AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FIGUEIRA MAR

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Figueira Mar

OUTUBRO 2022

EFFECTIVE caf USER

EFQM Committed to excellence 1 star - 2015

Índice

Introdução 2

Organigrama 4

Capítulo I - Disposições Introdutórias 8

Capítulo II - Órgãos e Administração e Gestão 9

Secção I – Do Conselho Geral 9

Secção II – Do Diretor 13

Secção III – Do Conselho Pedagógico. 15

Secção IV – Do Conselho Administrativo 16

Capítulo III - Coordenação de Estabelecimento 17

Capítulo IV - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica 17

Secção V – Estruturas Pedagógicas 18

Secção VI – Organização de Atividades de Turma 22

Secção VII – Coordenação Pedagógica 27

Capítulo V - Serviços Técnico Pedagógicos, Administrativos e de Apoio à Ação Educativa 28

Secção VIII – Serviços Técnico Pedagógicos 28

Secção IX – Serviços Especializados de Apoio Educativo 29

Secção X – Medidas de Promoção de Sucesso Educativo 33

Secção XI – Atividades de Enriquecimento Curricular 33

Secção XII – Serviços Administrativos 37

Secção XIII – Serviços de Apoio à Ação Educativa 41

Capítulo VI - Funcionamento da Escola 45

Secção XIV - Normas Gerais 45

Secção XV – Normas Específicas do Pessoal Docente 51

Secção XVI – Normas Específicas dos Alunos 53

Secção XVII – Normas Específicas do Pessoal Não Docente 64

Secção XVIII – Associação de Estudantes 67

Secção XIX – Pais e Encarregados de Educação 67

Secção XX – Acidentes e Situações de Emergência 68

Capítulo VII - Disposições Finais 69

Introdução

O Regulamento Interno é um instrumento de apoio à finalidade educativa do Agrupamento de Escolas Figueira Mar, para formar cidadãos informados, livres e responsáveis, abrindo-lhes caminhos à participação na sociedade do conhecimento e ao exercício de uma cidadania ativa. Este documento regula o processo de autonomia do Agrupamento de Escolas e define o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, indicando ainda os direitos e deveres dos diferentes elementos da comunidade escolar.

O Regulamento Interno, como instrumento fundamental para o bom funcionamento do Agrupamento, deverá ser propiciador da implementação do seu Projeto Educativo e da coordenação dos interesses de todos os participantes na comunidade escolar.

O Agrupamento de Escolas é um organismo em permanente evolução, procurando responder, com oportunidade e com qualidade, às necessidades educativas dos alunos e, portanto, este regulamento é um instrumento sempre inacabado que tem que se ir adaptando às mudanças introduzidas no sistema, pela sua própria dinâmica.

É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno, do Estatuto da Carreira Docente, do Código do Procedimento Administrativo, do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de Julho, e demais legislação aplicável que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omisso.

O Agrupamento de Escolas Figueira Mar

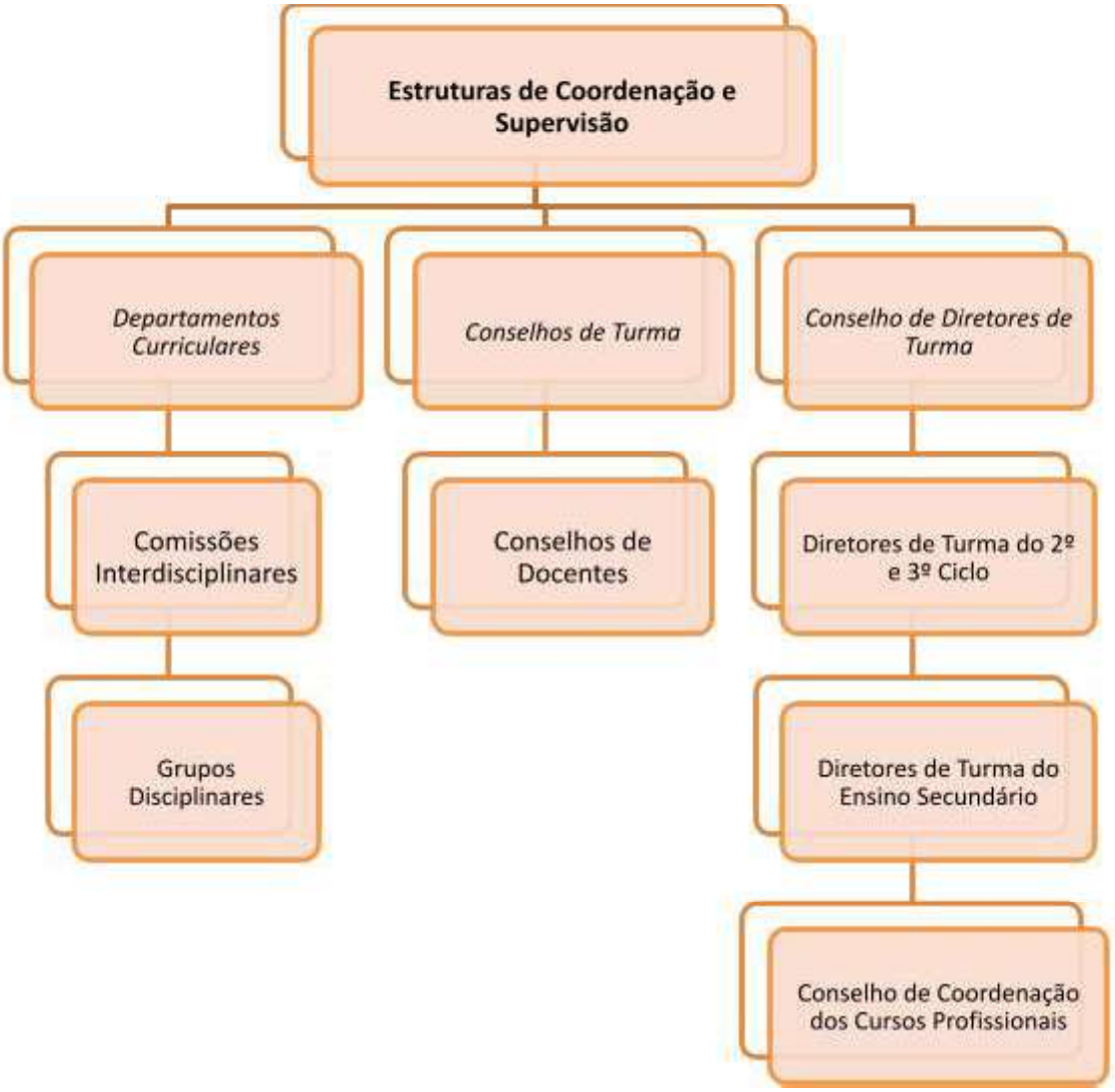
O Agrupamento de Escolas Figueira Mar foi criado por Despacho do Secretário de Estado do Ensino e Administração Escolar de 28 de junho de 2012, agregando a Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico Dr. Bernardino Machado e o Agrupamento de Escolas de Buarcos.

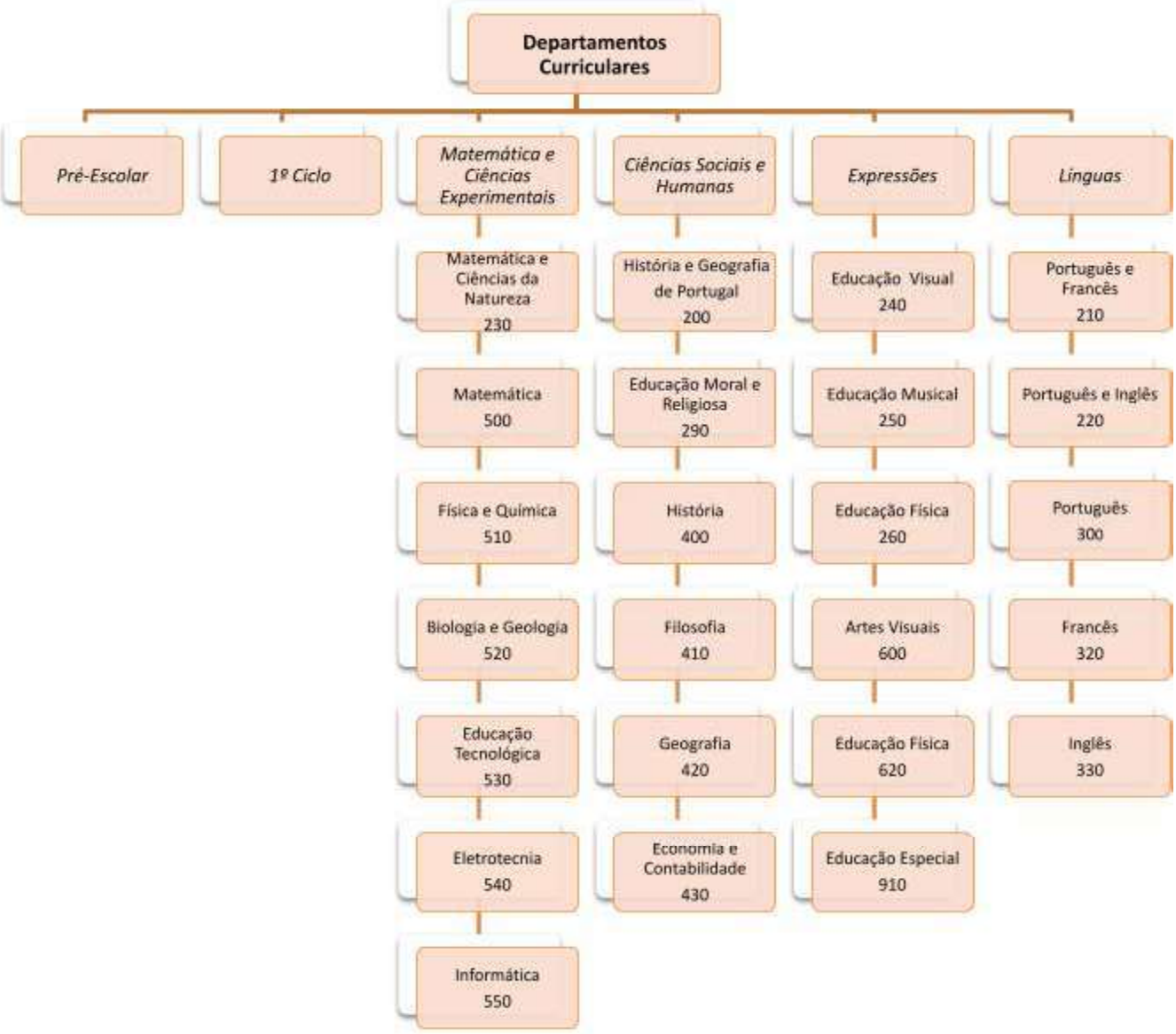
Integra a Escola Secundária Dr. Bernardino Machado, sede do Agrupamento; a Escola Básica 2º/3º Ciclos Infante D. Pedro de Buarcos; dois Jardim-de-infância: JI de Buarcos e JI de Vila Verde e quatro Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico: EB1 do Serrado, EB1 do Castelo, EB1 Infante D. Pedro (integrada na escola de 2º e 3º ciclo) e EB1 de Vila Verde.

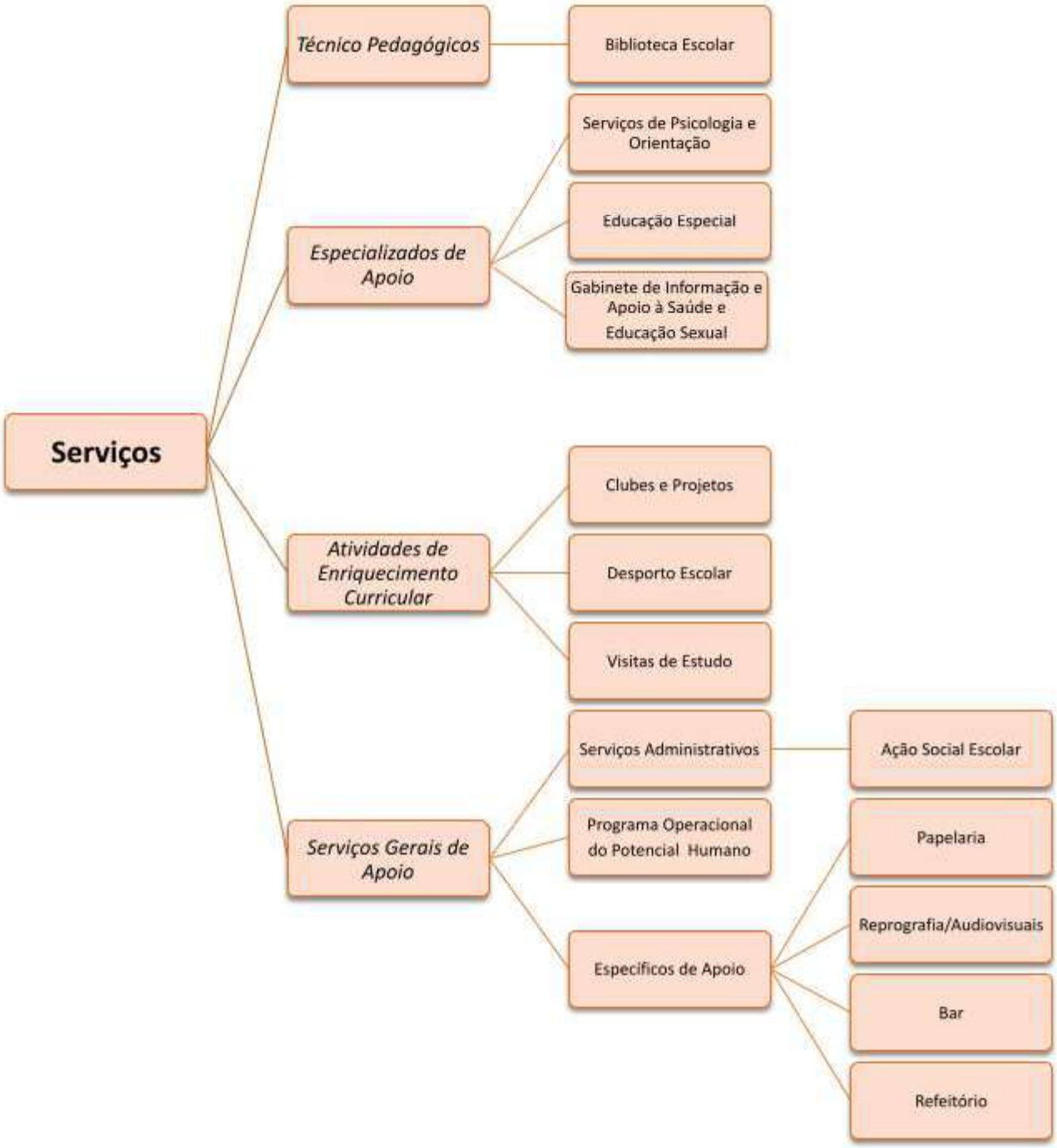
Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento



Organização Pedagógica




Departamentos Curriculares
Pré-Escolar
1º Ciclo
Matemática e Ciências Experimentais
Ciências Sociais e Humanas
Expressões
Línguas
Matemática e Ciências da Natureza 230
Matemática 500
Física e Química 510
Biologia e Geologia 520
Educação Tecnológica 530
Eletrotecnia 540
Informática 550
História e Geografia de Portugal 200
Educação Moral e Religiosa 290
História 400
Filosofia 410
Geografia 420
Economia e Contabilidade 430
Educação Visual 240
Educação Musical 250
Educação Física 260
Artes Visuais 600
Educação Física 620
Educação Especial 910
Português e Francês 210
Português e Inglês 220
Português 300
Francês 320
Inglês 330


Serviços
Técnico Pedagógicos
Biblioteca Escolar
Especializados de Apoio
Serviços de Psicologia e Orientação
Educação Especial
Gabinete de Informação e Apoio à Saúde e Educação Sexual
Atividades de Enriquecimento Curricular
Clubes e Projetos
Desporto Escolar
Visitas de Estudo
Serviços Gerais de Apoio
Serviços Administrativos
Ação Social Escolar
Programa Operacional do Potencial Humano
Específicos de Apoio
Papelaria
Reprografia/Audiovisuais
Bar
Refeitório

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento tem por objetivo a definição do regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Figueira Mar, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da sua Comunidade Escolar.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O Agrupamento de Escolas Figueira Mar é uma unidade organizacional, homologada pelo Secretário de Estado do Ensino e Administração Escolar de 28 de junho de 2012 dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário (cursos científico-humanísticos e profissionais) a partir de um projeto educativo comum.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Figueira Mar aplica-se a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente, alunos, professores, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo.
3. O Agrupamento de Escolas Figueira Mar, ao qual se aplica o presente Regulamento Interno é constituído pela Escola Secundária Dr. Bernardino Machado (escola sede), Escola Básica 2º/3º Ciclos Infante D. Pedro, pelos Jardins de Infância de Buarcos e Vila Verde e pelas Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Castelo, Infante D. Pedro, Serrado e Vila Verde.
4. As presentes normas aplicam-se não só nos recintos dos espaços escolares, mas também no exterior dos mesmos, sempre que os seus agentes se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento.

