperiosa, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de cinco dias úteis, o acordo celebrado ou o período em que o acordo não possa ser cumprido.
5. Os utilizadores das instalações escolares são responsáveis pela conservação das instalações e equipamentos e devem comprometer-se a pagar a verba que for acordada.
6. Após cada sessão de utilização, caso se verifique alguma anomalia ou alteração no material, nos equipamentos ou instalações, o responsável da entidade utente deverá, em impresso próprio, entregar ao diretor a participação das ocorrências verificadas.
7. A responsabilidade civil quanto às instalações, durante o seu período de cedência, nomeadamente quanto a pessoas e bens, é da entidade que as utiliza, pelo que se sugere a realização de um seguro específico para o efeito.

Artigo 123.º

Pavilhão desportivo

1. O pavilhão ginodportivo destina-se essencialmente às aulas de Educação Física e às atividades de Desporto Escolar, ministradas pelos professores de Educação Física do agrupamento, sendo a sua utilização regida por normas próprias, afixadas em local de estilo.
2. Sem prejuízo no parágrafo anterior, o pavilhão ginodportivo pode ser cedido, a coletividades da comunidade envolvente, mediante o pagamento de uma verba estipulada pelo Conselho Administrativo, nos termos da lei. Em ambos os casos a cedência das instalações é da responsabilidade do diretor que terá sempre em conta o horário de funcionamento das atividades letivas e das atividades de Desporto Escolar.

Artigo 124.º

Campo de jogos

1. O campo de jogos é um espaço de aula da disciplina de Educação Física.
2. Durante o horário de funcionamento das aulas de Educação Física, só os alunos que nelas estão presentes podem permanecer no campo de jogos.
3. Quando não houver aulas neste espaço, os alunos podem ocupá-lo para a prática de desportos com ou sem bola.

Artigo 125.º

Bibliotecas escolares

O agrupamento oferece, como espaços de enriquecimento curricular, três bibliotecas com regimento próprio, disponível para consulta na pasta digital em anexo.

Artigo 126.º

Papelaria / Reprografia

1. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, técnicos, assistentes operacionais e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.
2. Este serviço fornece todos os artigos essenciais de papelaria, de reprodução de materiais didáticos e de apoio às atividades, e providencia o carregamento monetário de cartões eletrónicos para aquisição de serviços, nomeadamente, de bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
3. O horário de atendimento está afixado em local visível e o preço dos artigos está disponível no local.
4. Este serviço prevê as condições de atendimento prioritário previstas na lei.
5. Os serviços de reprografia devem ser requisitados com 48 horas de antecedência, presencialmente ou via email institucional.
6. Os pagamentos devem ser feitos através do cartão eletrónico. No caso de falta temporária do cartão, deverão os utentes requisitar um cartão de substituição.

Artigo 127.º

Sala de professores

Existe, na sede do agrupamento, uma sala de convívio e de trabalho reservada ao pessoal docente onde se encontra um bufete que funciona dentro do horário afixado.

Nas E.B.º/J.º, também existe uma sala de pessoal docente com idêntica utilização.

Artigo 128.º

Gabinetes de atendimento aos encarregados de educação

1. No 1º ciclo e na educação pré-escolar, cada professor recebe os encarregados de educação num espaço disponível no estabelecimento de ensino. Nos 2º e 3º ciclos, os diretores de turma atendem os encarregados de educação em dois gabinetes.
2. Este serviço tem horário fixo no início de cada ano letivo. Fora do horário de atendimento, os encarregados de educação serão recebidos com autorização prévia do professor titular de turma/diretor de turma.

Artigo 129.º

Bufetes

Na escola sede, os alunos e o pessoal não docente têm oferta de serviços num espaço situado na sala dos alunos e os professores num espaço situado na sala dos professores.

1. Normas gerais de funcionamento:

- a) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O preço dos produtos encontra-se disponível no local.
- c) Os utentes são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar calmamente pela sua vez, respeitando-se as condições de atendimento prioritário previstas na lei.
- d) A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do respetivo cartão eletrónico. Em casos excecionais, em que o sistema GIAE não esteja a funcionar corretamente, o utente poderá apresentar uma senha previamente adquirida na papelaria.
- e) Após o toque de entrada para as aulas, os alunos já não poderão ser atendidos a não ser que comprovem à assistente operacional não estarem em aulas.
- f) A assistente operacional só poderá servir um aluno que esteja em aulas em casos muito excecionais (doença ou indisposição física) e devidamente autorizados pelo professor.

Artigo 130.º

Sala do pessoal não docente

Em todas as escolas do agrupamento existe uma sala para utilização do pessoal não docente.

Artigo 131.º

Sala para reuniões da Associação de Pais e Encarregados de Educação

As reuniões dos elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação realizam-se numa das salas do 1º piso do J.I. das Farrapas.

Artigo 132.º

Refeitório/cozinha

As escolas do agrupamento dispõem de serviços de cozinha e refeitório que se destinam a professores, funcionários e alunos da escola, ou de outros estabelecimentos de ensino, desde que devidamente autorizados pelo diretor.

Artigo 133.º

Normas gerais de funcionamento no refeitório da escola sede do agrupamento

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações e prevê as condições de atendimento prioritário previstas na lei.
2. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico/senha cujo preço é fixado

- por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro;
3. No caso de falta temporária do cartão eletrónico, deverão os utentes requisitar um cartão de substituição ou apresentar uma senha previamente adquirida.
 4. A marcação da refeição tem de ser feita, no quiosque junto à papelaria, até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10h30, mas com o agravamento do preço estipulado na lei;
 5. Se o aluno prever não utilizar a refeição requisitada para determinado dia, poderá transferir essa refeição para outro dia fazendo-o no quiosque junto à papelaria;
 6. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez, seguindo na fila com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelos assistentes operacionais de serviço;
 7. Os alunos devem levar no seu tabuleiro uma refeição completa: sopa, pão, prato do dia e sobremesa;
 8. Durante a refeição, os utentes devem:
 - Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - Acatar as ordens dos assistentes operacionais ou dos professores.
 - Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
 - Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos;
 - Não estragar os alimentos com brincadeiras;
 - Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
 9. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
 10. As ementas são aprovadas pelo diretor, tendo em atenção o regulamentado no Caderno de Encargos da DREN.
 11. Por razões de saúde e antecipadamente, a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”.
 12. Os alunos que pretendam dietas por motivos religiosos e/ou de estilos alimentares alternativos poderão, mediante acordo prévio, pedir que estas sejam confeccionadas de forma a respeitar as suas especificidades alimentares.

Artigo 134.º

Normas gerais de funcionamento no refeitório das escolas E.B.s / J.I.s

1. Os refeitórios funcionam entre as 12h e as 14h.
2. A ementa é afixada semanalmente na escola e pode também ser consultada na plataforma de gestão escolar gerida pela Câmara Municipal.
3. As refeições têm que ser marcadas na plataforma de gestão escolar do município até ao dia anterior ao seu consumo.
4. Perante a impossibilidade do aluno em almoçar no refeitório, o encarregado de educação deve avisar a escola até às 9 horas e 30 minutos do próprio dia.
5. Caso não desmarque a refeição até à hora indicada no ponto anterior, o encarregado de educação terá que suportar o custo da refeição.
6. Os encarregados de educação que pretendam uma alimentação específica para o seu educando (vegetariana, alergias/intolerâncias alimentares, etc.) deve solicitar a mesma através do preenchimento de uma ficha de sinalização própria que deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pela respetiva declaração médica, exceto no caso das ementas vegetarianas ou dos pedidos de alteração de ementa por motivos culturais/religiosos.

7. Por razões de saúde e antecipadamente, a pedido do encarregado de educação, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”. Tal deve ser requerido na escola até às 9 horas e 15 minutos do próprio dia.

8. Os alunos são acompanhados por um docente ou assistente operacional até ao refeitório.

9. Estes deverão esperar ordeiramente a sua vez, seguindo na fila com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelos docentes e/ou assistentes operacionais de serviço.

10. Os alunos do Pré-Escolar, 1º e 2º anos de escolaridade são orientados para a mesa, onde é servida a refeição completa.