Artigo 3º

Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. O presente Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem os instrumentos do processo de autonomia da escola.

Artigo 4º

Princípios orientadores e objetivos

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos na lei, a administração e a gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:
    a) respeitar o pluralismo e a liberdade de expressão, orientação e opinião;

b) respeitar a democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;

c) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

d) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

e) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

f) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

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

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

i) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5º

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

a) o Conselho Geral;

b) o Diretor;

c) o Conselho Pedagógico;

d) o Conselho Administrativo.

Secção I
Do Conselho Geral

Artigo 6º
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4, do artigo 48º, da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos pontos um e dois do artigo 11º, do D. L. n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 7º

Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por:
    a) 8 representantes do corpo docente;
    b) 2 representantes do pessoal não docente;
    c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
    d) 2 representantes dos alunos;
    e) 2 representantes da autarquia local;
    f) 3 representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O Conselho Geral possui regimento próprio.

Artigo 8º

Competências

1. As competências do Conselho Geral são as atribuídas no artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, tendo a seguinte composição:
    a) quatro representantes do pessoal docente, sendo um deles o Presidente do Conselho Geral;
    b) um representante do pessoal não docente;
    c) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    d) um representante dos alunos;
    e) um representante da autarquia local;
    f) dois representantes atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico.
4. Cabe ao Conselho Geral, ou a uma comissão especializada constituída no seu seio, decidir sobre recurso de medida disciplinar aplicada aos alunos pelos professores ou diretor, conforme o artigo 36º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
5. O regimento interno do Conselho Geral deverá prever a composição da comissão especializada.

Artigo 9º

Designação dos representantes

1. A designação dos representantes ao Conselho Geral obedece ao estipulado no artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural, ambiental, desportivo e científico, são cooptados pelos membros do Conselho Geral.

Artigo 10º

Eleição

O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o Presidente do Conselho Geral com a colaboração do Diretor em exercício, diligenciará para que, até 15 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes, do pessoal não docente em exercício de funções nas escolas do Agrupamento e dos alunos. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor, das irregularidades dos cadernos eleitorais;

b) o presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos, com quinze dias úteis de antecedência;

c) até às 16 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições serão entregues nos serviços administrativos da Escola sede as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data, cabendo ao presidente do Conselho Geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;

d) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao de candidatos efetivos;

e) cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;

f) as listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação de todos ciclos de educação e ensino;

g) simultaneamente com a entrega das listas dever-se-ão juntar declarações individuais de aceitação de candidatura;

h) o Presidente do Conselho Geral verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas;

i) verificada a regularidade formal das listas, o Presidente do Conselho Geral convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de 3 dias úteis, na qual serão sorteadas:
   i) a designação a atribuir a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral;
   ii) a cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

j) o pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições. Nas reuniões, são eleitas, por sufrágio direto e presencial, as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios. O elemento mais votado será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários. Cabem aos quarto e quinto elementos mais votados, as funções de suplentes da citada mesa;

k) os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, será convocada pelo meio mais expedito, pelo presidente do conselho geral, uma reunião geral de pais e encarregados de educação onde, entre os presentes e por eles, serão eleitos, por maioria absoluta, quatro representantes.

l) as assembleias de voto abrem às 9 horas e encerram às 17 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

m) os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata;

n) após o fecho da urna proceder-se-á à contagem dos votos, na presença dos representantes das listas candidatas, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências do ato eleitoral;

o) as atas serão entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata;

p) o preenchimento de lugares do Conselho Geral, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. No caso de restar um mandato para distribuir e de os termos seguintes da série serem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos. Sempre que em caso de empate, por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente de um dos ciclos, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

q) os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 11º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que têm a duração de dois anos e um ano letivos, respetivamente.
2. O exercício do cargo de Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 12º

Reuniões

As reuniões do Conselho Geral seguem o estipulado no artigo 17º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Secção II

Do Diretor

Artigo 13º

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

Artigo 14º

Competências

As competências do diretor estão consignadas no artigo 20º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 15º

Recrutamento e Eleição

O recrutamento e a eleição do diretor são da responsabilidade do Conselho Geral de acordo com o artigo 21º, 22º, 22ºA, 22º B e 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 16º

Posse do Diretor

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 Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 17º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artigo 25º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
3. 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, nos termos do artigo 27º, dos normativos referidos.
4. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

Artigo 18º

Subdiretor e adjuvantes do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos são definidos por despacho do Ministério da Educação.

Artigo 19º

Competências delegadas na Subdiretora

1. Coordenar o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Supervisionar as atualizações necessárias ao Regulamento Interno.
3. Coordenar e proceder à avaliação de pessoal não docente.
4. Coordenar o serviço relativo ao inventário escolar.
5. Supervisionar e coordenar o processo de realização de todas as provas e exames nacionais e exames de equivalência à frequência.
6. Coordenar os procedimentos associados aos concursos de pessoal docente e não docente.
7. Proceder à distribuição do serviço não docente sob proposta dos responsáveis/coordenadores de estabelecimento, chefe de serviços administrativos e coordenador dos assistentes operacionais.
8. Coordenar a aplicação das medidas de promoção de sucesso educativo.
9. Presidir a júris constituídos para análise de propostas de aquisição de bens e serviços no âmbito da contratação pública.
10. Coordenar a Autoavaliação do Agrupamento segundo o modelo CAF Educação.
11. Coordenar o Plano de Melhorias.
12. Representar o Diretor, na sua ausência e impedimentos.
13. Coordenar a equipa de elaboração de horários das turmas e dos professores.

Artigo 20º

Competências das/dos Adjuntas(os)

1. Reunir as propostas para o Plano Anual de Atividades.
2. Proceder à supervisão das atividades da Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Ensino Profissional, Ensino Secundário e Educação Especial.
3. Avaliar as necessidades e propostas de recursos para a concretização das atividades e consequente atribuição.
4. Supervisionar os projetos do Agrupamento com vista à sua articulação.
5. Proceder à avaliação de pessoal não docente.
6. Superintender o serviço de manutenção das instalações e equipamentos.
7. Coordenar a constituição das turmas, por nível de ensino/escolaridade.
8. Coordenar a matrícula de alunos com medidas de apoio à aprendizagem e inclusão e respetiva integração nas turmas.
9. Articular e supervisionar as atividades de enriquecimento curricular de apoio aos alunos e à família.
10. Representar o Agrupamento em organismos com os quais se estabeleçam parcerias.
11. Superintender e supervisionar a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação.
12. Coordenar e supervisionar o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar.
13. Avaliar os pedidos de subsídios de Ação Social.
14. Superintender e supervisionar os cursos profissionais.
15. Coordenar a realização das provas de módulos, no ensino profissional.
16. Supervisionar o cumprimento do regulamento Interno e Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 21º

Assessorias da Direção

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.

Artigo 22º

Competências dos Assessores

1. Coordenar o setor informático das escolas.
2. Supervisionar o estado dos diversos equipamentos e funcionamento das salas específicas.
3. Supervisionar e reunir informações/documentos para integrar o Website do Agrupamento.
4. Coordenar a elaboração de estudos estatísticos do Agrupamento.
5. Integrar a equipa de elaboração de horários das turmas e dos professores.

Secção III

Do Conselho Pedagógico

Artigo 23º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 24º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído de acordo com os princípios do artigo nº 32 do Decreto-Lei 75/2007, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho e integra os seguintes membros:
    a) o Diretor que é, por inerência, o presidente;
    b) coordenadores dos Departamentos Curriculares:
    Ciências Sociais e Humanas; Expressões; Matemática e Ciências Experimentais; Línguas; Educação Pré-Escolar; 1º Ciclo;
    c) coordenador de Ciclos (2º/3º);
    d) coordenador do Ensino Secundário;
    e) coordenador do Ensino Profissional;
    f) coordenador da Educação Especial;
    g) coordenador de Clubes e Projetos.
2. Os representantes do pessoal docente, no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
3. O Presidente, em caso de empate na votação, tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

Artigo 25º

Designação e mandatos

1. O Coordenador da Educação Pré-Escolar e o Coordenador do 1º Ciclo será eleito no Conselho de Docentes, por um período de quatro anos, com base na proposta do Diretor.
2. Os Coordenadores de Departamento Curricular são eleitos no Departamento, por um período de quatro anos, com base na proposta do Diretor.
3. Os Coordenadores de Ciclos serão designados pelo Diretor, por um período de quatro anos.

Artigo 26º

Competências e Funcionamento

As competências e o funcionamento do Conselho Pedagógico são as consignadas nos artigos 33º e 34º do Decreto--Lei nº75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 27º

Regimento

Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo.

Secção IV

Do Conselho Administrativo

Artigo 28º

Conselho Administrativo

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

Artigo 29º

Composição

O Conselho Administrativo é composto por:

a) o Diretor, que preside;

b) a Subdiretora;

c) a Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 30º

Competências e Funcionamento

As competências e o funcionamento do Conselho Administrativo são as consignadas nos artigos 38º e 39º do Decreto-Lei nº75/2088 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

CAPÍTULO III

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 31º

Coordenador

1. A coordenação de estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, com três ou mais docentes titulares de turma, é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor entre os docentes do quadro.
2. O coordenador da Escola Básica 2º/3º Ciclos Infante D. Pedro é designado pelo Diretor entre os docentes do quadro.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos.

Artigo 32º

Competências

Compete ao Coordenador:

a) coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 33º

Disposições Gerais

1. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. A constituição destas estruturas visa, em especial:
    a) o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento em colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor;
    b) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa das escolas;
    c) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Turma ou Grupo de alunos;
    d) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
    e) a promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
    f) a avaliação de desempenho docente.

Artigo 34º

Constituição

Constituem Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento:

a) os Departamentos Curriculares;
b) os Grupos Disciplinares;
c) as Comissões Interdisciplinares;
d) os Conselhos de Docentes;
e) os Conselhos de Turma;
f) os Conselhos de Diretores de Turma;
g) o Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais.

Artigo 35º

Reuniões

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, duas vezes por ano, ou extraordinariamente por convocatória do Diretor ou por solicitação de dois terços dos elementos do Departamento.
2. O Departamento Curricular constitui-se em Comissão Interdisciplinar composta pelos Representantes dos Grupos Disciplinares.
3. As Comissões Interdisciplinares, os Conselhos de Docentes e os Grupos Disciplinares reunir-se-ão ordinariamente, pelo menos duas vezes por período, ou sempre que o Diretor ou o Coordenador do Departamento Curricular o requeira, ou por solicitação de dois terços dos elementos.
4. Das reuniões mencionadas será lavrada uma ata, a entregar ao Diretor, no prazo máximo de dez dias úteis.
5. As reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade pelos restantes elementos do Departamento.
6. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), é de 1 hora.

Secção V

Estruturas Pedagógicas

Artigo 36º

Articulação Curricular

1. A articulação curricular é assegurada por uma equipa de docentes dos diversos níveis de ensino do Agrupamento e por um coordenador.
2. Os elementos que a constituem são designados pelo Diretor.
3. Da articulação curricular resultará, anualmente, um plano de trabalho.
4. São objetivos da Equipa de Articulação Curricular:
    a) analisar os conteúdos programáticos de cada ciclo de ensino numa perspetiva de articulação e sequencialidade;

b) organizar os conteúdos de forma sequenciada ao longo de vários níveis de ensino, tendo em consideração as componentes locais do currículo e o desenvolvimento das competências dos alunos;

c) refletir e partilhar experiências pedagógicas e planificar em conjunto temas comuns;

d) privilegiar o trabalho de equipa entre ciclos de ensino.

Artigo 37º

Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares integram os seguintes Grupos Disciplinares:
   a) CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (200-História e Geografia de Portugal, 290-Educação Moral e Religiosa Católica, 400-História, 410-Filosofia, 420-Geografia, 430-Economia e Contabilidade);
   b) EXPRESSÕES (240-Educação Visual, 250-Educação Musical, 260-Educação Física, 600-Artes Visuais, 620-Educação Física, 910-Educação Especial);
   c) LÍNGUAS (210-Português e Francês, 220-Português e Inglês, 300-Português, 320-Francês, 330-Inglês);
   d) MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS (230-Matemática e Ciências da Natureza, 500-Matemática, 510-Física e Química, 520-Biologia e Geologia, 530-Educação Tecnológica, 540-Eletrotecnia, 550-Informática). Os técnicos especializados que lecionam disciplinas de cursos profissionais de Manutenção Industrial, reúnem-se com o Grupo 530.
2. O enquadramento departamental dos docentes do Grupo Disciplinar de Educação Tecnológica respeita o estabelecido no Decreto-Lei nº 200/2007, de 22 de maio. No caso de haver docentes deste grupo pertencentes a mais do que um departamento, deverá haver uma especial articulação entre os respetivos Coordenadores dos Departamentos Curriculares.
3. O Coordenador é eleito pelo Departamento a partir da proposta do Diretor, e cumpre um mandato de 4 anos.
4. Os Departamentos Curriculares têm as seguintes atribuições:
   a) colaborar, através do Coordenador, com o Conselho Pedagógico;
   b) propor ao Conselho Pedagógico iniciativas, para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, a desenvolver pelos Grupos Disciplinares que representam;
   c) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
   d) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   e) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
   i) identificar necessidades de formação dos docentes;
   j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 38º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento Curricular tem as competências previstas na lei.
2. Compete ainda ao Coordenador:
    a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
    b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
    c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
    d) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
    e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
    f) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
    g) presidir às reuniões do Departamento Curricular e Disciplinar a que pertence;
    h) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
    i) transmitir as informações do Conselho Pedagógico;
    j) integrar e coordenar as Secções do Conselho Pedagógico;
    k) elaborar o regimento interno do seu Departamento.

Artigo 39º

Comissão Interdisciplinar

1. A Comissão Interdisciplinar é constituída pelo Coordenador do Departamento Curricular e os Representantes dos grupos disciplinares do Departamento.
2. Tem como objetivo promover a circulação de informação entre o Coordenador de Departamento e os professores de cada grupo disciplinar de forma a facilitar o cumprimento das competências atribuídas ao Departamento Curricular.

Artigo 40º

Grupos disciplinares

1. No âmbito da autonomia do Agrupamento, existem os seguintes grupos disciplinares:
    a) Português: 210, 220, 300;
    b) Francês: 210, 320;
    c) Inglês: 120, 220, 330;
    d) História: 200, 400;
    e) Educação Visual: 240;
    f) Educação Musical: 250;
    g) Filosofia: 410;
    h) Geografia: 420;
    i) Economia e Contabilidade: 430;

j) Matemática: 230, 500;

k) Física e Química: 510;

l) Ciências da Natureza/Biologia e Geologia: 230, 520;

m) Educação Tecnológica (Mecânica, Eletrotecnia e Eletrónica):530

n) Informática: 550;

o) Artes Visuais: 600;

p) Educação Física: 260, 620;

q) Educação Especial: 910.

2. Os Grupos são coordenados por Professores designados pelo Diretor, por um período de quatro anos.

3. São competências do Grupo Disciplinar:

a) traçar, no início do ano letivo, as competências específicas da sua disciplina;

b) elaborar planificações dos níveis de ensino lecionados;

c) cumprir as tarefas acordadas em grupo;

d) aferir critérios respeitantes à avaliação dos alunos;

e) conhecer a nomenclatura utilizada a nível de Agrupamento para classificação dos trabalhos dos alunos, aprovada em Conselho Pedagógico;

f) propor, acompanhar e avaliar as atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

g) escolher os manuais escolares e preencher os documentos relacionados com este procedimento;

h) realizar, anualmente, o inventário da Disciplina;

i) colaborar na elaboração do regimento interno do Departamento Curricular.

Artigo 41º

Competências do Representante de Grupo/Disciplina

1. O Representante de Grupo/Disciplina tem as seguintes funções:

a) convocar e dirigir os Conselhos de Grupo/Disciplina;

b) ser porta-voz das informações de grupo ao Coordenador da Comissão Interdisciplinar/Departamento Curricular;

c) fornecer aos elementos do grupo as informações por eles solicitadas;

d) estabelecer a ligação entre o Grupo e as outras instituições educativas;

e) integrar secções do Conselho Pedagógico;

f) organizar e ter atualizado o dossier de Grupo;

g) coordenar e ser responsável pelo inventário do Grupo/Disciplina;

h) propor a aquisição de novos materiais e equipamento, ouvidos os Professores do Grupo/Disciplina;

i) acompanhar e avaliar as atividades do grupo disciplinar, constantes do Plano Anual de Atividades;

j) coordenar as orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.

Secção VI

Organização de Atividades da Turma

Artigo 42º

Critérios de constituição de grupos/turma

1. Na constituição de grupos/turma devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
2. Na constituição dos grupos/turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Situações que não cumpram com esta condição, serão analisadas em reunião de Conselho Pedagógico, conforme diretrizes dos normativos em vigor.
4. A redução do grupo prevista no número três do presente artigo, fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. São critérios de constituição de turmas no ensino pré-escolar, os seguintes:
    a) na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que no ano letivo anterior frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino;
    b) a matrícula no estabelecimento de ensino está condicionada à existência de vaga nos estabelecimentos pretendidos e à aplicação dos critérios definidos nos normativos legais;
    c) a renovação de matrícula é considerada condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças pelos estabelecimentos de ensino adstritos ao Agrupamento;
    d) as turmas serão constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
    e) ter-se-á em consideração a capacidade das salas, em função da tipologia do estabelecimento de ensino.
6. São critérios de constituição de turmas do 1º ciclo do ensino básico, os seguintes:
    a) as turmas serão constituídas até ao número máximo de alunos permitido por lei;
    b) as turmas que integrem alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deverão ser constituídas por 20 alunos, não devendo incluir mais de dois alunos com estas características;
    c) na formação de turmas de 1º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações das Educadoras de Infância que os acompanharam;
    d) na constituição das turmas no 1º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos provenientes do mesmo infantário sempre que isso seja possível e benéfico;
    e) na constituição das turmas de 1º ano, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao género e alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    f) se possível, os alunos de Língua Portuguesa Não Materna (LPNM) deverão integrar a mesma turma.
    g) sempre que possível, as turmas deverão ser constituídas por um só ano de escolaridade;
    h) em casos excecionais, devidamente fundamentados pelo professor e por um técnico especializado, com a concordância do Encarregado de Educação, um aluno pode ser integrado numa turma diferente do ano que efetivamente vai frequentar.

7. São critérios de constituição de turmas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os seguintes:
    a) respeitar o nível etário dos alunos;
    b) equilíbrio numérico e de género;
    c) desde que não exista indicação em contrário, manter a constituição de turmas do ano anterior;
    d) privilegiar na transição do 1º para o 2º ciclo, a permanência de grupos da mesma escola/turma;
    e) alunos retidos devem ser distribuídos pelas turmas do mesmo nível etário ou do nível mais próximo;
    f) alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem manter-se na mesma turma;
    g) as turmas são constituídas pelo número de alunos definido nos normativos legais;
    h) não deverão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção;
    i) os alunos inscritos no ensino básico da música deverão ser agrupados numa só turma, por ano de escolaridade; se o número de alunos for reduzido, constituir-se-á uma turma mista;
8. A definição dos critérios anteriores para a constituição dos grupos/turma estará sempre sujeita a eventuais alterações legislativas que venham a ser introduzidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 43º

Coordenação de Grupo/Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a integração de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, sendo da responsabilidade:
    a) dos Educadores de Infância e Conselho de Docentes, na educação Pré-Escolar;
    b) dos Professores Titulares das Turmas e Conselho de Docentes, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
    c) do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no ensino secundário.
2. No 1º Ciclo são constituídos conselhos de coordenações de ano para planeamento, organização e monitorização do processo de ensino e aprendizagem.
3. Na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, intervêm, designadamente outros professores ou técnicos essenciais no processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 44º

Planeamento Curricular

1. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, competindo-lhes, designadamente, promover:
    a) a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;

b) o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.

2. No planeamento curricular, deve ser privilegiada a gestão integrada do currículo, através de trabalho de articulação entre ciclos, com envolvimento, no caso do 1º ciclo, dos docentes da educação pré-escolar.
    a) a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
    b) o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
3. No desenvolvimento do previsto no nº 1 e 2 devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no nº 3 do artigo 21º do Decreto -Lei nº 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
    a) uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
    b) a implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
    c) a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
    d) a regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.
4. O planeamento curricular garante ainda:
    a) a operacionalização dos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
    b) os mecanismos que permitem disponibilizar a informação adequada, aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo ensino-aprendizagem.

Artigo 45º

Reuniões / Conselhos de avaliação

1. O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2º e 3º ciclos, pelos professores da turma.
2. Tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas e das escolas não agrupadas, podem os órgãos competentes definir critérios para a constituição do conselho de docentes, nos termos do respetivo regulamento interno.
3. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma/conselho de coordenação de ano.
4. No 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, compete ao conselho de turma:
    a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
    b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

5. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
6. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1º ciclo, e o diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
8. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
9. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
10. Os Conselhos de Turma reunir-se-ão ordinariamente no início ou a meio do primeiro período, no final de cada período e, sempre que convocado pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
11. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor. A ata da reunião é colocada no programa integrado GIAE e será entregue ao Diretor, em formato impresso com o respetivo registo de presenças.
12. As reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor, e na ausência deste e do secretário, pelo docente mais velho presente na reunião, que não seja Diretor de Turma, sempre que possível.
13. As reuniões são secretariadas por um secretário nomeado pelo Diretor. Na ausência deste, a reunião será secretariada pelo professor presente que seja mais novo.

Artigo 46º

Diretor de Turma

1. A nomeação do Diretor de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade até ao final de ciclo.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, caso seja possível.
3. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a totalidade da turma.
4. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o Diretor de Turma tem voto de qualidade.
5. Para o exercício das suas funções, o Diretor de Turma tem uma redução à componente letiva, conforme pressupostos dos normativos em vigor.

Artigo 47º

Competências do Diretor de Turma

São competências de cada Diretor de Turma as que a seguir se referem bem como as mencionadas na lei:

a) organizar o dossier da direção de turma que ficará na sala de Diretores de Turma;
b) estabelecer o elo de ligação entre os alunos da turma e o Diretor, Professores e demais agentes educativos;
c) receber os Encarregados de Educação, ouvi-los e informá-los com objetividade do percurso escolar do seu educando;

d) reunir com os Encarregados de Educação para tratar de assuntos educativos específicos sempre que necessário ou por convocatória do Diretor conforme planeamento definido pelo Conselho Pedagógico ao longo do ano letivo;

e) comunicar, no prazo de três dias úteis, aos Encarregados de Educação da não apresentação da justificação de faltas; a não aceitação da justificação de faltas e respetiva fundamentação deve ser comunicada nos três dias subsequentes à entrega da mesma;

f) exercer as competências disciplinares previstas na lei em vigor e comunicá-las ao Encarregado de Educação;

g) dar conhecimento do conteúdo relevante do Regulamento Interno aos Encarregados de Educação e alunos, remetendo também a consulta integral do mesmo para a página eletrónica do Agrupamento.

h) proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;

i) presidir às reuniões de Encarregados de Educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;

j) monitorizar a implementação das medidas do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual dos alunos;

k) promover a participação e envolvimento dos Encarregados de Educação no processo escolar do aluno;

l) coordenar o processo de decisão relativo à avaliação sumativa e garantir a sua natureza globalizante com os critérios definidos para cada ciclo e ano de escolaridade.

Artigo 48º

Diretor de curso profissional

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do diretor da escola.
3. São competências de cada Diretor de Curso as que a seguir se referem bem como as mencionadas na lei:
    a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
    b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
    c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
    d) articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
    e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
    f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
    g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
    h) organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

Artigo 49º

Delegado de Turma

1. Ao Delegado de Turma compete:
    a) promover relações de sã camaradagem entre os colegas e entre estes e os professores;
    b) chamar a atenção dos colegas para atos de indisciplina ou incorreção, intervindo como mediador nos conflitos gerados entre os elementos da turma;
    c) comunicar ao Diretor de Turma as anomalias impeditivas de um convívio salutar e de uma aprendizagem eficiente, que forem do seu conhecimento;
    d) colaborar ativamente, com o Diretor de Turma e os outros professores, na resolução de problemas de relacionamento e de aprendizagem, na medida das suas possibilidades;
    e) ser porta-voz das preocupações e anseios da turma;
    f) participar nas reuniões da assembleia dos delegados de turma quando convocada;
    g) participar nos Conselhos de Turma, quando convocado.
2. O Delegado de Turma é apoiado, e substituído no seu impedimento, pelo Subdelegado de Turma.
3. O Delegado e Subdelegado de turma podem ser destituídos pelo Diretor de Turma, sempre que haja motivo plausível, nomeadamente, terem sido alvo de medidas disciplinares.

Secção VII

Coordenação Pedagógica

Artigo 50º

A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:

a) pelos Coordenadores de ano, no pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
b) por Coordenadores de Ciclos, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino profissional.

Artigo 51º

Competências do Coordenador de Ano

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos a incrementar nas diferentes turmas;
2. Incentivar a cooperação entre os diferentes estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento, no que se refere à partilha de recursos e dinamização de projetos;
3. Organizar e rentabilizar os materiais e equipamentos didático-pedagógicos existentes.

Artigo 52º

Competências do Conselho dos Diretores de Turma/Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma e pelo respetivo Coordenador de Ciclos 2º e 3º ciclo, secundário regular e profissional (neste caso, Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais).
2. Compete ao Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais**:**

a) planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
b) articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
c) cooperar com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
d) identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ao Diretor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das atividades das turmas.

Artigo 53º

Competências do Coordenador de Ciclos

1. O Coordenador de Ciclos é designado pelo Diretor, de entre os professores, por um período de quatro anos.
2. O mandato do Coordenador de Ciclos pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Compete ao Coordenador de Ciclos:
   a) apresentar em Conselho Pedagógico todas as questões, de âmbito pedagógico, que os Diretores de Turma/Diretores de Curso considerem necessários serem discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas;
   b) proporcionar aos Diretores de Turma/Diretores de Curso a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
   c) assegurar que todos os Diretores de Turma/Diretores de Curso desempenhem eficazmente as suas funções;
   d) garantir aos Diretores de Turma/Diretores de Curso uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
   e) transmitir, aos Diretores de Turma/Diretores de Curso, as informações provenientes do Conselho Pedagógico, em particular as diretamente relacionadas com as funções que desempenham.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS E DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

Secção VIII

Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 54º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. As Bibliotecas/Centro de Recursos possuem professores bibliotecários colocados por concurso ou designados pelo Diretor de acordo com a lei em vigor.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da BE/CRE gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e elaborar, em articulação com o Diretor e o Conselho Pedagógico um plano de atividades próprio e apresentar, anualmente, um inventário atualizado das instalações e um relatório do trabalho desenvolvido.

3. Os docentes que integram a equipa da BE/CRE são designados pelo Diretor.
4. A BE/CRE possui um regimento e regulamento de funcionamento.

Secção IX

Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 55º

Definição

1. Os Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão são os serviços que se destinam a promover a existência de condições que assegurem a plena integração e inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem recursos específicos e organizacionais, os Serviços de Psicologia e Orientação, a Educação Especial, os Centros de Apoio à Aprendizagem, as equipas locais de intervenção precoce (SNIPI) , as equipas de saúde escolar (Projeto PESES) e outros Técnicos Especializados colocados no Agrupamento ou que se constituam como parceiros.
3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e Inclusão (EMAEI), é o recurso organizacional que articula a resposta educativa e integra elementos dos serviços especializados.

Artigo 56º

Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação têm como principais objetivos ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar-lhes apoio psicopedagógico no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.
2. A organização e funcionamento dos serviços obedecem a regimento próprio.

Artigo 57º

Competências do S.P.O.

Os serviços de psicologia desempenham funções de apoio sócio-educativo, em especial as cometidas pelo articulado do anexo III do Decreto-Lei nº. 184/2004, de 29 de julho, competindo-lhes, designadamente:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e de relatórios técnico-pedagógicos, acompanhar a sua concretização;

e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;
j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

Artigo 58º

Serviços de Educação Especial

A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção de igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com medidas de suporte à aprendizagem e inclsão.

Artigo 59º

Competências do serviço de educação especial

Aos serviços da Educação Especial compete:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica de escola na deteção de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na organização e implementação das medidas;
b) Prestar o reforço e o desenvolvimento de competências específicas nos termos da lei em vigor;
c) Lecionar, no âmbito das acomodações significativas e mediante o PEI, áreas curriculares substitutivas.

Artigo 60º

Centros de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. O agrupamento atua de forma a que seja criada uma cultura onde todos os seus alunos encontrem oportunidades para aprender, promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Os Centros de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão constituem recursos organizacionais específicos que agregam recursos humanos e materiais.
3. A ação educativa promovida pelos centros de apoio insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento.
4. No agrupamento podem ser definidos vários espaços de funcionamento numa lógica de ciclos de ensino e de rentabilização dos recursos existentes.
5. Os objetivos gerais e específicos desta resposta educativa é a consignada nos normativos legais e nas linhas orientadoras da educação inclusiva.

Artigo 61º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
    a) um dos docentes que coadjuva o diretor - adjunto do diretor;
    b) uma docente de educação especial;
    c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
    d) uma psicóloga.
3. São elementos variáveis os docentes titulares de turma, diretores de turma e os diversos técnicos ou representantes de serviços que constituem resposta educativa e que intervêm com os alunos.
4. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes, o coordenador da equipa e o local de funcionamento.
5. No início de cada ano letivo é dada a conhecer a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 62º

Competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. Compete à equipa multidisciplinar:
    a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, nos normativos legais;
    f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. A equipa multidisciplinar rege-se por regimento próprio.

Artigo 63º

Intervenção Precoce

1. A intervenção precoce é dirigida às crianças até aos seis anos de idade, com alterações ou em risco de apresentar alterações nas estruturas ou funções do corpo, tendo em linha de conta o seu normal desenvolvimento, constituindo um instrumento na concretização do direito à participação e à inclusão social dessas crianças e das suas famílias.
2. O Projeto Integrado de Intervenção Precoce (PIIP) tem como competências:
    a) assegurar às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades;
    b) detetar e sinalizar todas as crianças com necessidades de intervenção precoce;
    c) intervir junto das crianças e famílias, em função das necessidades identificadas, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso de desenvolvimento;
    d) apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos dos sistemas de segurança social, de saúde e de educação;
    e) envolver a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social.

Artigo 64º

Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES)

O Projeto PESES é constituído por recursos humanos e material para informação, esclarecimento e o devido encaminhamento dos jovens, garantindo a confidencialidade dos assuntos tratados.

Artigo 65º

Composição

Do Projeto PESES fazem parte o Professor-Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual e uma equipa interdisciplinar, de diferentes valências cuja articulação é efetuada pelo Professor-Coordenador designado pelo Diretor.

Artigo 66º

Objetivos

O Projeto PESES tem como principais objetivos:

a) trabalhar temáticas como a sexualidade, as toxicodependências e os hábitos de vida saudável, com vista à prevenção de comportamentos desviantes;
b) incutir hábitos de vida saudável, ao nível das rotinas, da saúde, da alimentação, da higiene pessoal, revelando a sua importância ao nível pessoal e social;
c) desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
d) melhorar relacionamentos afetivos-sexuais dos jovens;
e) reduzir consequências negativas dos comportamentos sexuais de risco, tais como a gravidez não desejada e as infeções sexualmente transmissíveis;
f) criar nos jovens a capacidade de proteção face a todas as formas de exploração e de abuso sexuais.

Artigo 67º

Outros Técnicos

As atividades de serviço não docente, no âmbito de educação inclusiva, nomeadamente de terapia da fala, terapia ocupacional, avaliação e acompanhamento psicológico/social, são desempenhadas por técnicos com formação profissional adequada.