11. Os alunos dos 3º e 4º anos devem levar no seu tabuleiro uma refeição completa: sopa, pão, prato do dia e sobremesa;

12. Durante a refeição, os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Acatar as ordens dos assistentes operacionais ou dos professores.
- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras;
- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório.

Artigo 135.º

Gabinete de primeiros socorros

Todas as escolas do agrupamento colocam, à disposição dos seus elementos, apoio ao nível de primeiros socorros.

1. Para o efeito, existe em cada escola um gabinete com materiais adequados a este serviço e uma mala de primeiros socorros, preparada para os fazer chegar ao local do incidente.
2. No início do ano letivo, todos os assistentes operacionais e docentes são informados da sua existência, assim como o responsável por estes cuidados básicos.
3. Em situações de emergência ocorridas no âmbito das atividades escolares, devem efetuar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Em situações de intoxicação por substâncias tóxicas, deve ser contactado o CIAV – Centro de Intoxicação Antivenenos (808250143) cujo número deve estar visível no gabinete e na pasta dos primeiros socorros.
 - b) Em caso de incêndio, deve contactar-se o 117 e efetuar as manobras orientadas pela Proteção Civil.
 - c) Em caso de acidente ou doença súbita, a escola respetiva contactará o 112, providenciando o transporte do aluno para o hospital acompanhado por um assistente operacional.
 - d) A escola comunicará, de imediato, ao encarregado de educação que deve, caso possa comparecer na escola, acompanhar o seu educando.
 - e) No caso do encarregado de educação não poder comparecer na escola, deverá dirigir-se diretamente ao hospital.

Subsecção II – Serviços

Artigo 136.º

Cacifos

A Escola Básica de Perafita disponibiliza a cada aluno um espaço/equipamento de arrumo individual, denominado cacifo, mediante a aceitação e cumprimento de um regulamento específico, na pasta digital

em anexo.

Os alunos deverão ser responsáveis pela correta utilização e manutenção dos mesmos.

Artigo 137.º

Cartão eletrónico

O cartão eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado pelos alunos, professores, técnicos e assistentes operacionais da escola para segurança, troca de informações e gestão escolar diária.

Artigo 138.º

Objetivo

1. Este cartão permite aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Assinalarem a entrada e saída da escola, ativando a suas funções;
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços no bufete, na reprografia e na papelaria;
 - d) Marcar e aceder às refeições;
 - e) Consultar dados, consumos e movimentos.
2. O cartão eletrónico deve ser requisitado na papelaria, sendo a primeira via do cartão gratuita. A segunda via do cartão exige uma comparticipação de dois euros (2€).
3. A utilização do cartão é obrigatória, pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
4. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento da escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura estragado), ou tenha sido extraviado deve o seu portador dirigir-se de imediato à papelaria a fim de requisitar um cartão novo e ser-lhe entregue um cartão de substituição temporário.
5. O carregamento dos cartões será feito pelos próprios utentes ou pelos encarregados de educação dos alunos, na papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento, não havendo um valor mínimo para o seu carregamento.
6. Todos os pagamentos de bens e serviços efetuados na escola serão feitos com o cartão. No caso de falta temporária do cartão eletrónico, deverão os utentes requisitar um cartão de substituição ou apresentar uma senha previamente adquirida.
7. A consulta de saldo e de movimentos poderá ser feita no quiosque junto à papelaria, ou na plataforma GIAE pelo aluno ou respetivo encarregado de educação.
8. O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na escola.
9. Os saldos dos cartões dos utentes que frequentem esta escola transitam para o ano letivo seguinte.
10. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular ou o encarregado de educação do aluno, poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês. Caso não o faça nesse prazo, o saldo reverterá para o orçamento privativo da escola.
11. Os casos não previstos no presente regulamento ou as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela direção, na sequência da análise da situação em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 139.º

Membros da comunidade educativa

São membros da comunidade educativa, o pessoal docente e o pessoal não docente em exercício de funções nas escolas do agrupamento, os alunos neles matriculados e os respetivos encarregados de educação.

Secção I – Alunos

Artigo 140.º

Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O Processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares, sendo nele registadas as informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas.
3. O PIA pode ser consultado nos serviços administrativos do agrupamento, no seu horário de funcionamento.
4. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os encarregados de educação, quando aquele for menor; o professor titular da turma ou o diretor de turma; os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 141.º

Outros instrumentos de registo do aluno

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

1. O registo biográfico.
2. As fichas de registo da avaliação, resultantes da avaliação interna e externa.
3. O relatório técnico-pedagógico e o Programa educativo individual, quando existam.
4. A caderneta escolar.
5. Outros que a escola considere adequados.

Artigo 142.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar; pelo cumprimento do Regulamento Interno do agrupamento; pela preservação do património do agrupamento e pelo respeito aos demais elementos da comunidade escolar.

2. O incumprimento do disposto no ponto anterior pode implicar a instauração de procedimentos de âmbito disciplinar, de acordo com a gravidade do ato.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Subsecção I - Direitos e deveres dos alunos

Artigo 143.º

Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições efetivas de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que lhe proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - e) Sair da sala de aula, temporariamente, por razões de saúde devidamente comprovadas;
 - f) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou de doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - h) Ser reconhecido por ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas dentro ou fora da escola;
 - i) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - j) Beneficiar de apoios concretos no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
 - k) Beneficiar de um Plano de Ação Tutorial (PAT), sem prejuízo das suas atividades letivas, e de acordo com os princípios constantes no perfil do aluno tutorando;
 - l) Beneficiar de apoios específicos através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados;
 - m) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - n) Ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos específicos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do agrupamento;
 - o) Apresentar, através dos seus representantes, propostas de alteração ao Regulamento Interno, devidamente fundamentadas;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres e nas demais atividades da escola;
 - q) Tomar conhecimento antecipado e ver respeitada a calendarização das fichas de avaliação de conhecimentos. Por regra deverá ser marcada apenas uma ficha por dia; somente em situações

- excepcionais poderão existir duas no mesmo dia;
- r) Em caso de atraso a qualquer tempo letivo, usufruir do direito à participação na aula;
 - s) Eleger os seus representantes, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do agrupamento.
 - t) Solicitar reuniões, através do delegado ou subdelegado, com o diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - u) Participar através do delegado e subdelegado de turma, nas reuniões convocadas pelo diretor;
 - v) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no seu processo educativo e sobre os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
 - w) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - x) Ser ouvido pelos professores, diretor de turma e órgão de gestão, em todos os assuntos do seu interesse;
 - y) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
 - z) Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h), j) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 144.º

Deveres dos alunos

Para além dos deveres previstos na lei em vigor, o aluno tem de saber, com clareza, o que deve e o que não pode fazer.

1. Assim, o aluno **deve**:

- a) Conhecer o Regulamento Interno e responsabilizar-se pelas consequências resultantes do seu não cumprimento, comprometendo-se por escrito ao seu cumprimento no início do ano letivo;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- c) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- d) Transportar sempre o cartão eletrónico da escola e a caderneta;
- e) Apresentar a sua caderneta, quer aos professores quer ao encarregado de educação, para a troca de mensagens;
- f) Colocar em local apropriado, nomeadamente dentro do seu cacifo, no início das aulas e das atividades educativas, qualquer brinquedo, equipamento tecnológico ou outros passíveis de perturbarem o normal funcionamento da atividade letiva.
- g) Apresentar-se com o material necessário, indicado pelos professores, para todas as aulas e outras atividades educativas.
- h) Entrar e sair ordenadamente das salas de aula;
- i) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- j) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- k) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- l) Respeitar o exercício do direito à educação dos outros alunos, mantendo um comportamento correto em todas as atividades em que participe;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- o) Cumprir com as medidas previstas no Plano de Ação Tutorial (PAT) quando a este estiver sujeito;
- p) Abandonar, sem contestação, o local das atividades escolares, sempre que receba ordem de saída;
- q) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- r) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- s) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- t) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e a plena integração na escola de todos os alunos;
- u) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- v) Permanecer na escola durante o seu horário;
- w) Entregar todos os objetos encontrados ao assistente operacional do setor;
- x) Cumprir os regulamentos dos espaços específicos da escola;
- y) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- z) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- aa) Respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
- bb) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. O aluno **não pode**:

- a) Ter ligado, nas aulas ou outras atividades educativas, telemóveis, tablets, consolas ou qualquer outro objeto eletrónico, cuja função não se insira na prática pedagógica;
- b) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou das atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- c) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- d) Usar bonés, gorros, chapéus ou lenços na cabeça na sala de aula (salvaguardam-se aqui, como exceções, os casos de credos religiosos específicos ou motivos de saúde);
- e) Comer ou mascar pastilha elástica na sala de aula;
- f) Sair da sala de aula no decorrer das atividades, salvo em casos especiais autorizados pelo

- professor, pelo diretor de turma ou pelo diretor;
- g) Danificar o material existente no espaço escolar da sala e fora dela, as instalações e espaços verdes;
 - h) Fumar, consumir bebidas alcoólicas e drogas ilícitas, nem promover qualquer forma de tráfico ou o consumo das mesmas;
 - i) Transportar quaisquer materiais passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a si próprio ou a outros;
 - j) Circular ou parar, junto das salas quando aí estejam a decorrer aulas, a fim de não perturbar as aulas com barulho;
 - k) Deitar lixo no chão ou contribuir de qualquer modo para a falta de higiene do espaço escolar;
 - l) Entrar nas zonas reservadas a atividades pedagógicas quando não está nelas implicado, bem como correr, gritar e assobiar nas escadas e corredores;
 - m) Usar de qualquer tipo de violência ou linguagem grosseira;
 - n) Entrar na sala dos professores, salvo em casos de reconhecida urgência ou por motivos devidamente autorizados pelos professores;
 - o) Jogar à bola no recinto escolar, à exceção do campo de jogos e área adjacente, desde que aí não estejam a decorrer atividades escolares;
 - p) Subir à cobertura dos edifícios;
 - q) Andar de patins ou de skate no recinto escolar fora dos locais apropriados para o efeito;
 - r) Circular no recinto da escola com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para a segurança;
 - s) Sair da escola durante o intervalo das aulas;
 - t) Permanecer no recinto escolar durante o período em que não tenha atividade escolar, salvo em caso devidamente solicitado pelo encarregado de educação e aceite pela direção.
 - u) Abandonar o local da aula, caso o professor não tenha ainda comparecido, sem a prévia autorização do assistente operacional.

Artigo 145.º

Procedimentos decorrentes da falta de pontualidade e de material

1. A falta de pontualidade acarreta o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

- a) a primeira e segunda reincidências no atraso deverão ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação, com conhecimento ao diretor de turma;
- b) a terceira reincidência implica a marcação de falta injustificada, após o que se reiniciará todo o procedimento.

2. A ausência de material acarreta o desenvolvimento dos seguintes procedimentos:

- a) a primeira e segunda reincidências deverão ser comunicadas por escrito ao encarregado de educação, com conhecimento ao diretor de turma;
- b) a terceira reincidência implica a marcação de falta injustificada, após o que se reiniciará todo o procedimento.

Subsecção II - Participação dos alunos na vida escolar

Artigo 146.º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelos seus pares. O processo de eleição deverá ser preparado e acompanhado pelo diretor de turma.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem tenha sido aplicada, no atual ou nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos por excesso de faltas.
4. A representação dos alunos nas reuniões do conselho de turma do 3º ciclo é assegurada pelo delegado e/ou subdelegado de turma.
5. Nas reuniões de avaliação sumativa não participam os representantes dos alunos.
6. O delegado e/ou o subdelegado de cada turma do agrupamento representarão a mesma nas assembleias convocadas pelo diretor.
7. Os representantes dos alunos têm o direito de solicitar reuniões de turma com o professor titular de turma/diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
8. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/professor titular de turma pode solicitar a participação do representante dos encarregados de educação dos alunos na reunião referida no número anterior.

Artigo 147.º

Danos causados pelos alunos

1. Os alunos, na pessoa dos respetivos encarregados de educação, serão responsabilizados por danos provocados nos equipamentos/materiais da escola ou de terceiros assim como no edifício escolar, tendo que indemnizar os mesmos pelos prejuízos causados, independentemente do procedimento disciplinar de que venham a ser alvo.
2. As escolas deste agrupamento não se responsabilizam por qualquer dano ou desaparecimento de objetos de valor, nomeadamente os referidos na alínea a), ponto 2, do artigo 144.º

Subsecção III – Faltas

Artigo 148.º

Dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
2. O dever de assiduidade e de pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, nomeadamente as visitas de estudo, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou estejam envolvidos.

Artigo 149.º

Faltas

1. Tipos de faltas:

- a) A falta (de comparência) é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
 - b) A falta de pontualidade resulta do atraso na comparência à aula ou atividade.
 - c) A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessários.
 - d) A falta disciplinar é a falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
 3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
 4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
 5. A ordem de saída da sala de aula imposta pelo professor, corresponde a uma falta injustificada por cada tempo letivo.
 6. A entrada tardia na sala de aula acarreta o desenvolvimento dos procedimentos previstos no n.º 1 do artigo 145.º
 7. A comparência dos alunos às atividades escolares sem se fazerem acompanhar do material necessário, acarreta o desenvolvimento dos procedimentos previstos no n.º 2 do artigo 145.º

Artigo 150.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;

- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - l) Por motivo de atraso, devidamente justificado pelo encarregado de educação;
 - m) Comparência a consultas médicas.
2. O pedido de justificação de faltas é feito por escrito pelo encarregado de educação, ou quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma/professor titular de turma com a indicação do dia, a hora e atividade letiva em que se verificou a falta, bem como o motivo da mesma, na caderneta escolar, devendo ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, nos restantes casos.
 3. Caso não seja justificada a falta, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado aos encarregados de educação do aluno, ou quando maior de idade, ao aluno, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma.
 4. O diretor de turma/professor titular da turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

Artigo 151.º

Faltas injustificadas

1. São injustificadas as seguintes faltas, a todo o tipo de atividades escolares:
 - a) Quando não for apresentada justificação;
 - b) Quando a justificação ocorre fora do prazo legal (3 dias úteis);
 - c) Quando não seja aceite a justificação;
 - d) Quando a falta tenha decorrido de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória;
 - e) Quando a falta tenha decorrido da ausência do aluno à aula, mas este se encontre no recinto escolar;
2. As faltas injustificadas não podem exceder, num ano letivo:
 - a) Trinta dias consecutivos na educação pré-escolar;
 - b) Dez faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, no 1º ciclo;
 - c) O dobro de tempos letivos semanais para cada disciplina nos 2º e 3º ciclos;
 - d) O estipulado em regulamento próprio nas ofertas formativas em vigor;
 - e) Para as atividades de apoio ou complementares, de inscrição facultativa, o aluno será excluído da frequência das mesmas após a terceira falta injustificada.

Artigo 152.º

Excesso grave de faltas

1. No 1º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
4. Para o cômputo do número de faltas injustificadas não podem ser contabilizadas as faltas de natureza disciplinar, devendo o diretor de turma proceder à recuperação das mesmas.
5. A notificação referida no ponto 3, deve prevenir e alertar para as consequências da violação do

limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade desse aluno.

Artigo 153.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Na educação pré-escolar, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dá lugar à exclusão de frequência, sendo a vaga recuperada imediatamente e respeitando a respetiva lista de espera.
2. A violação do limite de faltas injustificadas previsto nas alíneas b) e c) no n.º 2, do artigo 151.º, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem ou atividades de integração escolar e comunitária do aluno, sobre as quais os pais e encarregados de educação são corresponsáveis.
 - a) Por atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, entende-se a aplicação de um Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), que pode incluir nomeadamente: trabalho de pesquisa; prova escrita, oral ou prática para avaliação de conhecimentos. Estas atividades incidirão apenas sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 - b) Por atividades de integração escolar e comunitária do aluno, entende-se a aplicação de um Plano de Atividades de Integração Escolar (PAIE) que pode incluir a frequência de um clube ou a participação num projeto.
3. Verificado o incumprimento das medidas anteriores, e o reiterado incumprimento do dever de assiduidade, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas corretivas, previstas no artigo 26.º do Estatuto de Aluno e Ética Escolar, que se mostrem adequadas.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se referem os números anteriores, pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, sendo o momento da sua aplicação proposto e considerado o mais oportuno pelo professor titular/Conselho de turma.
6. Se o excesso de faltas se verificar a mais que uma disciplina, qualquer uma das atividades anteriormente definidas deverá revestir um caráter multidisciplinar e deve privilegiar a simplicidade e a eficácia.
7. A realização pelo aluno de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem não o isenta da obrigação de cumprir o horário letivo da turma onde se encontra inserido.
8. O local e horário da realização destas atividades serão definidos pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo professor da disciplina em questão, nos 2º e 3º ciclos.
9. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno ocorrerá em casa ou na escola, sem prejuízo das atividades letivas, e obedece a um plano elaborado e avaliado pelo professor ou professores intervenientes.
10. Logo que o aluno tenha cumprido o Plano em causa, as faltas em excesso serão recuperadas.