Artigo 68º

Objetivos

A intervenção dos técnicos especializados visa os seguintes fins:

a) participação na referenciação e avaliação das crianças e jovens com medidas de apoio à aprendizagem e inclusão;
b) execução de atividades de enriquecimento curricular, no âmbito dos RTP e PEI;
c) desenvolvimento de estratégias de educação que se considerem adequadas ao diagnóstico dos alunos;
d) desenvolvimento de ações de apoio à família;
e) transição para a vida pós-escolar, nomeadamente o apoio à transição da escola para a vida ativa;
f) preparação para a integração em programas de formação profissional ou em centros de emprego apoiado;

g) preparação para integração em centros de atividades ocupacionais;

h) desenvolvimento de outras ações que se mostrem necessárias para desenvolvimento do percurso educativo.

Secção X

Medidas de Promoção de Sucesso Educativo

Artigo 69º

1. O agrupamento organiza, no âmbito dos normativos de organização do ano letivo, medidas de apoio às aprendizagens e educação inclusiva, com vista à promoção do sucesso.
2. As medidas de reforço da autonomia e das possibilidades de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.
4. As horas de apoio educativo para os alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário utilizam -se, apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas.
5. A adoção da medida de coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos.
6. Podem ser constituídas outras medidas de apoio adaptadas aos alunos em concreto, entre elas o apoio tutorial.
7. As medidas referidas são aplicadas com recurso à componente não letiva dos docentes e à gestão do crédito horário, conforme normativo de organização do ano letivo publicado pela tutela.

Secção XI

Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 70º

Clubes e Projetos

1. A divulgação das atividades dos clubes é efetuada junto dos alunos aquando da receção destes, pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo.
2. É facultada aos alunos uma ficha de inscrição e um mapa/horário de funcionamento das atividades e respetivos Professores dinamizadores.
3. As inscrições são efetuadas junto do professor responsável, após anuência dos Encarregados de Educação.
4. No final de cada período letivo, os Professores dinamizadores procedem a um balanço das atividades realizadas que apresentam ao Coordenador de Projetos.
5. A apreciação das atividades dos clubes e projetos é efetuada no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, com base num relatório elaborado pelo Coordenador de Projetos.
6. As atividades são de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação do agrupamento com o meio.

7. As atividades materializam-se na formação de Clubes de âmbitos diversos que se regem por projetos próprios, aprovados em Conselho Pedagógico, dos quais deve constar:
    a) os objetivos a atingir (a prosseguir);
    b) as atividades a desenvolver;
    c) a indicação dos responsáveis pelos projetos;
    d) os critérios de admissão de aderentes;
    e) o local e horário de funcionamento.
8. Os Professores responsáveis pelos Clubes deverão:
    a) favorecer a inserção dos alunos em contexto escolar, garantindo o desenvolvimento de todas as componentes da identidade individual e cultural do aluno;
    b) diluir traços de discriminação e exclusão social;
    c) fomentar a autonomia dos alunos nas atividades propostas;
    d) promover o reforço da formação cívica dos alunos.

Artigo 71º

Coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e clubes

A coordenação dos projetos e clubes do agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo diretor, pelo período de 4 anos.

Artigo 72º

Competências/deveres do coordenador de projetos e clubes

São competências/deveres do coordenador de projetos e clubes:

a) trabalhar em colaboração com o diretor;
b) implementar novos projetos em colaboração com o diretor e áreas disciplinares envolvidas;
c) recolher os planos de atividades dos clubes e projetos, no início de cada ano letivo;
d) recolher os relatórios das atividades desenvolvidas ao longo do ano;
e) representar a área de projetos e clubes do agrupamento no conselho pedagógico;
f) elaborar um relatório de atividades de cada período.

Artigo 73º

Atividades de animação e apoio à família na Educação Pré-Escolar

De acordo com a legislação em vigor, os Jardins-de-Infância, que integram o agrupamento de escolas, desenvolvem atividades de animação e apoio à família.

Artigo 74º

Definição/responsabilidades

1. As atividades de animação e apoio à família são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas.
2. Para o funcionamento da componente de animação e apoio à família é necessária a existência de:
    a) espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa;

b) equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;

c) pessoal com perfil adequado que acompanhe as crianças nesses momentos.

3. A implementação das atividades de animação e apoio à família é articulada com o Município, de acordo com os protocolos de cooperação.
4. As mensalidades das comparticipações familiares serão definidas pela autarquia de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 75º

Atividades de animação e apoio à família

São atividades de animação e de apoio à família:

a) o acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no Jardim-de-Infância e o início das atividades letivas;

b) o acompanhamento durante o período de almoço;

c) o prolongamento de horário do Jardim-de-infância com atividades de animação e apoio à família;

d) constituem fundamento justificativo para prolongamento de horário:

i) a impossibilidade dos pais ou encarregados de educação, por incompatibilidade do seu horário de trabalho com a hora de encerramento das atividades da componente letiva;

ii) inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o *terminus* das atividades letivas;

iii) a distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;

iv) inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer para ser assegurada a guarda da criança após o *terminus* das atividades letivas.

Artigo 76º

Funcionamento das atividades

1. Nas AAAF de acordo com os meios disponíveis e após auscultação da comunidade educativa, será adotado o horário adequado para cada Jardim-de-Infância, de modo a responder às necessidades reais das famílias, em função dos recursos disponíveis. O horário será comunicado aos encarregados de educação numa reunião de início de ano letivo, com a Direção do Agrupamento e Autarquia.
2. Estas atividades destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período educativo diário e durante os períodos de interrupções letivas.
3. Na Educação Pré-Escolar, a Componente de Apoio à Família, que integra os Serviços de Refeições e de AAAF, funciona todos os dias úteis em que os Jardins-de-Infância estejam abertos, de setembro a Julho, incluindo as interrupções das atividades educativas.
4. As interrupções das atividades educativas, previstas de acordo com o Calendário Escolar fixado anualmente pelo respetivo Ministério são as seguintes:

a) De 1 de setembro até à data de início das atividades educativas, definida pelo Agrupamento;

b) Nos períodos do Natal e da Páscoa;

c) Na época do Carnaval - por um período de três dias úteis;

d) Após o final das atividades educativas até ao dia 31 de julho.

5. A planificação das atividades de animação e apoio à família deve, obrigatoriamente, envolver os educadores titulares de grupo e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do agrupamento.
6. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da Educação Pré-Escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente letiva, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança viver momentos de prazer e convívio com os seus pares.

Artigo 77º

Componente de apoio à família no 1º CEB

Quando as necessidades das famílias o justifiquem, pode ser oferecida uma componente de apoio à família, destinando-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas. Para este efeito, poderão ser disponibilizados os espaços escolares, caso não existam espaços exclusivamente destinados à componente de apoio à família.

Artigo 78º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Consideram-se AEC no 1º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

Artigo 79º

Planificação das atividades de enriquecimento curricular

1. No agrupamento, as AEC implementadas podem concretizar-se em áreas a definir anualmente tendo em conta o protocolo estabelecido com a Câmara Municipal da Figueira da Foz.
2. Anualmente, é definida a sua forma de funcionamento, bem como o seu horário.
3. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
4. As AEC são de frequência facultativa.

Artigo 80º

Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC desenvolvem-se durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo conselho pedagógico e pelo Conselho Geral.
2. O horário de funcionamento das AEC em cada estabelecimento de ensino é definido anualmente, sendo comunicado aos encarregados de educação aquando da inscrição nas atividades de enriquecimento curricular e confirmado no início do ano letivo.

Artigo 81º

Planificação e acompanhamento

1. A elaboração das planificações são da responsabilidade da empresa dinamizadora, sendo enviadas à Direção para supervisão.
2. A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade e a articulação com as atividades curriculares, é da competência articulada dos docentes titulares de turma, dos responsáveis/coordenadores de estabelecimento de ensino.
3. Entende-se por supervisão pedagógica o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
    a) programação das atividades;
    b) acompanhamento das atividades, através de reuniões entre os responsáveis pela supervisão e pela sua implementação;
    c) observação das atividades de enriquecimento curricular;
    d) avaliação da sua realização.

Secção XII

Serviços Administrativos

Artigo 82º

Definição

Os serviços administrativos exercem funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Artigo 83º

Composição

Os serviços administrativos são chefiados pela Coordenadora Técnica e os serviços são assegurados por Assistentes Técnicos que se distribuem por diferentes sectores designadamente, área de alunos, área de pessoal, área de contabilidade e tesouraria, área de expediente e arquivo, património e ação social escolar.

Artigo 84º

Competências

1. As competências por setores de maior especificidade dentro dos serviços administrativos é apresentado nos pontos seguintes, no entanto as mesmas estão sujeitas a alterações por conveniência de serviço ou na sequência dos objetivos a definir na avaliação de desempenho do pessoal não docente.
2. As competências podem ser ajustadas tendo em conta a alteração de procedimentos administrativos no âmbito da modernização da função pública ou da utilização de plataformas digitais associadas à gestão.
3. Aos Serviços Administrativos compete, de uma forma geral:
    a) Atender e informar corretamente todos os utentes dos serviços;

b) Adquirir, nos termos da legislação em vigor, e após respetiva autorização pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
c) Facultar aos diversos sectores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
d) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
e) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
f) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem fácil e rapidamente consultados.

4. À Coordenadora Técnica compete:
a) Dirigir os serviços administrativos, tanto na área de contabilidade, de pessoal, de alunos, de expediente geral e de ação social;
b) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura;
d) Organizar e submeter à aprovação da Direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o considerar oportuno, proceder às necessárias reordenações;
e) Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho dos órgãos de gestão;
f) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
g) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
h) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento de aulas, recursos, avaliação e provas e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam organizados;
i) Proceder à leitura do Diário da República para providenciar que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino chegue à Direção e a todos os setores ou entidades indicados por aquele órgão de gestão;
j) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
l) Por inerência de funções integra o Conselho Administrativo exercendo o cargo de secretário;
m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
n) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem os serviços administrativos;
o) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral para envio ao Instituto de Gestão Financeira do Estado (IGeFE);
p) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
q) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
r) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
s) Ter à sua guarda o selo branco da Escola;
t) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;

u) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que não forem da sua competência;

v) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.

5. Ao Assistente Técnico na área de alunos compete:

a) Manter atualizado o sistema informático de gestão de alunos;

b) Manter-se atualizado em relação à legislação e outros normativos referentes à área;

c) Efetuar atendimento ao público na área correspondente prestando as informações devidas;

d) Encaminhar requerimentos e outras solicitações efetuadas por alunos e encarregados de educação;

e) Auxiliar e acompanhar o processo relativo à concretização das diferentes épocas de provas e exames;

f) Auxiliar no processo de matrículas;

g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, bem como de prosseguimento de estudos no estrangeiro e encaminhar para a Direção;

h) Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência/conclusão e diplomas nos modelos adequados;

i) Manter atualizados os processos dos alunos no que respeita a procedimentos administrativos;

j) Auxiliar e acompanhar o processo relativo às reuniões de avaliação;

k) Acompanhar, junto dos professores titulares, todo o processo relativo à avaliação dos alunos;

l) Exportar para o MISI@ os dados relativos aos alunos, de acordo com os respetivos prazos de exportação;

m) Preparar comunicações internas, destinadas a alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes do agrupamento;

n) Proceder a tratamentos estatísticos que sejam solicitados pela Direção.

6. Ao Assistente Técnico na área do pessoal compete:

a) Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao Agrupamento;

b) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal docente e não docente, designadamente no que respeita aos registos biográficos, processamento de vencimentos e registos de assiduidade;

c) Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;

d) Elaborar mensalmente a requisição de fundos das despesas com pessoal e enviar de acordo com o calendário estabelecido pelo IGeFE e exportar para o MISI@ os respetivos dados;

e) Emissão e verificação das folhas de vencimentos, no que respeita à análise dos descontos e abonos;

f) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente na página da DGAE;

g) Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano;

h) Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não docente;

i) Elaborar os contratos do pessoal docente e não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir, mandar assinar pelo interessado e pelo Diretor e anotar a respetiva cabimentação;

j) Prestar informações e manter atualizados o pessoal docente e não docente em relação à matéria de concursos e avaliação de desempenho;

k) Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril;

l) Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente, até 31 de agosto, e do pessoal não docente, até 31 de dezembro;

m) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;

n) Tratamento do expediente e da correspondência do sector;

o) Elaboração de estatísticas relativas à área, sempre que solicitadas.

7. Ao Assistente Técnico na área de contabilidade e tesouraria compete:

a) Registar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;

b) Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;

c) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda); e obrigação (fatura, venda a dinheiro, fatura/recibo) das despesas de funcionamento;

d) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;

e) Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimento de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos;

f) Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda) após verificado e registado o cabimento prévio e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;

g) Arrecadar as receitas e proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente;

h) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal e da requisição de fundos de funcionamento;

i) Efetuar pagamentos aos fornecedores;

j) Receber valores referentes a passes escolares e efetuar os respetivos pagamentos à autarquia.

8. Ao Assistente Técnico na área de arquivo e expediente compete:

a) Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida;

b) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;

c) Rececionar o correio (via CTT,, e-mail, outros) e classificá-lo no arquivo;

d) Arquivar o expediente nos respetivos dossiês de arquivo;

e) Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica, relativamente ao expediente, nomeadamente fornecer dados/informação pedida, entre outros;

f) Análise da imprensa local e nacional e extrair as notícias que digam respeito ao setor da educação e mais especificamente ao Agrupamento.

9. Ao Assistente Técnico na área do património compete:

a) Registo de todos os bens inventariáveis, num *software* informático adequado para o efeito.

10. Ao Assistente Técnico na área Ação Social Escolar compete:

a) Manter atualizados os mapas relacionados com a ação social escolar;

b) Executar o programa informático da ASE;

c) Elaborar os mapas mensais, relativos ao setor e enviar para a DGEstE;

d) Registo diário das refeições na plataforma RECORRA;

e) Gestão do Leite Escolar;

f) Seguir os procedimentos relativos à atribuição de escalões de subsídio;

g) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, Encarregados de Educação e Professores/Diretores de Turma;
h) Conhecer as linhas de transporte escolar e efetuar contactos com as transportadoras sempre que necessário;
i) Levantamento das necessidades de transporte escolar;
j) Articulação com os serviços da autarquia no que respeita aos pagamentos efetuados pelos alunos;
k) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
l) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
m) Atualizar no sistema GIAE no que respeita aos bens vendidos no Agrupamento nas papelarias e bufetes escolares;
n) Planear, requisitar e organizar os produtos necessários aos serviços bufete e papelaria de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
o) Controlar os mapas de refeições servidas e compradas para avaliar desperdícios e minimizar os mesmos;
p) Efetuar estatísticas sob a orientação da Direção.

Secção XIII

Serviços de Apoio à Ação Educativa

Artigo 85º

Definição

O pessoal de apoio à ação educativa exerce funções de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre as atividades letivas e durante as mesmas assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.

Artigo 86º

Composição

O serviço de apoio à ação educativo é exercido por Assistentes Operacionais que se distribuem por diferentes sectores em função das necessidades identificadas, designadamente, apoio geral à ação educativa, apoio à área social escolar, bufete, central telefónica, papelaria, portaria, reprografia e bibliotecas escolares.

Artigo 87º

Competências

1. As competências identificadas nos números seguintes podem ser ajustadas por conveniência do serviço ou em função dos objetivos definidos na avaliação de desempenho do pessoal não docente.
2. Ao Coordenador dos Assistentes Operacionais compete:
    a) Coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes que estão sob a sua dependência hierárquica;
    b) Colaborar com a Direção na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
    c) Controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
    d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
    e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal;
    f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou coordenar estes procedimentos, em caso de ausência;

i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;

j) Colaborar com a Direção na avaliação de desempenho do pessoal a seu cargo.

3. A todos os Assistentes Operacionais compete:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas;

b) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

c) Vigiar os corredores e manter a disciplina e o são convívio durante os intervalos;

d) Manter a vigilância na zona exterior da Escola, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sujem ou danifiquem materiais, perturbem aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do Estabelecimento de Ensino;

e) Vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando incutir-lhes ensinamentos sobre higiene;

f) Verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos letivos não têm atividades letivas;

g) Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas;

h) Estar com atenção ao comportamento dos alunos no refeitório e no bar de forma a transmitir-lhes regras de saber estar;

i) Estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente, efetuando a respetiva participação de ocorrência;

j) Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua chamada, e prestar apoio aos diretores de turma e às reuniões;

k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático e equipamento, comunicando estragos e extravios;

l) Abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores;

m) Marcar as faltas do professor em impresso próprio destinado aos serviços administrativos;

n) Comunicar de imediato as faltas de alunos nos serviços administrativos;

o) Efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

p) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro, caso tenha estas tarefas a seu cargo;

q) Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento;

r) Comunicar à Direção ou ao Coordenador qualquer anomalia.

4. Ao Assistente Operacional na área de apoio social escolar compete especificamente:

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

b) Encaminhar os alunos à Direção sempre que os mesmos inspirem cuidados ou atenção;

c) Acompanhar os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, seguindo as instruções da educação especial;

d) Prestar cuidados a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, sob cuidada orientação prévia.

5. Ao Assistente Operacional do Bufete compete especificamente:

a) Atender o público com respeito pelas normas de higiene exigidas;

b) Zelar pela manutenção e limpeza neste espaço;

c) Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens;

d) Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano para que se proceda a averiguações e se apurem responsabilidades;

e) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as normas de higiene quer no armazenamento dos produtos alimentares quer na preparação de alimentos;

f) Requisitar os produtos necessários, mantendo apenas o "stock" suficiente a um normal funcionamento;

g) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;

h) Manter atualizado o inventário dos produtos existentes;

i) Manter atualizado o inventário de todo o equipamento.

6. Ao Assistente Operacional da Central Telefónica compete especificamente:

a) Efetuar as ligações telefónicas solicitadas;

b) Transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e expedidas;

c) Prestar informações simples;

d) Dar conta do registo do movimento das chamadas;

e) Zelar pela limpeza e boa ordem da central telefónica e espaço circundante;

f) Dar a conhecer comunicações internas, sob a coordenação da Direção;

g) Encaminhar à Direção as pessoas que o solicitarem.

7. Ao Assistente Operacional da Papelaria compete especificamente:

a) Efetuar a venda dos artigos de papelaria;

b) Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;

c) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontram em bom estado de conservação;

d) Requisitar os produtos necessários de forma a evitar o seu esgotamento;

e) Conferir diariamente todo o movimento efetuado;

f) Zelar pela limpeza do espaço de papelaria e Bar dos alunos/sala de convívio;

g) Manter a disciplina no espaço;

h) Conferir as guias de remessa dos produtos encomendados e verificar o seu estado de conservação;

i) Comunicar de imediato sempre que os produtos não se encontrem em boas condições.

8. Ao Assistente Operacional da Portaria da Escola compete especificamente:

a) Prestar informações na portaria;

b) Controlar as entradas e saídas de alunos, verificando se estas estão de acordo com o respetivo horário e em função das autorizações dadas pelos encarregados de educação;

c) Encaminhar as pessoas não pertencentes à comunidade escolar, controlando as suas entradas e saídas, mediante a apresentação de documento de identificação;
d) O acesso de visitantes deverá ser registado em impresso próprio. Ao visitante deverá ser entregue um cartão que indique a sua qualidade de visitante;
e) Controlar a disciplina no local circundante;
f) Comunicar de imediato à Direção situações anómalas;
g) Zelar pela limpeza do setor e espaço circundante.

9. Ao Assistente Operacional da Reprografia compete especificamente:
a) Consultar permanentemente as solicitações efetuadas através do email da reprografia;
b) Priorizar as solicitações;
c) Reproduzir os materiais didáticos e de apoio à atividade docente;
d) Efetuar um registo das reproduções efetuadas para os cursos profissionais e apresentar aos serviços de contabilidade;
e) Requisitar os materiais necessários ao seu funcionamento;
f) Comunicar de imediato anomalias detetadas;
g) Em caso de avaria de máquinas informar a Chefe dos Serviços Administrativos para que seja chamada equipa de assistência técnica ou avaliar a situação;
h) Zelar pela organização e limpeza do setor;
i) Manter o sigilo na reprodução dos documentos;
j) Manter atualizado o inventário do sector;
k) Registar todas as reproduções efetuadas;
l) Gerir a requisição de materiais e assegurar que os mesmos são colocados nos espaços solicitados.

10. Ao Assistente Operacional da Biblioteca Escolar compete especificamente:
a) O atendimento a alunos, na ausência de pessoal docente com serviço na biblioteca;
b) Manter arrumados e arquivados os suportes documentais e digitais, nos locais definidos;
c) Manter a ordem e disciplina no local, garantindo o ambiente de trabalho favorável;
d) Atender a solicitações, em particular às requisições e efetuar o respetivo registo nos documentos existentes para o efeito;
e) Auxiliar na atualização dos ficheiros informáticos específicos;
f) Auxiliar na organização de eventos/atividades associadas ao espaço;
g) Acompanhar os alunos em situações de atividades dinamizadas no espaço ou associadas ao espaço;
h) Guardar devidamente os materiais/suportes documentais que não podem ser de acesso livre;
i) Controlar as requisições do espaço para lecionação de aulas e garantir as condições solicitadas pelo professor requisitante;
j) Manter o espaço da Biblioteca em boas condições de higiene e de funcionamento.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção XIV

Normas Gerais

Artigo 88º

Normas Gerais

1. As escolas funcionam de 2.ª a 6.ª feira, com atividades letivas que se iniciam entre as 8h30 e as 18h10, dependendo dos níveis de ensino lecionados em cada estabelecimento de ensino.
2. As relações entre todos os elementos da população escolar (alunos, docentes, pessoal não docente e pais e encarregados de educação), devem estabelecer-se de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.
3. A toda a população escolar se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. É livre o acesso à escola por parte do pessoal docente e não docente.
5. Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos, desde que a presença se limite ao espaço/pessoa que a motivou.
6. Todas as pessoas estranhas à escola serão identificadas na entrada, devendo o salvo-conduto ser rubricado pelo funcionário de serviço que o atendeu.
7. Está vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas.
8. Toda a população escolar, sempre que tiver dúvidas acerca de pessoas que pretendam entrar ou estejam na escola, tem o dever de informar os assistentes operacionais que deverão solicitar a sua identificação e, caso sejam estranhos à escola, proceder em conformidade.
9. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização dos próprios ou tratando-se de alunos menores dos respetivos encarregados de educação.
10. A todos se exige um comportamento adequado à manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
11. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar.
12. Todos os setores destinados a atender alunos, funcionários, professores e público em geral, devem afixar na porta o horário de atendimento.
13. Todos os bens e serviços da escola são pagos pelos professores, funcionários e alunos por via de um cartão eletrónico.
14. Não é permitida a utilização de aparelhos portáteis de comunicação e entretenimento (telemóveis, walkman, leitores de música) em sala de aula.
15. Não é permitido transportar skates, patins, ou similares, para o recinto escolar.
16. Não é permitido fumar.
17. Não são permitidos jogos, a dinheiro, nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas, bem como substâncias ilícitas conforme legislação em vigor.
18. Os atos de indisciplina, cometidos pelos alunos fora das aulas, devem ser comunicados de imediato, por escrito, ao diretor de turma ou coordenador de estabelecimento ou Direção.
19. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do órgão de gestão.

Artigo 89º

Circulação da informação

1. As comunicações internas deverão ser sempre levadas ao conhecimento dos setores ou dos elementos a que se destinam.
2. As convocatórias e comunicados obedecem ao princípio do meio mais expedito, privilegiando o correio eletrónico e poderão ser afixadas em placar de cada setor, assegurando a entidade que convoca, que esse é um processo válido de divulgação.
3. A informação respeitante a alunos, assim como a relativa ao público, será afixada, em cada escola, nos locais destinados a esse fim.
4. A informação destinada a funcionários afixar-se-á nas respetivas salas.
5. A informação respeitante a outros agentes educativos será encaminhada para os mesmos.
6. Estas informações, assim como as convocatórias, obedecerão às exigências da lei em vigor.
7. Sempre que o diretor o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas, ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao destinatário e por este rubricada.
8. Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado sem ter sido visado pelo diretor ou coordenador de escola.

Artigo 90º

Informação sindical e associativa

1. O diretor providenciará para que haja um expositor de informação sindical na sala do pessoal docente e não docente.
2. É proibida a afixação de informação sindical e outra, fora desses locais e expositores.
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores.
4. A informação a afixar tem de ser do conhecimento do diretor que rubricará e registará a data da sua afixação.
5. A informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de caráter político-partidário, no recinto da escola, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
7. As situações aqui não especificadas deverão ser comunicadas ao diretor para serem sujeitas a apreciação.

Artigo 91º

Utilização do cartão SIGE (sistema integrado de gestão escolar)

1. Com o cartão SIGE pretende-se agilizar procedimentos e aumentar a segurança de toda a comunidade escolar, em geral, e dos alunos em particular. Tem como principais finalidades controlar os acessos à escola, efetuar pagamentos e disponibilizar uma informação na hora aos interessados.
2. Ao pessoal docente, não docente e aos alunos, no ato da primeira matrícula, será cedido, gratuitamente, um cartão SIGE personalizado.
3. O pessoal docente e não docente e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão e mantê-lo em boas condições de utilização. Relativamente aos alunos e pessoal não docente, devem validar, diariamente, as entradas e saídas da escola, com o cartão SIGE.

4. A saída dos alunos pode ser livre, condicionada ou interdita consoante as autorizações dos respetivos encarregados de educação.
5. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria ou na reprografia.
6. Quando o cartão se encontrar em situação irregular, devem dirigir-se à secretaria a fim de requisitar novo cartão, efetuando para tal um pagamento.

Artigo 92º

Serviços de impressão e reprografia

1. Os serviços de reprografia devem ser utilizados procurando-se uma gestão criteriosa na utilização dos mesmos. Os testes e/ou fichas de trabalho devem ser fotocopiados na reprografia.
2. Em relação ao serviço de reprografia, os docentes podem enviar as fichas de trabalho e/ou testes de avaliação, via email ou entregar presencialmente, com a antecedência de, pelo menos, 48 horas.

   Endereços eletrónicos:

   Escola Bernardino Machado: rp.esbm@aefigueiramar.pt

   Escola Infante D. Pedro: rp.eb23idp@aefigueiramar.pt
3. Os alunos podem igualmente utilizar os serviços indicados no ponto dois para solicitar a impressão dos seus trabalhos mediante pagamento dos mesmos.

   Endereços eletrónicos:

   Escola Bernardino Machado: ra.esbm@aefigueiramar.pt

   Escola Infante D. Pedro: ra.eb23idp@aefigueiramar.pt

Artigo 93º

Utilização do email institucional

O agrupamento faculta um serviço de correio eletrónico institucional para cada funcionário observando os seguintes termos:

a) as comunicações internas devem ser efetuadas com recurso a este serviço;
b) considera-se, para todos os efeitos, que o destinatário tomou conhecimento do teor das comunicações efetuadas, num prazo de 48 horas após o seu envio;
c) recomenda-se a consulta diária.

Artigo 94º

Registo de sumários e faltas de alunos

1. O registo de sumários e das faltas dos alunos é feito no GIAE no prazo de 48 horas.
2. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, a comunicação de faltas de alunos é feita, diariamente, aos encarregados de educação. Para esse efeito o professor deve preencher o impresso "*Registo de faltas*", que se encontra na gaveta da secretária do professor, na sala de aula. Este impresso será recolhido pelo funcionário de serviço, durante a aula.

Artigo 95º

Regras de utilização dos computadores na sala de aula

1. Na utilização dos computadores existentes nas salas de aula devem observar-se as seguintes regras:

a) é expressamente proibido desligar os cabos que ligam os diferentes equipamentos;
b) é expressamente proibido ligar equipamentos pessoais, que impliquem o estipulado na alínea anterior;
c) o comando/caneta, do videoprojetor/quadro interativo encontra-se na gaveta da secretária do professor e deve ser reposto no final da sua utilização;
d) no final da aula o videoprojector deve ser desligado e a sessão do computador deve ser terminada;
e) se um professor necessitar de software específico deve solicitar à direção/coordenação a sua instalação.

2. Sempre que um professor detetar qualquer anomalia/avaria deve comunicar à direção/coordenação, por escrito.

Artigo 96º

Ordem de saída da sala de aula - encaminhamento de alunos

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da competência do professor e implica:

a) o encaminhamento do aluno para a Biblioteca Escolar, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração. Para isso, deve utilizar o documento "*Encaminhamento de alunos - Ordem de saída da sala de aula*" que se encontra na gaveta da secretária do professor.
b) o regresso do aluno à sala de aula deve ser efetuado 5 minutos antes do final da aula fazendo-se acompanhar da ficha de encaminhamento devidamente preenchida pelo professor/assistente operacional que supervisionou a sua permanência na BE. Se a realização da tarefa se traduziu na produção de trabalho escrito, este deve, igualmente, ser entregue ao professor.
c) sempre que ocorrer uma ordem de saída da sala de aula, desta deve ser dado conhecimento, por escrito, ao Diretor de Turma, através da respetiva "*Participação de ocorrência*".

Artigo 97º

Troca de serviço docente

1. No caso de um professor necessitar de faltar ao serviço letivo programado deve comunicar à direção/coordenação de estabelecimento essa intenção e solicitar autorização.
2. Para efetivar uma troca de serviço docente, o professor pode:
   a) permutar de atividade letiva com um dos docentes da mesma turma;
   b) assegurar a sua substituição por um docente do mesmo grupo disciplinar.
3. A formalização do pedido é efetuada através do sistema GIAE, de forma a que a aula seja contabilizada como dada e sejam efetuados os respectivos registos de sumário e faltas dos alunos.
4. A direção/coordenação informa o assistente operacional responsável da troca efetuada, bem como o diretor de curso, no caso dos cursos profissionais.
5. Uma vez assumida a troca de serviço, o seu incumprimento implica a marcação de falta ao docente que assumiu a troca de serviço com o docente cuja ausência a motivou.

Artigo 98º

Marcação de fichas de avaliação

A marcação de fichas de avaliação deve ser alvo de planificação a ocorrer em articulação com o conselho de turma, e obedece às seguintes regras:

a) qualquer alteração a efetuar a esta calendarização tem de ser autorizada pelo diretor de turma e comunicada, por escrito, pelo professor, ao encarregado de educação;
b) não é permitida a marcação de mais do que uma ficha de avaliação por dia e deve ser observado o limite máximo de três fichas de avaliação por semana;
c) nos últimos 5 dias de aulas de cada período não devem ser marcadas fichas de avaliação, com exceção dos cursos profissionais.

Artigo 99º

Avaliação intercalar

O professor deve dar informações intercalares sobre a avaliação dos alunos, ao diretor de turma, através do GIAE e em função dos procedimentos definidos no conselho pedagógico.

Artigo 100º

Avaliação de final de período

O professor regista no GIAE as suas propostas de avaliação em cada período, segundo calendarização a definir pelo conselho pedagógico.

Artigo 101º

Avaliação do comportamento dos alunos em reunião de conselho de turma

O Conselho de Turma, por consenso, identifica os alunos recorrentemente indisciplinados. Seguidamente, calcula a percentagem desses alunos relativamente ao número total de alunos da turma, registando em ata os nomes e números dos alunos referenciados havendo sempre lugar a uma apreciação qualitativa do comportamento global da turma utilizando as menções: Muito Bom, Bom, Suficiente e Mau.

Artigo 102º

Modelos de documentos oficiais a utilizar

1. O agrupamento disponibiliza, através das diferentes estruturas de coordenação pedagógica, um conjunto de modelos oficiais que devem ser usados de forma a respeitar sempre a sua configuração formal. Qualquer alteração/substituição não deve ser efetuada sem autorização prévia da direção/coordenação.
2. Os documentos oficiais estão organizados por pastas nos dossiês do professor e/ou do diretor de turma e curso, que são disponibilizados em formato digital no início do ano letivo.

Artigo 103º

Critérios para substituição dos professores

São critérios de base para a substituição de professores com impedimentos temporários ou ausência de curta duração:

a) Educação pré-escolar :

1º Educadoras de Apoio.

2º Professor da Direção com tempos de apoio educativo.

3º Assistente Operacional.

4º Distribuição dos alunos pelas diversas salas.

b) 1º ciclo:

1º Professor sem turma.

2º Professor em Apoio Educativo - nos tempos marcados no horário (faltas a tempos letivos).

3º Professor da direção com tempos de apoio educativo.

c) 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário:

1º Permuta entre docentes da mesma turma.

2º Professor da mesma disciplina.

3º Professor da mesma turma.