Artigo 154.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no artigo anterior implica as consequências previstas na lei em vigor.

Subsecção IV – Disciplina

Artigo 155.º

Infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 156.º

Qualificação da infração

O comportamento que se traduza no incumprimento do dever do aluno pode ser qualificado de pouco grave, grave ou muito grave.

1. É considerado pouco grave:
 - a) O desrespeito, pontual, pelo direito à educação dos outros;
 - b) A desobediência pontual a ordens de docentes e não docentes, sem consequências gravosas.
2. É considerado grave:
 - a) A reincidência em comportamentos qualificados como pouco graves;
 - b) Abandonar o local onde estiver a decorrer a atividade educativa, sem autorização do professor;
 - c) Utilizar nas aulas e outras atividades educativas de qualquer equipamento tecnológico ou outro, não autorizado pelo professor;
 - d) Abandonar a escola, durante o período letivo, sem a devida autorização;
 - e) A danificação de materiais, equipamento escolar e/ou instalações;
 - f) A danificação de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - g) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento do Regulamento Interno.
3. É considerado muito grave:
 - a) A reincidência em comportamentos qualificados como graves;
 - b) O furto de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) A danificação intencional dos equipamentos e instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d) Fazer uso indevido, nas aulas e outras atividades educativas, de qualquer equipamento tecnológico ou outro, não autorizado pelo professor;
 - e) A agressão verbal e ou física a docentes e não docentes;
 - f) A agressão física entre alunos, quando intencionalmente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
 - g) O consumo e o tráfico de substâncias prejudiciais à saúde e/ou que possam alterar o comportamento, nomeadamente o álcool, o tabaco e outras substâncias ilícitas.

Artigo 157.º

Implicações do incumprimento

O comportamento que se traduza no incumprimento do dever do aluno deve ser participado por qualquer elemento da comunidade educativa.

Sempre que ocorra dentro da sala de aula, na Escola Básica de Perafita, serão efetuados os seguintes procedimentos:

1. O professor deve chamar o assistente operacional, dar ordem de saída da sala de aula ao aluno e marcar a respetiva falta.
2. O aluno será acompanhado ao Gabinete de Acolhimento ao Aluno (GAA) pelo assistente operacional em serviço no setor para cumprimento de uma tarefa designada pelo professor.
3. A duração da permanência do aluno no GAA corresponde ao tempo letivo completo.
4. Na impossibilidade do aluno permanecer no GAA, o referido no ponto 2) será encaminhado para o gabinete da Equipa Técnica Especializada.
5. Essa ocorrência deverá ser registada em impresso próprio (Participação de Ocorrência) e entregue em papel, datado e assinado, ao professor titular/diretor de turma, no prazo máximo de 24 horas.
6. Sempre que o professor considere que a ocorrência é de extrema gravidade, deve sinalizar a ocorrência à Equipa Técnica Especializada, que entrará em contacto com o encarregado de educação com vista à resolução do problema.

Caso ocorra fora da sala de aula, deverá dar-se cumprimento ao ponto 5 deste artigo.

Subsecção V - Aplicação de medidas disciplinares

Artigo 158.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade do professor no exercício da sua atividade profissional e dos demais profissionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de turma e do Projeto Educativo da escola.

Artigo 159.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar, deve ser tido em consideração: a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes de responsabilidade disciplinar do aluno: o seu bom comportamento

anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno: a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 160.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, de acordo com a legislação em vigor, assumindo uma natureza preventiva.
2. Obedecendo ao disposto no número anterior, são medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares e/ou atividades escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

Artigo 161.º

Advertência

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, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizando-o pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor. Fora dela, qualquer professor ou assistente operacional tem competência para advertir o aluno.

Artigo 162.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar. O aluno permanece na escola e é encaminhado para a Equipa Técnica Especializada.
2. 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 aplicação de um procedimento disciplinar.

Artigo 163.º

Atividades de integração na escola

1. As atividades de integração na escola, são da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou a Equipa Técnica Especializada; devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

2. O cumprimento da medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento do encarregado de educação ou de entidade local idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos definidos em protocolo escrito celebrado entre a escola e essa entidade.
3. O cumprimento da medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão do diretor de turma, do professor tutor e /ou da Equipa Técnica Especializada.
4. O previsto no nº 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. São consideradas atividades e tarefas de integração escolar, as seguintes:
 - a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
 - b) Participação de atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
 - c) Reparação do dano causado (sempre que possível);
 - d) Pequenos arranjos;
 - e) Limpeza e embelezamento da escola;
 - f) Jardinagem e tratamento dos espaços verdes;
 - g) Outra a propor pelo professor.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 5 é comunicada aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
7. O período em que vigora a implementação das medidas previstas nas alíneas c), d), e) e f) depende da gravidade da atitude que se pretende corrigir, nunca podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a quatro semanas.

Artigo 164.º

Condicionamento de acesso a espaços/atividades

1. No âmbito da aplicação desta medida corretiva, pode ser vedado ao aluno a participação em atividades e/ou utilização de espaços, serviços e equipamentos, nomeadamente:
 - a) Sala de Informática e computadores existentes na biblioteca;
 - b) Visionamento de filmes na biblioteca;
 - c) Participação em atividades desportivas/escolares;
 - d) Utilização do campo de jogos.
2. O período em que vigora a proibição depende da gravidade da atitude que se pretende corrigir, nunca podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 165.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar, imputada ao comportamento do aluno, devendo, a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem, ser participada de imediato, pelo professor ou ao assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias;

- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 166.º

Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, face a um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, e é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 167.º

Suspensão até 3 dias

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor da escola, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas (PAP) a realizar, com corresponsabilização aquele e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O plano de atividades pedagógicas referido poderá ser elaborado pelo respetivo Conselho de turma.

Artigo 168.º

Suspensão da escola entre 4 e 12 dias

1. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. O não cumprimento do Plano de Atividades Pedagógicas, implicado nos números anteriores, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 169.º

Transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima e servida de transporte público ou escolar.

Artigo 170.º

Expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação,

ao Diretor-geral da Educação e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 171.º

Reparação dos danos causados

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 172.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Subsecção VI - Procedimento disciplinar

Artigo 173.º

Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar

A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor, é do diretor.

1. A partir do conhecimento concreto e preciso da situação, o diretor, no prazo de dois dias úteis, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor.
2. O diretor nomeia um instrutor, de entre os professores da escola, no mesmo dia em que profere o Despacho de instauração do procedimento disciplinar.
3. Pelo meio mais expedito, o diretor notifica os encarregados de educação do aluno, quando menor, para a morada constante no processo do aluno; quando o aluno for maior de idade, a notificação é feita ao próprio.