Artigo 104º

Visitas de Estudo

(Procedimentos administrativos na organização de uma visita de estudo/saída pedagógica)

1. Considerando que o currículo é concebido e desenvolvido agregando todas as atividades e projetos da escola, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências e que é igualmente neste âmbito que se configuram as visitas de estudo, os intercâmbios, as representações e os passeios escolares, bem como os processos de geminação — todos eles oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que neles participam, apresentam-se nos números seguintes os procedimentos administrativos gerais a ter em conta na organização deste tipo de atividade.
2. A visita de estudo a realizar tem de estar aprovada, constando, portanto, do Plano Anual de Atividades.
3. Os docentes dinamizadores e o docente responsável verificam, previamente, a disponibilidade dos locais/eventos a visitar junto das entidades correspondentes, recolhendo igualmente informação sobre o preçário/valores a cobrar, efetuando, uma marcação provisória, se assim entenderem necessário.
4. O docente responsável contacta os serviços administrativos no sentido de serem solicitados por estes, os orçamentos às transportadoras, sendo este serviço da responsabilidade da Assistente Técnica adstrita a este serviço. Para tal, o docente preenche o documento no qual são identificados diversos dados relativos à visita de estudo/saída pedagógica.
5. O docente responsável aguarda que os serviços administrativos o informem da transportadora selecionada pelo Conselho Administrativo.
6. Posteriormente o docente responsável confirma a realização da visita, junto da Assistente Técnica, para que os serviços administrativos procedam ao compromisso com a empresa transportadora selecionada.
7. O docente responsável recebe cópia do documento de confirmação e a direção do agrupamento é igualmente informada pela Assistente Técnica.
8. O docente responsável recolhe o valor monetário cobrado por aluno e entrega nos serviços administrativos para que seja efetuado o pagamento à empresa transportadora selecionada, recebendo comprovativo do montante entregue.
9. O docente responsável procede à confirmação junto dos serviços administrativos do número de entradas/bilhetes necessários (alunos e docentes).

10. Os serviços administrativos farão igualmente, o pagamento de entradas em museus, exposições ou outros eventos/locais a visitar, mediante a confirmação pelo docente responsável do número de alunos e professores participantes, sendo o valor recolhido de igual forma pelo docente. Este valor é entregue à Assistente Técnica e o docente recebe comprovativo. O docente será devidamente informado pelos serviços administrativos de que tais pagamentos foram efetuados.
11. Caso participem alunos subsidiados pelo ASE, os mesmos devem ser devidamente identificados, para se proceder em conformidade com o escalão de inserção. Os alunos que usufruam de escalão B, pagarão 50% do valor atribuído à visita de estudo, e os que usufruam de escalão A, terão as despesas suportadas pelo ASE (tal não se aplica à Educação Pré-escolar). De salientar que cada aluno subsidiado só poderá usufruir desta comparticipação, uma vez por ano letivo.
12. Depois de realizada a visita, o(s) professor(es) dinamizador(es) efetuam a respetiva avaliação.
13. No caso dos cursos regulares, os professores que acompanham os alunos assinam os sumários. No caso de estarem a acompanhar uma turma ou turmas das quais são titulares, as lições correspondentes serão numeradas.
14. No caso do ensino profissional, este artigo é objeto de especificações presentes no respetivo regimento.
15. Em caso de visitas de estudo ou atividades similares que impliquem a saída do território nacional é respeitado o definido no normativo legal com os respetivos procedimentos complementares.

Secção XV

Normas específicas do pessoal docente

Artigo 105º

Direitos

Além dos direitos consignados no Decreto-Lei nº 41/2012, possuem ainda os seguintes:

a) intervir ativamente na vida escolar;
b) ter uma escola bem organizada, cujo ambiente lhe seja salutar;
c) encontrar higiene e limpeza nos lugares que frequenta;
d) ser atendido com respeito e correção, pelo assistente técnico e operacional em todos os casos da sua competência;
e) exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respetivos deveres;
f) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
g) ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades.

Artigo 106º

Deveres

Além dos consignados na lei, cabem-lhe os seguintes deveres:

a) promover uma sã convivência entre todos os elementos do agrupamento, privilegiando o diálogo como método principal da ação educativa;
b) informar a escola dos seus contactos, telefone, e-mail e morada, mantendo-os atualizados;
c) avisar, sempre que possível, que vai faltar cumprindo as orientações previstas na lei;

d) colaborar com as diversas estruturas pedagógicas e seguir as suas diretrizes;
e) ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
f) pautar a sua atuação na sala de aula pelos interesses que, direta ou indiretamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica, usar uma linguagem adequada, esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem, respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
g) colaborar com o diretor de turma, para que este possa responder às exigências da sua função;
h) informar os alunos sobre critérios de avaliação;
i) dirigir-se atempadamente para o espaço onde vai desenvolver a sua atividade;
j) ser o primeiro e o último a sair da aula;
k) assinar nos registos apropriados a sua presença de acordo com o seu horário e em cada sessão letiva ou outras com alunos; registar no GIAE o sumário e as faltas dos alunos devendo seguir os procedimentos devidos, de modo a que, seja dado conhecimento aos encarregados de educação;
l) no final da aula, antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
m) sempre que por motivos disciplinares, um aluno seja expulso da sala de aula, deverá o professor comunicar o facto, de imediato e por escrito, ao diretor de turma e encarregar o aluno de tarefa alternativa;
n) sempre que o aluno compareça na escola sem o material considerado necessário deve o facto ser comunicado, por escrito, ao diretor de turma;
o) registar no GIAE conforme diretrizes do Conselho Pedagógico as informações da avaliação dos alunos

Artigo 107º

Distribuição do serviço letivo e não letivo

1. A distribuição do serviço letivo e não letivo é da competência do diretor, que analisará critérios de rentabilização dos recursos humanos disponíveis e de acordo com os indicados nos normativos legais.
2. Os critérios pedagógicos para a distribuição do serviço letivo são os seguintes:
   a) continuidade pedagógica, sempre que possível;
   b) distribuição equitativa e racional dos vários níveis e/ou disciplinas, de acordo com a lei.

Artigo 108º

Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelos normativos em vigor, que devem ser devidamente veiculados pelos interessados.
2. A calendarização do processo de avaliação do desempenho é definida pela secção de avaliação do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.
3. A entrega do relatório anual de autoavaliação é determinada pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

Secção XVI

Normas específicas dos alunos

Artigo 109º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola e pela legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
4. Para além dos previstos no estatuto do aluno, artigo 10º da Lei nº51, de 5 de setembro de 2012, cabem ainda ao aluno os seguintes deveres:
    a) ser diariamente portador do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;
    b) fazer a validação da entrada e saída da escola por meio do cartão eletrónico de estudante, nos estabelecimentos onde estes existam;
    c) na ausência de professor, aguardar, junto da sala de aula, e seguir as indicações ou orientações dadas pelo assistente operacional;
    d) entregar todos os objetos encontrados aos assistentes operacionais;
    e) manter uma postura adequada à sala de aula, enquanto espaço de trabalho;
    f) não mascar pastilhas nem ingerir alimentos nas aulas;
    g) não transportar skates, patins ou similares;
    h) apresentar-se adequadamente vestido para um espaço educativo e de trabalho e não usar chapéus, bonés, gorros nos espaços interiores da escola;
    i) não levar bens de valor para as aulas de Educação Física;
    j) no ensino Pré-Escolar e no 1º CEB, todos os objetos de valor usados nos estabelecimentos de ensino pelas crianças/alunos serão sempre da responsabilidade dos pais/encarregados de educação;
    k) permanecer na escola, sempre que ao aluno seja aplicada a medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    l) apresentar ao encarregado de educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores ou a escola considerem importante enviar por seu intermédio, assim como mostrar-lhe e dar-lhe a assinar os testes/fichas de avaliação;
    m) não afixar nem distribuir propaganda partidária na área da escola.

Artigo 110º

Direitos dos alunos

Para além dos direitos consignados no estatuto do aluno, artigo 7º da Lei nº 51 de 5 de setembro de 2012, consideram-se ainda os seguintes:

a) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
b) beneficiar de uma alimentação equilibrada, que respeite as normas higiénicas da boa confeção;
c) recorrer, individual ou coletivamente, ao diretor de turma, para resolução de situações da sua vida escolar;

d) poder usufruir, dentro da disponibilidade existente, da utilização de um cacifo onde possa guardar objetos pessoais e material escolar;

e) participar, através dos seus representantes, nomeadamente delegados de turma e/ou associação de estudantes, na discussão e execução do projeto educativo, no regulamento interno e na autoavaliação da escola;

f) usufruir do Programa MEGA, conforme diretrizes do respetivo regulamento específico e normativos anualmente publicados;

g) eleger e ser eleito nos termos do artigo 10º e artigo 47º do presente regulamento.

Artigo 111º

Regulamento de utilização dos cacifos

Os cacifos destinam-se ao uso exclusivo dos alunos para guarda de material indispensável à frequência das atividades letivas e rege-se de acordo com o respetivo regulamento.

Artigo 112º

Prémio de mérito

1. Os prémios de mérito visam distinguir alunos em cada ciclo de escolaridade que preencham os critérios definidos no artigo 9º da Lei nº 51, de 5 de Setembro de 2012.
2. Deve o Agrupamento reconhecer e valorizar as atuações dos alunos em benefício comunitário ou de expressão de solidariedade, nas escolas do Agrupamento ou fora delas. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de ações que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a Direção do Agrupamento. Estas informações serão remetidas à apreciação do Conselho Geral.

Artigo 113º

Quadro de honra

1. Como forma de reconhecimento e distinção do mérito académico, o agrupamento institui um quadro de honra para os alunos que preencham os seguintes requisitos:
   a) no 1º CEB, para os alunos do 4º ano de escolaridade, a obtenção mínima de Muito Bom nas áreas de Língua Portuguesa e de Matemática e de Bom nas restantes áreas curriculares, cumulativamente com a obtenção da menção de Bom nas competências comportamentais;
   b) no 2º e 3º CEB, a obtenção da média mínima de 4,5 no conjunto das disciplinas;
   c) no ensino secundário, a obtenção da média mínima de 16,0 valores no conjunto das disciplinas, da classificação anual.
2. Para a média, são consideradas as classificações finais das disciplinas/áreas, do plano curricular do ano em causa.
3. Sempre que haja empate nas médias finais, para a seriação dos alunos serão considerados:
   a) os resultados obtidos na avaliação externa;
   b) os resultados nas disciplinas de Português, Matemática, no ensino básico;
   c) os resultados de Português e das disciplinas de formação específica, no ensino secundário.
4. O reconhecimento do mérito académico será definido em conselho de turma e registado em documento próprio.
5. O quadro de honra será exposto publicamente no átrio e no sítio web da escola.

6. A entrega dos respetivos certificados realizar-se-á em cerimónia pública agendada pelo Diretor.
7. Não poderá ser proposto para o quadro de honra o aluno que, no ano letivo a que respeitar, seja sujeito a qualquer medida corretiva e/ou sancionatória.

Artigo 114º

Dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de acordo com os artigos 13º a 18º da Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno/criança quer a presença e a pontualidade na sala de aula/atividades e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar na posse do material didático ou equipamento necessários, de acordo com a orientação dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. No Pré-Escolar, após a matrícula, a frequência das crianças é obrigatória e todas as ausências devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação. Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada. Sempre que este facto não se verifique, a escola procederá à comunicação da mesma ao encarregado de educação, em tempo útil.
5. A falta de material didático e ou outro equipamento indispensável ao normal desempenho da atividade da aula, quando se registe por três vezes consecutivas ou interpoladas, será equiparada a uma falta de presença.
6. Os alunos dos cursos profissionais são abrangidos por regime de assiduidade específico, conforme regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 115º

Faltas

1. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
2. Considera-se falta a ausência de uma criança a um dia completo de atividades letivas na Educação Pré-Escolar e nos restantes ciclos, do aluno, a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma no programa GIAE.

Artigo 116º

Natureza das faltas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3. A ordem de saída da sala de aula enquanto medida disciplinar corretiva deve revestir caráter excecional e só deve ser aplicada depois de esgotada a medida corretiva de advertência/outras estratégias.
4. Toda esta situação deve ser reportada por escrito, pelo professor, ao Diretor de Turma ou ao coordenador/responsável pelo estabelecimento de ensino no 1.º CEB.
5. Relativamente à falta de pontualidade do aluno, devem ser tomados os seguintes procedimentos:
    a) a marcação da falta por atraso deve ser ponderada pelo professor em função da justificação apresentada pelo aluno e da sua postura durante a aula;
    b) o professor deve comunicar ao Diretor de Turma a falta marcada ao aluno por atraso;
    c) em situação de reiteração do incumprimento de pontualidade, o Diretor de Turma deve contactar o encarregado de educação para lhe comunicar a situação e indagar das razões do atraso e, se necessário, poderá solicitar os comprovativos adicionais para o correto apuramento dos factos.
6. Sempre que o aluno compareça às atividades sem o material ou equipamento que permita a participação normal na aula, considera-se que o aluno compareceu sem o material ou equipamento necessário.
7. Dando cumprimento ao ponto anterior, será marcada falta, nas seguintes situações:
    a) quando o aluno comparece 3 vezes sem material (marca-se à 3ª falta);
    b) após a 3ª falta de material, e sempre que o aluno se apresente na aula sem o material necessário à participação normal na aula, deverá ser marcada falta;
    c) cabe ao professor titular de turma/disciplina efetuar este controlo.
8. O professor deve comunicar ao Diretor de Turma a comparência do aluno sem o material necessário.
9. Em situação de reiteração, o Diretor de Turma deve informar o encarregado de educação, pelo meio escrito mais expedito, da situação de incumprimento, para que sejam tomadas as devidas precauções.

Artigo 117º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas previstas no ponto 1 do artigo 16º da Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia/hora, e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma através do GIAE ou pessoalmente, através de email.
4. Na Educação Pré-Escolar as faltas consideram-se justificadas mediante a comunicação do encarregado de educação.
5. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma (1º Ciclo), pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos:
    a) sempre que do apuramento do caso resulte que houve fraude ou mera tentativa, a falta é injustificada, sem prejuízo de procedimento disciplinar se para tal houver fundamento.
    b) em caso de fraude ou mera tentativa, desde que provadas, o facto é registado no processo individual do aluno.

Aos pedidos de justificação de faltas por falta de pontualidade ou falta de material, aplica-se o disposto nos números 2 e 3 do presente artigo, com as necessárias adaptações.

6. Se a falta cuja justificação é apresentada tiver coincidido com uma aula em que tenha ocorrido um ato específico de avaliação que se encontrava previamente marcado, pode ser avaliada a possibilidade de repetição pelo titular de turma e pelo Diretor de Turma:
    a) caso a falta seja justificada, o Encarregado de Educação, por via do Diretor de Turma, deve solicitar ao professor da disciplina a realização de um elemento de avaliação em substituição do anterior.
    b) caso a falta seja considerada injustificada, ao aluno não será possibilitada a realização de qualquer outro elemento de avaliação em substituição do anterior;
    c) caso a falta não seja justificada por se provar a falsidade do documento, fraude ou tentativa de fraude na apresentação do motivo, ao aluno não será possibilitada a realização de qualquer outro elemento de avaliação em substituição do anterior.

Artigo 118º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a Biblioteca Escolar, ou outro local específico, com tarefa definida previamente pelo professor da disciplina de Educação Física.

Artigo 119º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
    a) não tenha sido apresentada justificação;
    b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    c) a justificação não tenha sido aceite;
    d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula, da aplicação de medida disciplinar sancionatória ou ainda na situação de suspensão preventiva.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
3. Aplica-se o mesmo procedimento relativamente a atividades de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

Artigo 120º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
    a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
    b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, à exceção das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, sendo neste caso, sujeitas a regulamento próprio.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular da turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Na situação referida no número anterior, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma, com conhecimento do coordenador/responsável pelo estabelecimento de ensino do 1.º CEB, deve comunicar ao professor interlocutor da CPCJ, o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
5. 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, o professor interlocutor da CPCJ, deve informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco sobre o excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.
7. No Pré-Escolar, no caso de ausências prolongadas (30 dias consecutivos) sem a devida justificação, a frequência da criança poderá ser comprometida em favor de outra em lista de espera. Neste caso aplicam-se os seguintes procedimentos:
    a) após este período, o educador titular de grupo contacta o encarregado de educação pelo meio mais expedito solicitando a justificação das faltas que deverá ficar registada no diário de frequência;
    b) na ausência da justificação das faltas, o educador titular de grupo enviará uma carta, registada e com aviso de receção, ao encarregado de educação da criança, solicitando o cumprimento do acima estipulado, no prazo de 5 dias úteis, findo o qual será aberta vaga em favor de outra criança.
8. Nos cursos profissionalmente qualificantes, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas, nos casos previstos em regulamento próprio.