Artigo 174.º

Instrução do processo

1. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data da notificação ao instrutor do Despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, além das diligências consideradas necessárias, a audiência oral do interessados, em particular o aluno ou o respetivo encarregado de educação, sendo o aluno menor

- de idade.
2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral. A sua ausência não causa motivo de adiamento, podendo esse adiamento ser efetuado com a apresentação da justificação da falta até ao momento da realização da audiência.
 3. Aquando da ausência do encarregado de educação, um aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 4. Da audiência, é lavrada ata onde consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 5. Após a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento, um documento onde conste, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados no tempo, no espaço e modo;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituam como circunstâncias atenuantes ou agravantes de acordo com o Regulamento Interno.
 - d) A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 6. Do documento extraído deste procedimento disciplinar e referido no número anterior, é extraída cópia, no prazo de um dia útil e entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo, também, no mesmo período de tempo, informado o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for de menor idade.
 7. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 175.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida ao número anterior, estarão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola, livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas

- alíneas a) e b) do n.º8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputado/imputados ao aluno só é/são considerado/considerados validamente reconhecido/reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 159.º deste regulamento, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 176.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
 - a) As faltas decorrentes da aplicação da medida de suspensão preventiva deverão ser desconsideradas (ou recuperadas), não devendo ser contabilizadas para o cômputo do número limite de faltas injustificadas.
 - b) A avaliação das aprendizagens realizadas durante o período em que o aluno esteve ausente terá em conta o esforço e o empenho claramente manifestado pelo aluno no seu trabalho individual de recuperação das mesmas, o qual deverá ser orientado pelo professor de cada disciplina.
4. Os dias de suspensão preventiva aplicados ao aluno são descontados durante o cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no Estatuto do Aluno, caso este venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no referido Estatuto.
5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o PAP previsto no Estatuto do Aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação

responsável pela coordenação da segurança escolar, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão da suspensão.

Artigo 177.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber, o relatório do instrutor, salvo na situação de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral da Educação.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento é notificada, pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 178.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor-tutor ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração da EMAEI ou da Equipa Técnica Especializada.

Artigo 179.º

Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do Estatuto do Aluno.
5. O despacho que apreciar o recurso relativo às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da Educação é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 180.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 181.º

Intervenção dos encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 182.º

Constituição dos Conselhos de Turma Disciplinares

1. Para efeitos de aplicação dos procedimentos disciplinares constante da legislação em vigor e das normas definidas no presente regulamento, quando necessário reunir o Conselho de Turma, este será constituído:
 - a) pelo diretor ou quem o representar, que convoca e preside à reunião;
 - b) pelos professores da turma ou pelo professor titular (no caso do 1º ciclo);
 - c) Por um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola. Caso não haja esta associação, o representante deverá ser eleito de entre os pais e encarregados de educação da turma;
 - d) Pelo delegado ou subdelegado de turma, tratando-se do 3º ciclo do ensino básico.
2. O diretor pode solicitar a presença, no Conselho de Turma disciplinar, de um elemento da EMAEI ou da Equipa Técnica Especializada.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

Subsecção VII - Comportamentos meritórios dos alunos

Artigo 183.º

Quadros de Honra, Mérito e Excelência e Prémios de Reconhecimento

Os Quadros de Honra, Mérito, Excelência e Prémios de Reconhecimento, destinam-se a reconhecer, valorizar e estimular conhecimentos, capacidades e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos do 4º ano do 1º ciclo, e de todos os anos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, que se evidenciam pela sua dedicação, esforço no trabalho, empenho em ações meritórias ou pelo seu desempenho escolar. Os respetivos regulamentos constam em anexo.

Artigo 184.º

Festa dos alunos finalistas do 3º Ciclo

O agrupamento organiza, no final de cada ano letivo, uma festa que visa a socialização entre os docentes do agrupamento e os alunos finalistas do 9º ano.

Subsecção VIII - Avaliação dos Alunos

Artigo 185.º

Processos

O processo de avaliação é conduzido pelo educador, professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação em vigor e com o documento orientador "2125 Avaliação de Alunos", disponível na pasta "Documentos Estruturantes" da página web do agrupamento.

Artigo 186.º

Critérios

1. A avaliação, enquanto elemento regulador da prática educativa, tem carácter sistemático.
2. Os critérios gerais de avaliação do agrupamento são os definidos em Conselho Pedagógico. A definição destes critérios deverá ser revista no início de cada ano letivo, depois de consultadas todas as estruturas de orientação educativa. Desses critérios será dado conhecimento aos alunos e respetivos encarregados de educação, na página web do agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no 1º ciclo e pelo Conselho de turma nos 2º e 3º ciclos.

Secção II - Pessoal docente

Subsecção I - Direitos e deveres do pessoal docente

Artigo 187.º

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e de disciplina, na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma/professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

Artigo 188.º

Autoridade do professor

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

1. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
2. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 189.º

Direitos do pessoal docente

São direitos dos docentes, todos os consagrados na lei e os que constam no Estatuto da Carreira Docente e ainda:

1. Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções.
2. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral.
3. Exercer a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República.
4. Poder propor à direção todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade

melhorar a ação formativa a qualquer nível, e ser por ela atendido, sempre que seja possível, nas suas solicitações.

5. Tomar conhecimento de qualquer reunião ou atividade, programa escolar e extraescolar com a devida antecedência.
6. Ter ao seu dispor a legislação necessária para bom cumprimento das funções que lhe poderão ser distribuídas.
7. Intervir conforme o legalmente previsto, na vida da escola.
8. Reclamar corretamente e ser devidamente esclarecido junto de quem tenha competência para o atender.
9. Ver salvaguardada a sua segurança no exercício da sua atividade profissional.
10. Ver incentivadas as suas necessidades de formação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
11. Ver cumprido o Regulamento interno e outros instrumentos de regulação da utilização dos espaços escolares.
12. À preservação do seu bom-nome e à confidencialidade dos seus dados pessoais.
13. A ser tratado com correção por toda a comunidade educativa.
14. A ser informado sobre assuntos e deliberações do Conselho Geral, do diretor e do Conselho Pedagógico.
15. À formação e informação relativa ao exercício da sua atividade profissional.
16. Ao apoio técnico, material e documental.

Artigo 190.º

Deveres do pessoal docente

Para além dos deveres decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, o pessoal docente tem o dever de:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento.
2. Informar-se sobre a legislação aplicável no âmbito das suas atividades.
3. Cooperar com a direção da escola.
4. Assumir o seu profissionalismo nas suas relações de trabalho.
5. Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração contribuindo para a sua formação moral, cívica e cultural.
6. Tratar todos os alunos de uma forma imparcial.
7. Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair, deixando a sala arrumada e o quadro limpo.
8. Transmitir ao diretor de turma todos os problemas de ordem disciplinar que excedam a sua competência.
9. Comunicar, por escrito a ordem de saída da sala de aula, no prazo de 24 horas.
10. Ajudar a zelar pelo bom estado do material escolar, comunicando qualquer anomalia ou dano que constate.
11. Informar regularmente o diretor de turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos ou sempre que for solicitado e dentro dos prazos por ele indicados.
12. Requisitar com a antecedência prevista neste regulamento o material a copiar, na reprografia, preenchendo a respetiva requisição.
13. Devolver, devidamente corrigidos, todos os testes/instrumentos de avaliação em tempo oportuno.
14. Exercer os cargos ou funções para os quais foi nomeado.

Subsecção II - Avaliação dos Docentes

Artigo 191.º

Processo de Avaliação

O pessoal docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 192.º

Calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com a calendarização apresentada pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores e seguindo as fases sequenciais estabelecidas na lei.

Artigo 193.º

Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente

A Secção de Avaliação de Desempenho do pessoal docente é um órgão do Conselho Pedagógico, com funções e competências específicas, exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos docentes, de acordo com o consagrado na legislação em vigor e no Regimento de funcionamento que consta da pasta digital em anexo.

Artigo 194.º

Composição da secção de avaliação de desempenho do pessoal docente

No agrupamento, a SADD é constituída por:

1. O diretor que a preside.
2. Cinco docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico, sendo quatro membros efetivos da SAAD e um suplente.

Artigo 195.º

Avaliador externo

O avaliador externo é o docente que, de acordo com a lei, procede à avaliação da dimensão científica e pedagógica dos docentes do agrupamento por ela abrangidos, de acordo com a lei.

Artigo 196.º

Avaliador interno

O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, de acordo com a lei, e que procede à avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, e formação contínua e desenvolvimento profissional.

Secção III - Pessoal não docente

Subsecção I - Direitos e deveres do pessoal não docente

Artigo 197.º

Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na

comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

Artigo 198.º

Direitos do pessoal não docente

Sendo o contributo do pessoal não docente imprescindível ao apoio à formação integral do aluno, é importante ter em conta um conjunto de direitos, nomeadamente:

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
2. Ver salvaguardada a sua segurança no exercício da sua atividade profissional.
3. Ver respeitado o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si digam respeito.
4. Contribuir, em sintonia com os restantes elementos da comunidade educativa, para a formação integral do aluno.
5. Advertir o aluno perante um comportamento perturbador do mesmo.
6. Participar diretamente ou através dos seus representantes nos assuntos relativos ao funcionamento da escola, à elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
7. Reunir sempre que necessário para tratar de assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
8. Conhecer devidamente as funções que deve desempenhar.
9. Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam respeito.
10. Eleger e ser eleito para os órgãos colegiais ou singulares do agrupamento.
11. Ver incentivadas as suas necessidades de formação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
12. Conhecer o Regulamento Interno e outras normas de utilização do espaço escolar.
13. Beneficiar de formação e informação para o exercício da sua atividade profissional, nomeadamente no âmbito da gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
14. Exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor.

Artigo 199.º

Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente tem os seguintes deveres:
 - a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Colaborar para que haja ordem, disciplina e limpeza na escola;
 - c) Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa;
 - d) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos;
 - e) Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário;
 - f) Contribuir, em sintonia com os restantes elementos da comunidade educativa para a formação integral do aluno;
 - g) Impedir a presença na escola de pessoas estranhas à comunidade escolar;
 - h) Eleger os seus representantes e prestar-lhes a colaboração;

- i) Aceitar cargos de gestão ou administração para que seja eleito e funções que lhe sejam atribuídas;
- j) Complementar-se com formação adequada que promova o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Cumprir o regulamento interno e as normas de utilização do espaço escolar e coresponsabilizar-se pela sua preservação;
- l) Procurar resolver com compreensão e afabilidade mas com firmeza, pequenos problemas que surjam, levando ao conhecimento superior, por escrito, os casos de maior gravidade;
- m) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do seu superior hierárquico;
- n) Permanecer no seu local de trabalho e só o abandonar por motivos de serviço ou gravidade que o justifique, deixando informação ao colega de trabalho do setor mais próximo;
- o) Zelar pelos legítimos interesses decorrentes da atividade do pessoal docente, e não docente, dando-lhes conhecimento, com a brevidade possível dos assuntos que lhes dizem respeito;
- p) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado, individual e/ou coletivamente;
- q) Os técnicos da Equipa Técnica Especializada devem colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de Planos de Acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

2. Os assistentes operacionais devem:

- a) Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares;
- b) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
- c) Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aula, durante os intervalos;
- d) Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa;
- e) Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola;
- f) Usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseio;
- g) Registrar e comunicar as faltas do pessoal docente aos Serviços de Administração Escolar;
- h) Atender e orientar todas as pessoas que procurem atendimento por qualquer órgão, serviço das escolas ou outro funcionário da escola;
- i) Acompanhar todo o aluno que em resultado de acidente ou indisposição necessite de tratamento médico ou hospitalar. Deve dar conhecimento da ocorrência ao diretor, logo que lhe seja possível;
- j) Orientar os alunos para os seus locais de atividade pedagógica, quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade;
- k) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- l) Retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo Regulamento Interno, e entregá-lo ao diretor;
- m) Acompanhar as pessoas que procuram atendimento pelos órgãos ou serviços da escola, ao local apropriado.

3. A chefe dos assistentes operacionais deve:

- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;

- b) Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do diretor;
 - c) Comunicar aos serviços de administração escolar as faltas dos assistentes operacionais;
 - d) Participar ao diretor todas as anomalias detetadas.
4. O pessoal administrativo deve:
- a) Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
 - b) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor;
 - c) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor de turma/ professor titular de turma sobre os alunos da sua turma;
 - d) Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
 - e) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola;
 - f) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do chefe dos serviços administrativos.
5. O chefe dos Serviços de Administração Escolar deve:
- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres do pessoal administrativo;
 - b) Organizar e coordenar os serviços administrativos, de acordo com o diretor;
 - c) Distribuir as áreas de serviço administrativo pelo pessoal administrativo;
 - d) Secretariar o Conselho Administrativo.

Subsecção II - Avaliação do pessoal não docente

Artigo 200.º

Avaliação de Pessoal Não Docente

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 201.º

Calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação

O processo de avaliação do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com as fases sequenciais estabelecidas na lei e de acordo com as instruções da Câmara Municipal de Matosinhos.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Subsecção I - Direitos e deveres dos encarregados de educação

Artigo 202.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e atitudes/comportamento.

Artigo 203.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
2. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
3. Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa.
4. Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na escola quando para tal for solicitado.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Acompanhar o Plano de Ação Tutorial (PAT) do seu educando.
7. Articular a educação na família com o trabalho da escola.
8. Verificar semanalmente a caderneta escolar do seu educando.
9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
10. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando.
11. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
12. Justificar as faltas do seu educando ao professor responsável, por escrito na caderneta escolar, com indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s).
13. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola, bem como por danos em objetos alheios.
14. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
15. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
16. Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta.
17. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
18. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
19. Identificar-se ao assistente operacional na Portaria, sempre que precisar de entrar na escola,

podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente operacional ou, em casos excepcionais devidamente autorizados pelo diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional.

20. Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação para que for convocado.
21. Informar-se regularmente junto do diretor de turma/ professor titular de turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando.
22. Colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando.
23. Sensibilizar o seu educando para apenas utilizar nas aulas os equipamentos tecnológicos autorizados pelos professores.
24. Sensibilizar o seu educando para evitar levar o telemóvel para a escola, respeitando o regulamento interno na sua utilização.
25. Zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando.
26. Transmitir, se necessário diariamente, ao educador/professor titular/ diretor de turma todas as informações que considere pertinentes acerca da saúde do seu educando.
27. Respeitar os seguintes **procedimentos**:
 - a) Em caso de forte indisposição física, o encarregado de educação será informado telefonicamente para que o aluno regresse a casa.
 - b) Em caso de febre, vómitos, diarreia ou doença contagiosa, o aluno não poderá frequentar as atividades escolares, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato por forma a serem tomadas as devidas diligências.
 - c) Em caso de parasitose, o aluno deverá permanecer em casa até à resolução da situação.
 - d) Em caso de necessidade de toma de medicação, o encarregado de educação deverá entregar na escola o medicamento a tomar pelo seu educando e apresentar por escrito ao educador/professor titular/ diretor de turma todas as informações relativas à toma desse medicamento, indicando claramente a dose a tomar e o horário de administração do mesmo.
28. Eleger os seus representantes e prestar-lhes colaboração.
29. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do agrupamento e participar na vida da escola.
30. Subscrever e fazer subscrever aos seus educandos, anualmente, a declaração de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso quanto ao seu cumprimento.

Artigo 204.º

Direitos dos pais ou encarregados de educação

Na escola, os pais ou encarregados de educação têm o direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
2. Fazer um acompanhamento ativo do sucesso educativo do seu educando.
3. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos.
4. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
5. Ser ouvido e encontrar junto dos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos.
6. Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si ou ao seu educando

digam respeito.

7. Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres destinadas à comunidade escolar, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor.
8. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação e a dos seus educandos, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.
9. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, aulas previstas por disciplina e os critérios de avaliação.
10. Comparecer, na escola, por sua iniciativa e colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
11. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do diretor de turma/professor da turma, e ser por ele atendido nesse horário, exceto na semana que antecede as avaliações sumativas de final de período.
12. Ter acesso ao processo individual do aluno na presença do diretor de turma, mediante o pedido prévio por escrito, à exceção da semana anterior à avaliação sumativa de final de período.
13. Participar no processo de avaliação do seu educando quando a equipa de professores da turma do seu educando elaborar um Plano de Recuperação das Aprendizagens não realizadas por este, comprometendo-se a acompanhar a realização das atividades, propostas no plano, pelo seu educando;
14. Ser informado, acerca das faltas não justificadas do seu educando, bem como dos motivos da não aceitação de justificações de faltas por si apresentadas.
15. Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando.
16. Eleger e ser eleito para órgãos da escola ou do agrupamento.
17. Integrar a Associação de Pais.
18. Tomar conhecimento do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
19. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania nomeadamente através da promoção de regras na escola;
20. Contribuir, diretamente ou através dos seus representantes, para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola.
21. Recorrer ao diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular da turma e coordenador de estabelecimento ou, na sua ausência, quando algum assunto inadiável o justifique.