Artigo 121º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas está regulamentada nos artigos 19º a 21º da Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº1 do artigo anterior obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

3. O recurso ao cumprimento das atividades previstas no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, no ensino básico, e por disciplina no que respeita ao ensino secundário.
4. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas a atividades de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implica a exclusão do aluno das respetivas atividades.
5. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
6. O cumprimento das medidas de recuperação e integração, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
7. As atividades de recuperação da aprendizagem incidem sobre a área/disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e permitirão recuperar o atraso das aprendizagens. As atividades podem implicar a realização dos seguintes trabalhos:
    a) realização de trabalhos de pesquisa / investigação;
    b) elaboração de relatórios;
    c) trabalhos de desenvolvimento de um tema;
    d) realização de fichas formativas;
    e) realização de trabalhos escritos;
    f) prova oral.
8. As atividades de recuperação da aprendizagem confinar-se-ão às tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente e que originaram a situação de excesso de faltas.
9. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.
10. Considerando a assiduidade como um dever fundamental do aluno, podem também ser aplicadas medidas corretivas em função do número de faltas injustificadas às disciplinas do plano curricular do aluno e do seu perfil global.
11. Consideram-se medidas corretivas, para cumprimento do ponto anterior, as seguintes:
    a) advertência;
    b) 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.
12. As atividades previstas no ponto anterior serão aplicadas pelo:
    a) Diretor de Turma ou professor titular;
    b) Diretor, por sugestão do Diretor de Turma ou professor titular.
13. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
14. As atividades de recuperação serão aplicadas logo que possível, no prazo máximo de oito dias úteis após a data que deu origem à situação.
15. As atividades de recuperação devem ser objeto de avaliação pelo professor ou professores a cuja(s) disciplina(s) o aluno excedeu o limite de faltas e deverá ser expressa em termos de Recuperou/Não recuperou. O resultado da atividade realizada não tem qualquer efeito a nível de avaliação contínua do aluno e deverá ser comunicada ao Diretor de Turma.

16. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno serão desconsideradas as faltas em excesso.
17. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
18. As medidas referidas no ponto 7 podem ser realizadas na biblioteca ou noutro espaço definido pelos intervenientes.
19. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e de integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
20. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas pode também dar lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
21. Considerando a assiduidade como um dever fundamental do aluno, podem também ser aplicadas medidas corretivas em função do número de faltas injustificadas às disciplinas do plano curricular do aluno e do seu perfil global.

Artigo 122º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. O incumprimento devidamente justificado das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.
3. No caso de incumprimento ou ineficácia do plano de recuperação por ultrapassagem de faltas injustificadas serão aplicados os seguintes procedimentos:
    a) o Diretor de Turma comunica ao encarregado de educação a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade por incumprimento ou ineficácia do plano de recuperação aplicado;
    b) o aluno deixará de frequentar as aulas regulares de acordo com o horário da turma;
    c) o Diretor de Turma, em conjunto com a Direção, deverá delinear um plano de atividades. Nos cursos profissionalmente qualificantes, o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação aplicadas ao aluno que se encontra em situação de excesso de faltas está previsto em regulamento próprio.

Artigo 123º

Disciplina

A violação pelo aluno dos deveres que lhe são atribuídos fica sujeito ao estipulado no capítulo IV da Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012.

Artigo 124º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 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 na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
    d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
    e) a mudança de turma;
    f) a não participação em atividades extracurriculares propostas pela escola ou outras definidas pelo conselho de turma.
3. A aplicação da medida prevista na alínea a) do nº 2 é da competência de quem presenciou o ato que deu origem à aplicação da referida pena que deve, pelos meios mais expeditos, informar o Diretor de Turma.
4. A aplicação da medida prevista na alínea b) do número 2 do artigo 26 da Lei nº 51, é da competência do professor e implica:
    a) o encaminhamento do aluno para a Biblioteca Escolar, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração.
    b) se a ordem de saída for no 2º tempo, o aluno permanecerá até ao final da aula na Biblioteca Escolar e ser-lhe-á marcada falta disciplinar;
    c) se a ordem de saída for no 1º tempo, ser-lhe-á marcada falta disciplinar ao 1º tempo e o professor decidirá se o aluno regressa à sala de aula no 2º tempo (registando esse facto no impresso que acompanha o aluno, onde consta(m) a(s) tarefa(s)/atividade(s) a realizar por este). Se a decisão do professor é a de que o aluno não regresse à sala de aula, este permanecerá até ao final do 2º tempo na Biblioteca Escolar e ser-lhe-á marcada falta injustificada apenas no caso de o aluno não cumprir a(s) tarefa(s)/atividade(s) propostas e/ou abandone aquele espaço sem autorização e/ou aí tenha comportamentos desadequados;
    d) no final da aula, o professor deverá passar na Biblioteca Escolar a fim de recolher o impresso entregue pelo aluno, devidamente preenchido pelo professor/assistente operacional que supervisionou a sua permanência num daqueles espaços escolares. Se a realização da(s) tarefa(s)/atividade(s) realizada(s) pelo aluno se traduziu na produção de trabalho(s) escrito(s), este(s) deve(m), igualmente, ser recolhido(s) pelo professor.
    e) sempre que ocorrer uma ordem de saída da sala de aula, desta deve ser dado conhecimento ao Diretor de Turma, através da respetiva comunicação.
5. A ordem de saída da sala de aula enquanto medida disciplinar corretiva deve revestir carácter excecional e só deve ser aplicada depois de esgotada a medida corretiva de advertência/outras estratégias.
6. Cada professor terá de comunicar objetivamente ao Diretor de Turma, no prazo de um dia útil, as ocorrências disciplinares surgidas na sala de aula.

7. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma.
8. A medida disciplinar corretiva de mudança de turma, prevista na alínea e) do ponto 2 do artigo 26º, será aplicada pelo Diretor depois de ouvido o Diretor de Turma, podendo ter havido lugar a proposta do conselho de turma.
9. De acordo com o ponto 7 do artigo 26º, o conselho de turma deverá propor ao Diretor a aplicação da medida disciplinar corretiva de tarefas ou atividades de integração ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão de um dia.
10. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo ainda consistir em:
    a) atividades de embelezamento;
    b) atividades na biblioteca/centro de recursos;
    c) realização de trabalhos escritos;
    d) atividades que contribuam para o reforço da cidadania do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
11. O cumprimento destas medidas é sempre supervisionado pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.
12. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 2 do artigo 26º, fica dependente das seguintes condicionantes:
    a) elaboração de um plano de atividades, por meio do qual se dá a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação, a atividade a desenvolver, a cargo de quem fica a sua supervisão, o período de aplicação e o respetivo local e horário de realização.
    b) a sua duração não pode ultrapassar um ano letivo.

Artigo 125º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as consignadas no artigo 28º da Lei nº 51, de 5 de setembro de 2012.
2. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) a repreensão registada;
    b) a suspensão até 3 dias úteis;
    c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) a transferência de escola;
    e) a expulsão da escola.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo professor, sendo do Diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
5. Na aplicação do referido no número anterior, no prazo de 2 dias úteis é:

a) elaborada a repreensão por escrito com 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;
b) entrega do documento elaborado nos serviços administrativos, com a indicação de envio do referido documento para o encarregado de educação, pelo meio mais expedito;
c) os serviços administrativos fotocopiam de imediato a notificação e a repreensão registada para o Diretor de Turma que averba os documentos no respetivo processo individual do aluno.

6. Enquanto medida dissuasora, a suspensão por até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
7. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
8. As atividades pedagógicas referidas no ponto anterior devem ser elaboradas pelo aluno com a supervisão do encarregado de educação.
9. Consideram-se atividades pedagógicas as seguintes:
   a) realização de um trabalho de reflexão acerca do comportamento, objetivos do aluno relativamente à escola e expectativas de futuro;
   b) registo dos direitos e deveres do aluno consignados no estatuto do aluno e no regulamento interno.
10. A aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas c), d) e e) carece da realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º ao artigo 33º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
11. Em complemento às medidas previstas no nº 3, 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 126º

Refeições escolares

Quando os alunos que beneficiam do ASE ou os alunos do ensino profissional adquirem uma refeição que depois não consomem, aplicam-se os seguintes procedimentos:

a) semanalmente, a Direção/Coordenação de Escola consulta os mapas das refeições identificando os alunos que adquiriram a refeição e não a consumiram;
b) remetem a informação para os diretores de turma respetivos que informam os pais e/ou encarregados de educação ou contactam diretamente, sempre que possível;
c) à segunda vez que os alunos não consumam a refeição registada o cartão é bloqueado para marcações e deverão fazer o respetivo pagamento;

d) se após o 2º aviso para o pagamento, o mesmo não for efetuado, a escola enviará um ofício ao encarregado de educação informando-o de que, se não for liquidada a dívida no prazo de 5 dias úteis, o aluno perderá o direito à alimentação subsidiada no refeitório.

Artigo 127º

Avaliação dos alunos

1. A avaliação dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
    a) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos planos de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
    b) certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, através da avaliação sumativa interna e externa;
    c) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 128º

Critérios de Avaliação dos Alunos

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior são organizados num dispositivo de avaliação e constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º, 3º ciclos e secundário, no âmbito do respetivo plano de turma.
3. O Diretor do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

Secção XVII

Normas específicas do pessoal não docente

Artigo 129º

Papel do pessoal não docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 130º

Direitos

1. São direitos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais:
    a) ser claramente informado das obrigações e serviços por que é responsável, assim como da legislação e determinações do Diretor, que, direta ou indiretamente, lhe digam respeito;
    b) intervir e participar ativamente na vida escolar;
    c) ver salvaguardada a segurança e integridade física no exercício das suas funções;
    d) ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades;
    e) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
    f) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
    g) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
    h) exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
    i) receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua atividade e os comprometa na melhoria da mesma.
2. Todos os restantes consignados na lei.

Artigo 131º

Deveres

1. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
    a) usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
    b) procurar informar com competência, clareza e correção sobre qualquer assunto que lhes seja solicitado;
    c) fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
    d) desempenhar, com eficiência o cargo para que foram nomeados e empenhar-se, com afinco, na realização das tarefas que o chefe dos serviços de administração escolar entendeu atribuir-lhe;
    e) divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponham, muito particularmente, todas as que colheram em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;
    f) informar o chefe dos serviços de administração escolar, bem como o Diretor da escola, de todas as normas que lhes tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento dos serviços e apontando as modificações e adaptações que é necessário introduzir-
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
    a) apresentar-se pontualmente ao serviço e registar a sua presença, através do sistema de registo automático, mecânico ou informático existente;
    b) estabelecer com os colegas um relacionamento de sã camaradagem e cooperação;
    c) colaborar empenhadamente com todos os órgãos da escola, no sentido de se conseguir uma maior eficiência da atividade educativa;
    d) executar prontamente as ordens dos superiores hierárquicos;

e) usar sempre uma bata e, de forma visível, o cartão de identificação;
f) diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
g) reportar, imediatamente, qualquer avaria/anomalia que ocorra no seu setor, ao encarregado de coordenação, que por sua vez, caso não a consiga resolver, a fará chegar ao diretor;
h) assegurar, antes do início de cada período e aulas, o funcionamento das instalações;
i) assegurar o registo, após o toque para entrada de aulas, da falta de todos os professores que não estiverem presentes, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se houver ordem em contrário;
j) comunicar de imediato as faltas de alunos no PBX;
k) estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
l) tratar com correção e sentido de equidade todos os alunos, tentando resolver com equilíbrio e bom senso todos os conflitos que surjam entre eles, evitando situações de violência;
m) não permitir que os alunos permaneçam nas salas de aula, durante os intervalos, na ausência de professor;
n) não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor, nem repreender alunos na frente deste;
o) preparar todo o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos professores;
p) participar, imediatamente, por escrito, ao diretor comportamentos dos alunos, suscetíveis de constituir infração disciplinar;
q) manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações do setor, sempre que não estejam em funcionamento;
r) evitar a saída dos alunos da escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
s) contrariar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que, em serviço, se tenham que deslocar, no interior do mesmo;
t) realizar outras tarefas previstas na lei.

3. Em cada setor, o funcionário é o primeiro responsável pelo mobiliário, bem como pela conservação das instalações. Essa responsabilidade será declinada quando, em situações anómalas, participar os estragos e extravios.

Artigo 132º

Avaliação do pessoal não docente

1. No início de cada período bienal de avaliação, em reunião entre avaliador e avaliado, são contratualizados três objetivos e cinco competências, bem como os respetivos indicadores de medidas e critérios de superação.
2. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização do desempenho dos trabalhadores.
3. Intervêm no processo de avaliação o avaliador, o avaliado, o conselho de coordenação da avaliação, a comissão paritária.
4. Compete ao conselho coordenador de avaliação, estabelecer as orientações gerais em matéria de objetivos e competências, garantir o rigor e a diferenciação de desempenho através do sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP 3), assim como validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, bem como, proceder ao reconhecimento do desempenho excelente.

5. A comissão paritária tem competência consultiva, para apreciar as propostas de avaliação, dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação.
6. A designação da comissão paritária é articulada com a Câmara Municipal da Figueira da Foz
7. A calendarização de todo o processo é definida pelo conselho de coordenador de avaliação sob as orientações da Câmara Municipal e dada a conhecer a todos os avaliados, em devido tempo.
8. As situações não referidas neste artigo darão lugar à aplicação do previsto na Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro.

Secção XVIII

Associação de Estudantes

Artigo 133º

Associação de Estudantes

1. A constituição da associação de estudantes tem por base um grupo de estudantes do mesmo estabelecimento de ensino que elabora os respetivos estatutos, que são aprovados em assembleia-geral convocada para o efeito ao abrigo da lei.
2. A convocatória da assembleia-geral deve ser subscrita por 10% dos estudantes com antecedência mínima de 15 dias.
3. Considera-se aprovado o projeto de estatuto que obtenha a maioria absoluta de votos validamente expressos. Caso nenhum dos projetos obtenha a maioria absoluta, efetuar-se-á uma segunda votação no prazo máximo de 72 horas entre os dois projetos mais votados.
4. Tem direito a:
    a) dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino;
    b) apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo Estado.

Secção XIX

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 134º

Associação de pais

1. Aos pais e 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. A responsabilidade referida no ponto anterior deve ser exercida nas dimensões consagradas no artigo 43º da Lei nº 51/2012.
3. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante a participação dos pais na vida da escola, constituídos em associação.
4. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor.
5. A associação de pais rege-se por estatutos próprios.

Artigo 135º

Direitos e deveres

1. Ter representação no conselho geral, participando nas respetivas reuniões, de acordo com o regulamento interno.
2. Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa.
3. Representar os pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir.
4. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e associação de estudantes num sistema de cooperação, com vista a obter resultados de sucesso para os alunos em geral e para a escola em particular.
5. Promover iniciativas e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.
6. Informar os pais e encarregados de educação de tudo o que se relacionar com os seus educandos.

Secção XX

Acidentes e situações de emergência

Artigo 136º

Acidente escolar

1. Em caso de acidente escolar, devem utilizar-se sempre os meios de comunicação da escola.
2. A escola deve despoletar os procedimentos necessários às emergências médicas, nomeadamente:
    a) contactar as estruturas de emergência médica (ligar o 112);
    b) garantir o acompanhamento do acidentado até à chegada dos meios de evacuação e tratamento especializado;
    c) contatar o encarregado de educação, ou familiar responsável, de forma que este tenha conhecimento do encaminhamento do acidentado;
    d) garantir, sempre que possível, o acompanhamento do acidentado até que se verifique:
    i) dispensa médica e retorno à escola;
    ii) ou entrega ao cuidado da família.
    e) acionar o processo administrativo de seguro escolar ou de acidente de trabalho.
    f) comunicar à direção da escola ou ao delegado de segurança para que seja elaborado o registo de ocorrência.