Artigo 205.º

Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei em vigor.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas;

- c) A não comparência ou não pronúncia nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao filho ou educando;
 - d) A não realização pelo seu filho ou educando, das medidas de recuperação ou das atividades de integração na escola ou na comunidade, decorrentes de falta de assiduidade ou da aplicação de medidas disciplinares.
3. O incumprimento reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação por parte da escola de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.
 4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares, concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE ou do transporte escolar.

Subsecção II - Associação de Pais

Artigo 206.º

Direitos da Associação de Pais

Enquanto pais e encarregados de educação, os membros da Associação de Pais têm os direitos e deveres daqueles. A Associação de Pais tem ainda direito a:

1. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos diretivos escolares, a todos os níveis, por forma a contribuir efetivamente para a definição e implementação de uma política educativa e de gestão do agrupamento.
2. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
3. Designar os seus representantes para participar nos órgãos da escola onde por lei tem assento.
4. Ter acesso a toda a informação necessária sobre os processos disciplinares a analisar nos Conselhos de turma.
5. Manter contactos com o diretor, efetuando para tal, reuniões periódicas.
6. Pugnar pelo apetrechamento condigno da escola com os meios materiais considerados necessários e com recursos humanos imprescindíveis, de modo que os alunos retirem o máximo aproveitamento do ensino praticado.
7. Participar em assuntos relativos ao funcionamento da escola, na elaboração e execução do Projeto Educativo do agrupamento, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.

Artigo 207.º

Deveres da Associação de Pais

A Associação de Pais tem o dever de:

1. Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento na organização de atividades de interesse comuns.
2. Reunir, quando necessário, para debater assuntos ligados à educação e ensino dos alunos.
3. Defender e promover os interesses dos seus associados.
4. Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa.
5. Designar os seus representantes para participar nos órgãos da Escola.
6. Dar conhecimento prévio ao diretor, da documentação a afixar, das reuniões a realizar e de outras atividades a desenvolver pela Associação de Pais.
7. Cumprir o Regulamento Interno e as normas de utilização do espaço escolar e coresponsabilizar-se

pela sua preservação.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO

Secção I - Horários, turmas e distribuição de serviço docente

Artigo 208.º

Regime de funcionamento

1. Nas Escolas Básicas das Ribeiras e nº 2 de Perafita, o regime de funcionamento é entre as 9h00 e as 17h30 horas, de segunda a sexta-feira.
2. Na Escola Básica de Perafita, o regime de funcionamento é entre as 8h20 e as 18h30 horas, de segunda a sexta-feira.

Artigo 209.º

Critérios gerais para a elaboração de horários dos alunos

Os critérios gerais para a elaboração de horários, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam do documento “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos Orientadores existente na página web do agrupamento.

Artigo 210.º

Critérios gerais para a constituição de turmas

Os critérios gerais para a constituição de turmas, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam do documento “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos Orientadores existente na página web do agrupamento.

Artigo 211.º

Distribuição de serviço docente

Os critérios gerais para a elaboração e distribuição dos horários do serviço docente, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam do documento “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos Orientadores existente na página web do agrupamento.

Secção II - Gestão e ocupação de espaços

Artigo 212.º

Espaços de aula

1. Os espaços vocacionados para a atividade letiva deverão ser utilizados prioritariamente para essa função, podendo ser utilizadas para outros fins mediante autorização prévia do diretor.
2. Sempre que possível, estabelecer-se-á a ligação da turma à mesma sala de aula.

Artigo 213.º

Sala de aula

1. A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar.
2. Na sala de aula não é permitido:

- a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou assistente operacional;
 - b) A afixação ou uso de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a escola;
 - c) A utilização de dispositivos eletrónicos não necessários à atividade letiva ou com elas incompatíveis;
 - d) A utilização de telemóveis (ou outros dispositivos eletrónicos) sem fins pedagógicos ou sem supervisão docente;
 - e) A ingestão de alimentos;
 - f) A danificação de material ou dos equipamentos;
 - g) O manuseamento do equipamento informático instalado na sala, sem autorização do professor;
 - h) A alteração de alguma configuração nos equipamentos informáticos ou nos seus programas.
 - i) O manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do professor;
 - j) O abandono da sala sem a deixar devidamente limpa e organizada.
3. O Conselho de turma poderá estipular outras normas a cumprir sem prejuízo das anteriores.

Artigo 214.º

Áreas de lazer e espaços de recreio

1. As áreas de lazer encontram-se distribuídas por recreios, salas de alunos e campos de jogos, quando estes não estiverem ocupados com aulas de Educação Física.
2. O recreio dos estabelecimentos é o espaço exterior dos edifícios escolares onde os alunos podem brincar livremente, respeitando e cumprindo as regras de convivência entre todos.
3. Nos jardins de Infância e nas escolas do 1º ciclo do ensino básico, a vigilância dos recreios é prestada pelos docentes e pelos assistentes operacionais.
4. Na escola sede, a vigilância do recreio é prestada pelos assistentes operacionais e pelos elementos da Equipa Técnica Especializada.
5. Os alunos que se encontrem no espaço do recreio sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas ou junto às janelas das salas de aula, durante o período em que as mesmas estão a decorrer, para não perturbarem o seu funcionamento.
6. O agrupamento não se responsabiliza pelo dano ou desaparecimento de qualquer objeto ou brinquedo. O dano provocado pelo uso indevido do mesmo objeto ou brinquedo, será da responsabilidade do encarregado de educação do aluno que o causar.

Artigo 215.º

Uso da internet

A utilização da internet, dentro e fora da sala de aula, destina-se exclusivamente a atividades de carácter pedagógico e educativo.

Artigo 216.º

Uso de telemóveis e Smartphones

Não é permitida a utilização de telemóveis, smartphones ou tablets durante as atividades letivas salvo para atividades pedagógicas que impliquem a ligação à internet, devidamente autorizadas e monitorizadas pelos docentes.

Secção III - Acesso, circulação e saídas dos edifícios escolares

Artigo 217.º

Portaria e segurança

A portaria destina-se a garantir o acesso controlado à escola de todos os elementos que a ela acedem. Cada escola do agrupamento providencia a existência de um elemento não docente para a prestação deste serviço.

São deveres do pessoal não docente em serviço na portaria:

- a) Zelar pela manutenção dos portões encerrados;
- b) Assegurar a vigilância das entradas e das saídas dos estabelecimentos;
- c) Solicitar a identificação dos visitantes, a indicação do local para onde pretendem dirigir-se, a razão da sua entrada na escola e do assunto a tratar, registando os dados referentes a essa visita;
- d) Manter-se atento e vigilante quanto ao percurso destes até à entrada principal da escola, junto ao Gabinete telefónico, vulgo “PBX”;
- e) Controlar a entrada e a saída dos alunos, não permitindo a saída dos alunos durante os intervalos, inclusive à hora do almoço, para os alunos que não tenham autorização expressa pelos encarregados de educação, comunicada pelo diretor de turma;
- f) Ter em atenção, na saída dos alunos, ao horário letivo/atividades bem como às respetivas autorizações de saída registadas e assinadas pelo encarregado de educação, na caderneta do aluno;
- g) Vigiar os alunos dentro do seu campo de visão e informar o diretor das situações anómalas ou de ocorrências verificadas nas imediações da escola;
- h) Controlar a entrada e saída das viaturas autorizadas;
- i) Zelar pela limpeza da entrada da escola;
- j) Comunicar imediatamente às autoridades policiais ou de segurança pública qualquer situação de risco, situações anómalas ou ocorrências verificadas nas imediações da escola.