Artigo 137º

Situações de emergência

1. As situações de emergência na escola são assinaladas pelo toque de campainha/sirene;
2. Comportamentos a adotar na ocorrência de “toque contínuo” (situação de incêndio ou outra emergência):
    a) deixar o material escolar sobre as carteiras;
    b) seguir as instruções do professor e delegado de turma;
    c) seguir as instruções dos respetivos responsáveis do bar, refeitório, biblioteca ou secretaria se se encontrar num destes setores;
    d) seguir as setas de evacuação, em silêncio, sem correr;
    e) descer as escadas encostado à parede, sem voltar atrás;
    f) não obstruir as portas de saída;

g) dirigir-se para o local de encontro;

h) verificar (o professor e delegado de turma) a falta de alguém;

i) esperar que o diretor e serviços de proteção civil informem que a situação voltou à normalidade.

3. Comportamentos a adotar na ocorrência de "toque intermitente" (situação de ameaça de engenho explosivo):

a) arrumar todo o material escolar e levá-lo para fora da sala;

b) cumprir com as normas de evacuação descritas a partir de b) do número anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 138º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
3. O Conselho Geral toma conhecimento dos diferentes regimentos internos.
4. Os regimentos referidos fazem parte integrante do regulamento interno, constituindo-se em anexos numerados.
5. Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada espaço, ficará em dossiê próprio, à guarda do Diretor.

Artigo 139º

1. Sempre que haja dúvidas quanto ao alcance deste regulamento interno, deverá ser solicitada ao Diretor a sua interpretação. Em última instância poderão ser ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral.
2. Os casos omissos serão sempre supridos pelo Diretor, que elaborará as normas de funcionamento da escola que vierem a revelar-se necessárias.
3. No início de cada ano letivo deverá ser amplamente divulgado o regulamento interno à comunidade educativa nomeadamente através da afixação em locais próprios, na página da internet do agrupamento e pelos diretores de turma.A violação do estipulado na lei e das normas constantes deste regulamento, pode sujeitar os autores a procedimento disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 140º

Aprovação do regulamento

O presente Regulamento, deverá ser aprovado pela maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral.

Artigo 141º

Outras situações

As situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte das estruturas do agrupamento.

Artigo 142º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da aprovação do regulamento interno do agrupamento em Conselho Geral.

Aprovado pelo Conselho Geral em 03 de novembro de 2022

A Presidente do Conselho Geral: Maria Isabel Costa de Melo Biscaia

Regulamento Interno (Revisão 2025)

Capítulo VI – Funcionamento da escola

Secção XVI – Normas específicas dos alunos

Utilização de Equipamentos Eletrónicos Pessoais

(Telemóveis, *smartwatches*, *tablets* e equipamentos similares com acesso à Internet)

1. Educação Pré-Escolar

É proibida a posse e utilização de quaisquer equipamentos eletrónicos pessoais por parte dos alunos em todo o recinto escolar.

2. 1.º Ciclo do Ensino Básico

a) É proibida a utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet em todo o espaço escolar e durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo períodos não letivos (intervalos, recreios, corredores e refeitório).

b) Exceções, mediante autorização prévia do docente ou responsável pela atividade:

   i. Utilização em atividades pedagógicas ou de avaliação;

   ii. Alunos que, por razões de saúde devidamente comprovadas, necessitem das funcionalidades do equipamento;

   iii. Alunos com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para apoio à tradução.

3. 2.º Ciclo do Ensino Básico

a) É proibida a utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet em todo o espaço escolar e durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo períodos não letivos (intervalos, pátios, corredores e refeitório).

b) Exceções, mediante autorização prévia do docente ou responsável pela atividade:

   i. Utilização no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, como por exemplo em visitas de estudo;

   ii. Alunos que, por razões de saúde devidamente comprovadas, necessitem das funcionalidades do equipamento;

   iii. Alunos com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para apoio à tradução.

4. **3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário**
    a) É proibida a utilização de equipamentos eletrónicos em sala de aula e outros espaços de aprendizagem.
    b) Os equipamentos podem ser utilizados em contexto de sala de aula exclusivamente para fins pedagógicos, desde que com autorização expressa do professor ou do responsável pela atividade e no âmbito das atividades letivas planeadas.
    c) Quando os refeitório, bufetes e salas de convívio forem partilhados com alunos dos 1.º e 2.º Ciclos, a proibição de utilização de telemóveis e equipamentos similares é extensível aos alunos do 3.º Ciclo e Ensino Secundário nestas áreas específicas, durante todo o período de permanência nas mesmas.
    d) Noutros espaços não letivos, como pátios e zonas de circulação não abrangidos pelo ponto anterior, a utilização é permitida, pautando-se pelo respeito, pela responsabilidade e pelo civismo. Não é permitido perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou o bem-estar de outros membros da comunidade.
    e) É expressamente proibida, em qualquer circunstância e em qualquer local do recinto escolar, a captação de som ou imagem, exceto quando se destine a fins pedagógicos e mediante autorização expressa de um docente ou do responsável pela atividade.
5. **Autorizações Especiais**
    a) Os encarregados de educação de alunos que necessitem de utilização permanente ou continuada do dispositivo por razões de saúde ou para apoio à tradução, devem apresentar um pedido fundamentado e documentado à Diretora do Agrupamento.
    b) A Diretora analisará e, se aplicável, concederá uma autorização especial, fixando a sua duração e condições.
6. **Incumprimento e medidas aplicáveis**
    a) A violação do disposto no presente artigo constitui uma infração disciplinar, passível de aplicação das medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
    b) Perante uma situação de incumprimento, compete ao docente intervir quando a infração ocorra em contexto de sala de aula ou atividade letiva, e aos assistentes operacionais, quando a infração ocorra nos espaços não letivos (recreios, corredores, refeitório, etc.), adotando as medidas necessárias para fazer cessar a utilização indevida.
    c) O primeiro incumprimento implicará uma advertência e registo da ocorrência.
    d) A reincidência levará à apreensão do equipamento, o qual será entregue na Direção e devolvido exclusivamente ao encarregado de educação.

e) A persistência no incumprimento, após a aplicação das medidas anteriores, ou a recusa de entrega do equipamento, implicará a instauração de procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno.

Regulamento Interno (Revisão julho de 2026)

CAPÍTULO II

ORGÃOS E ADIMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção III

Do Conselho Pedagógico

Artigo 24.º

Composição

1) O Conselho Pedagógico é constituído de acordo com os princípios do artigo n.º 32 do Decreto-Lei 75/2007, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho e integra os seguintes membros:

a) Diretora que é, por inerência, a presidente;

b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares: Ciências Sociais e Humanas; Expressões; Matemática e Ciências Experimentais; Línguas; Educação Pré-Escolar; 1.º Ciclo;

c) Coordenador dos Diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;

d) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;

e) Coordenador dos Diretores de Turma e dos Diretores de Curso do Ensino Profissional;

f) Representante do grupo da Educação Especial;

g) Coordenador de Clubes e Projetos;

h) Coordenador das Bibliotecas Escolares;

i) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;

j) Coordenador do Centro Tecnológico Especializado;

k) Coordenador do Observatório da Qualidade;

l) Coordenador do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola.

CAPÍTULO VI

FUNCIOCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção XVI

Normas Gerais

REGIME DE ACESSO, PERMANÊNCIA E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES POR ENTIDADES EXTERNAS

CAPÍTULO I — Disposições Gerais

Artigo 1.º — Objeto e Âmbito

1. O presente regime regula o acesso, a identificação, a circulação e a permanência nas instalações de todos os estabelecimentos do Agrupamento de Escolas Figueira Mar (AEFM) por pessoas externas à comunidade escolar.
2. Estas normas visam garantir a segurança, o bem-estar e a integridade física, moral e psicológica de crianças e jovens, em conformidade com o Projeto Educativo do AEFM e com o quadro legal aplicável.
3. Aplica-se a todos os estabelecimentos do Agrupamento: Escola Secundária Dr. Bernardino Machado, Escola Básica Infante D. Pedro, Escola Básica do Castelo, Escola Básica do Serrado, Centro Escolar de Vila Verde e Jardim de Infância de Buarcos.

Artigo 2.º — Definição de Pessoa Externa

1. Considera-se "pessoa externa" qualquer indivíduo sem vínculo laboral em vigor com o AEFM e que não se encontre matriculado como aluno no ano letivo em curso.
2. Esta definição abrange, entre outros, familiares de alunos, antigos alunos e funcionários, parceiros institucionais, fornecedores, formadores convidados, jornalistas e o público em geral.

Artigo 3.º — Competência e Delegação

1. A autorização de acesso de pessoas externas e a validação de atividades promovidas por entidades externas competem à Diretora do AEFM.
2. A Diretora pode delegar a execução e supervisão diárias nos Coordenadores de Estabelecimento, cabendo a verificação operacional aos Assistentes Operacionais nas portarias dos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

CAPÍTULO II — Procedimentos de Acesso e Credenciação

Artigo 4.º — Triagem e Acesso aos Espaços

1. Na Escola Secundária Dr. Bernardino Machado e na Escola Básica Infante D. Pedro, a entrada de pessoas externas faz-se exclusivamente pela portaria principal, onde o visitante deve:
   a) Identificar-se clara e inequivocamente perante o Assistente Operacional responsável pela portaria;
   b) Declarar a natureza e o motivo da visita, indicando o serviço administrativo, órgão de gestão ou docente com quem agendou o contacto;

c) Aguardar nas imediações da portaria até que o Assistente Operacional confirme, junto do serviço ou do docente recetor, a pertinência da visita e a autorização para entrada.

2. Nos restantes estabelecimentos de ensino não existe controlo formal de portaria. Contudo, em todos os espaços do Agrupamento é proibida a circulação livre de pessoas externas sem acompanhamento ou validação por um funcionário (docente ou não docente).

Artigo 5.º — Credenciação e Registo

1. Na Escola Secundária Dr. Bernardino Machado e na Escola Básica Infante D. Pedro, depois de validada a autorização de acesso, o Assistente Operacional formaliza o ingresso através do sistema de gestão escolar Inovar, procedendo ao registo da hora de entrada, da identidade e do destino da pessoa externa.
2. O sistema inovar emite automaticamente uma senha impressa que identifica a pessoa externa e indica o local ou serviço para onde esta se desloca dentro do estabelecimento de ensino.
3. A pessoa externa recebe um cartão temporário de visitante, fornecido pelo AEFM, acompanhado da senha emitida pelo sistema inovar, durante todo o período de permanência nos recintos.
4. O abandono das instalações pressupõe a devolução do cartão temporário na portaria, momento em que se averbará a respetiva hora de saída, encerrando o ciclo de rastreabilidade do acesso no sistema inovar.

Artigo 6.º — Acesso de Encarregados de Educação

1. Para salvaguarda da segurança e do regular funcionamento letivo:
   a) As deslocações aos Serviços Administrativos regem-se pelo horário de atendimento publicado;
   b) O atendimento prestado pela Direção,obedece estritamente a marcação prévia, sendo o acesso condicionado à respetiva disponibilidade.
   c) O atendimento prestado pelos Diretores de Turma, Educadores de Infância ou Professores Titulares de Turma, obedece ao respetivo horário.
   d) É interdita a circulação livre em corredores, laboratórios, pavilhões ou recreios, salvo em situação de emergência;
   e) No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, a entrega e recolha de alunos limitam-se aos portões ou átrios definidos pelas Coordenações de Estabelecimento.

CAPÍTULO III — Autorização de Atividades e Utilizadores Frequentes

Artigo 7.º — Princípio de Conformidade Pedagógica

1. A utilização de instalações escolares por entidades externas só é permitida para atividades que se enquadrem nos fins do sistema educativo, respeitem os direitos fundamentais e sejam compatíveis com o Projeto Educativo do AEFM.
2. São expressamente proibidas atividades de natureza comercial não autorizada, político-partidária, extremista ou que perturbem a integridade moral da comunidade escolar.

Artigo 8.º — Apreciação e Aprovação de Atividades Externas

1. A realização de palestras, *workshops*, ações de sensibilização, eventos culturais ou outras iniciativas promovidas por entidades ou indivíduos externos, dirigidas a alunos ou desenvolvidas em espaços escolares, carece de autorização prévia da Diretora do Agrupamento ou de outro elemento da Direção.
2. O pedido deve ser submetido com antecedência razoável pelo docente proponente ou pela entidade promotora, e incluir:

a) identificação completa da entidade e dos agentes envolvidos;
b) objetivos, tema, formato, data, local, duração e turmas ou grupos destinatários/envolvidos;
c) informação sobre captação de imagem ou som e eventual componente comercial ou remuneratória;
d) informação relevante sobre o perfil público do interveniente externo.

3. A da Diretora do Agrupamento ou de outro elemento da Direção aprecia a proposta considerando a sua adequação educativa, os fatores de risco e os princípios orientadores definidos no Capítulo I, podendo autorizar com condições ou recusar de forma fundamentada.
4. Sempre que a natureza, relevância ou impacto da iniciativa o justifique, deve ser ponderada a sua integração no Plano Anual de Atividades, aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 9.º — Entidades Externas com Acesso Frequente

Entidades com intervenção sistemática no Agrupamento — equipas dos serviços de refeições, serviços de atividades de tempos livres e elementos do município da Figueira da Foz, possuem um estatuto de acesso continuado.

CAPÍTULO IV — Proteção de Dados, Imagem e Infrações

Artigo 10.º — Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados recolhidos no controlo de acessos destinam-se exclusivamente a fins de segurança escolar.
2. Os registos são protegidos do acesso por terceiros e destruídos no final do ano letivo, salvo necessidade disciplinar ou de investigação criminal.

Artigo 11.º — Proteção do Direito à Imagem

1. É proibida a todas as pessoas externas a captação de fotografias, vídeos ou registos sonoros no interior das instalações escolares.
2. Em eventos institucionais, a recolha de imagens por entidades externas requer autorização prévia da Diretora do Agrupamento ou de outro elemento da Direção e consentimento escrito dos Encarregados de Educação dos alunos envolvidos.

Artigo 12.º — Infrações e Medidas Corretivas

1. A violação das regras de acesso, a circulação não autorizada ou o desrespeito pela comunidade escolar constituem infração grave ao presente regulamento.
2. A Direção e os Assistentes Operacionais têm legitimidade para interpelar infratores, exigir a cessação da conduta e ordenar o abandono das instalações.
3. Em caso de resistência ou comportamento violento, serão imediatamente acionadas as Forças de Segurança, no âmbito do programa Escola Segura.

CAPÍTULO VI

FUNCIOCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção XVI

Normas específicas dos alunos

ENTRADAS E SAÍDAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO AGRUPAMENTO

1. As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, durante o período de funcionamento fixado pelo órgão de gestão para os diversos estabelecimentos.
2. A permanência dos alunos no recinto escolar é obrigatória durante o seu horário letivo.
3. Não obstante, a possibilidade de saída do estabelecimento de ensino cinge-se à hora de almoço, aos últimos tempos da manhã ou da tarde, caso não tenha atividades letivas e aos intervalos das 10h15 e das 15h15, desde que estejam devidamente autorizadas pelo encarregado de educação.
4. Qualquer saída está estritamente dependente de autorização prévia e expressa, por escrito, efetuada presencial ou telefonicamente junto dos serviços administrativos ou do Diretor de Turma pelos encarregados de educação (ou pelo próprio aluno, quando maior de idade).
5. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (por exemplo, ida ao médico), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente de autorizar a saída, mencionando a hora de ausência e a previsível hora de chegada, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento do Órgão de Gestão.
6. As saídas dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do espaço escolar, durante o período de funcionamento da escola, só poderão ser efetuadas com a presença ou autorização prévia dos encarregados de educação.
7. Para cumprimento do disposto no número anterior, o encarregado de educação terá de assinar uma declaração com a indicação expressa da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar o seu educando.
8. O controlo regular de saídas é operacionalizado pelo cartão do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), cujas permissões são definidas anualmente pelos encarregados de educação:
    - **Cartão Impedido:** O aluno tem de permanecer na escola de acordo com o seu horário letivo diário integral.

- **Cartão Condicionado:** O encarregado de educação pode selecionar uma ou ambas as seguintes autorizações:
  - O aluno pode sair da escola durante a hora de almoço;
  - O aluno pode sair da escola ao(s) último(s) tempo(s) da manhã ou da tarde, caso não tenha atividades letivas.
- **Cartão Livre:** Aplicável exclusivamente a alunos maiores de 16 anos. A autorização do Encarregado de Educação confere ao aluno a possibilidade de se ausentar do recinto escolar durante os intervalos letivos das 10h15 e 15h15, cumulativamente com a autorização para saída durante a hora de almoço e aos últimos tempos letivos da manhã ou da tarde em que não possua atividades letivas.