Artigo 218.º

Acesso e circulação

1. O acesso pedonal aos edifícios faz-se através de um único portão exterior.
2. É vedado a entrada ou o acesso pedonal pelo portão destinado a veículos.
3. É vedada a circulação de veículos motorizados, exceto aqueles que se destinam a transporte de alunos com deficiência, ambulâncias, transporte de materiais e outros serviços de utilidade para o agrupamento.
4. A entrada de veículos de duas rodas só é permitida aos elementos da comunidade escolar para estacionamento no local apropriado junto à portaria.
5. Têm acesso pedonal aos edifícios escolares, durante os períodos de funcionamento letivo, todos os elementos que fazem parte integrante do agrupamento e os elementos integrantes da comunidade com assento no Conselho Geral do agrupamento.
6. Têm, também, acesso, os restantes elementos da comunidade educativa, desde que, junto da portaria, declarem a razão da sua entrada. A estes será fornecido, pelo funcionário da portaria, um cartão de entrada que será devolvido, após a visita.
7. Os fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção/reparações, elementos visitantes ou utentes de serviços ou atividades realizadas no agrupamento deverão identificar-se sempre.
8. Fora do tempo letivo, a escola sede poderá ser aberta, pelo mesmo acesso, a todos aqueles a quem

- tenha sido concedida autorização prévia pelo diretor.
9. Os alunos não podem permanecer junto aos portões ou às grades do estabelecimento. Devem aguardar o momento de saída da escola nos bancos ou espaço superior do recreio.

Artigo 219.º

Procedimentos de identificação e segurança

1. De uma maneira geral, no acesso aos edifícios escolares, serão sujeitos a identificação, todos os elementos da comunidade educativa ou outros.
2. Será vedada a entrada a todos os elementos que recusem identificar-se.
3. Para os alunos dos 2º e 3º ciclos, é obrigatória a apresentação do cartão eletrónico, bem como a sua validação eletrónica à entrada e à saída da escola.
4. Caso o aluno não seja portador do respetivo cartão, serão feitos os seguintes **procedimentos**:
 - a) À entrada na portaria - não sendo possível a identificação pelo assistente operacional destacado para a portaria -será identificado posteriormente e a situação comunicada ao diretor de turma.
 - b) À saída da escola, no período do almoço, o aluno ficará retido junto do assistente operacional. Este, por sua vez, contactará o diretor que poderá autorizar a saída ou, em caso de dúvida, contactar o encarregado de educação do respetivo aluno, com vista à autorização da mesma.
5. Sempre que seja necessário a um aluno ausentar-se, dentro do horário escolar, por motivos esporádicos e previsíveis (por exemplo: consulta médica...), o encarregado de educação deverá efetuar um pedido de autorização de saída, ao diretor de turma, via caderneta do aluno, devidamente justificado, que será depois apresentado à saída, pelo aluno, na portaria.

Artigo 220.º

Circulação dentro do edifício da escola sede

1. A porta de entrada principal no edifício da escola sede do agrupamento destina-se primordialmente aos elementos da comunidade educativa e outros visitantes, com exceção dos alunos.
2. Os alunos usam as portas laterais.
3. Os alunos não podem entrar na zona de acesso à sala dos professores, nem usar as escadas reservadas aos docentes.
4. Os alunos e todos os elementos da comunidade educativa com mobilidade reduzida têm, à sua disposição, um elevador situado junto ao átrio principal de entrada.

Artigo 221.º

Elevador

Na escola sede do agrupamento, existe um elevador que se destina a todos os elementos da comunidade escolar com mobilidade reduzida. No caso de estes serem alunos, só poderão utilizá-lo com apenas um acompanhante.

Secção IV -

Visita de Estudo/Intercâmbio Escolar/Representação de Escola/Passeio Escolar

Artigo 222.º

Definições

1. **Visita de estudo** é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, enquadrada no Projeto Educativo do agrupamento e inserida do Plano Anual de Atividades.
2. **Representação de escola** é o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
3. Um **intercâmbio escolar** é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
4. **Passeio escolar** é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, enquadrada no Projeto Educativo do agrupamento e inserida do Plano Anual de Atividades.

Artigo 223.º

Operacionalização

A operacionalização de visitas de estudo, passeios escolares, intercâmbios escolares ou atividades de representação de escola está regulamentada em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico, que consta da pasta digital em anexo a este regulamento, e tem enquadramento legal pelo Despacho Normativo n.º 3633/2017, complementado pela Circular Informativa n.º 1/2017 e pelo Despacho n.º 7255/2018.

Secção V - Circulação de informação

Artigo 224.º

Locais de informação

1. A divulgação de informação para o pessoal docente e não docente é garantida através do envio de informações por correio eletrónico e através da afixação da mesma em locais de estilo devidamente referenciados.
2. O acesso a documentos estruturantes é garantido através da consulta da página web/eletrónica do agrupamento e dos dossiês digitais das estruturas pedagógicas intermédias na plataforma Moodle do agrupamento.
2. As informações (comunicações ou notícias) dirigidas aos alunos serão afixadas em locais de estilo ou na sala de convívio dos alunos.
3. A informação relativa aos alunos (respeitante a dados pessoais) será facultada unicamente aos respetivos encarregados de educação.
4. A informação relativa a assiduidade, calendário de fichas de avaliação, e registo de consumos poderá ser consultada pelos respetivos encarregados de educação no programa informático GIAE online.
5. É proibida a captação de imagens de pautas de avaliação ou outros documentos internos afixados em locais de estilo.

Secção VI - Plano de evacuação e emergência

Artigo 225.º

Funcionamento

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um Plano de evacuação e emergência, já testado, existindo uma cópia dos mesmos na escola sede do agrupamento.
2. As orientações do Plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da comunidade escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar visível.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 226.º

Quórum nos órgãos colegiais

1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), os órgãos colegiais só podem, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.
3. Sempre que se não disponha de forma diferente, os órgãos colegiais reunidos em segunda convocatória podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
4. Nos órgãos colegiais compostos por três membros, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.

Artigo 227.º

Autoavaliação do agrupamento de escolas

1. O diretor do agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação.
2. O diretor designará um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem.
3. A equipa de autoavaliação deverá proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária.
4. No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos.

Artigo 228.º

Parcerias

O Agrupamento de Escolas de Perafita pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a instituição na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:

1. Autarquias;

2. Centros de formação;
3. Associações culturais e recreativas;
4. Instituições relevantes da atividade económica;
5. Instituições de ensino superior;
6. Associações humanitárias;
7. Instituições de saúde;
8. Instituições de segurança social;
9. Instituto de Emprego e Formação Profissional;
10. Outros agrupamentos de escolas do concelho;
11. Outras.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 229.º

Regulamento Interno

A aprovação do presente Regulamento Interno pelo Conselho Geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.

Artigo 230.º

Casos omissos

1. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
2. As alterações ao presente Regulamento, resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela direção, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 231.º

Divulgação

O Regulamento Interno será divulgado na página web/eletrónica do agrupamento.

Artigo 232.º

Original

O original do texto do Regulamento Interno, devidamente homologado pelo Conselho Geral, é confiado à guarda do diretor.

Artigo 233.º

Entrada em vigor

O Regulamento interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação.

Aprovado em 10 de novembro de 2021 pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em 8 de fevereiro de 2022 pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO VII – ANEXOS

1. Regimento do Conselho Pedagógico.
2. Regimento do Conselho de docentes do Pré-escolar.
3. Regimento do Conselho de docentes do 1º Ciclo.
4. Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.
5. Regimento do Departamento de Línguas.
6. Regimento do Departamento de Matemática e de Ciências Experimentais.
7. Regimento do Departamento de Expressões.
8. Regimento do Departamento da Educação Especial.
9. Regimento da Equipa Técnica Especializada.
10. Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
11. Regimento da Equipa do Apoio Interno.
12. Regimento do OTL – Ocupação dos tempos livres.
13. Regimento da Supervisão das Atividades Extracurriculares (AEC's).
14. Regimento da Biblioteca Escolar de Perafita.
15. Regulamento das Visitas de Estudo, Intercâmbios escolares, Representação de escola e Passeios escolares.
16. Regulamento da Utilização dos cacifos.
17. Regulamento do Equipamento Informático.
18. Regimento da Secção de Avaliação e de Desempenho Docente (SADD).
19. Regimentos dos Clubes e das Atividades de Enriquecimento Curricular:
 - a) Regimento do Clube de Música.
 - b) Regimento do Clube de Teatro.
 - c) Regimento do Clube de Rádio.
20. Regimento do Ação Social Escolar.
21. Regulamento da eleição de delegados de turma.
22. Regulamento de atribuição de prémios de reconhecimento.
23. Regimento do bufete e da cantina.
24. Regulamento sobre os cartões eletrónicos.