Paxarias

Agrupamento de Escolas

Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão

Regulamento Interno

2022/2026

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 2
CAPÍTULO I 3
DISPOSIÇÕES GERAIS 3
Artigo 1.º Objeto e Âmbito de aplicação 3
Artigo 2.º Divulgação 3
Artigo 3.º Princípios Orientadores 3
CAPÍTULO II 4
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 4
Artigo 4.º Intervenientes no Processo Educativo 4
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO 5
Artigo 5.º Constituição de Turmas 5
Artigo 6.º Espaços Escolares 9
Artigo 7.º Horário 9
Artigo 8.º Regimentos 10
Artigo 9.º Reuniões 10
Artigo 10.º Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular 11
Artigo 11.º Plano Anual de Atividades 11
SECÇÃO II - ENTRADAS, SAÍDAS E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES 11
Artigo 12.º Acesso às Escolas e Circulação de Veículos 11
Artigo 13.º Cartão Eletrónico 12
Artigo 14.º Autorização de Saída dos Alunos dos Espaços Escolares 14
Artigo 15.º Aulas Fora do Espaço Escolar 15
Artigo 16.º Visitas de Estudo 15
SECÇÃO III - SEGURANÇA 16
Artigo 17.º Segurança de Pessoas e Instalações 16
SECÇÃO IV - CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO 17
Artigo 18.º Afixação de Informação 17
Artigo 19.º Atendimento aos Encarregados de Educação 17
Artigo 20.º Divulgação e Comunicação aos EE dos Resultados de Avaliação dos seus Educandos 18
Artigo 21.º Veiculação de Informação 18
Artigo 22.º Livro de Ponto Digital 19
SECÇÃO V - BENS E SERVIÇOS 19

Artigo 23.º Serviços de Apoio à Atividade Escolar 19
Artigo 24.º Reprografia 19
Artigo 25.º Papelaria 20
Artigo 26.º Bufete 20
Artigo 27.º Refeitório 21
Artigo 28.º Seguro Escolar 22
Artigo 29.º Serviços Administrativos 23
Artigo 30.º Transportes Escolares 23
Artigo 31.º Serviços de Ação Social 23
Artigo 32.º Manuais Escolares 25
Artigo 33.º Aquisição de Bens e Serviços 27
Artigo 34.º Inventários 27
CAPÍTULO III 28
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO 28
Artigo 35.º Composição 28
Artigo 36.º Organograma 28
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 29
Artigo 37.º Definição 29
Artigo 38.º Composição/Constituição 29
Artigo 39.º Competências 30
Artigo 40.º Funcionamento 31
Artigo 41.º Designação de representantes 32
Artigo 42.º Eleições do Pessoal Docente e Não Docente 32
Artigo 43.º Mandato 34
SECÇÃO II - DIRETORA 34
Artigo 44.º Definição 34
Artigo 45.º Subdiretora e Adjuntos da Diretora 34
Artigo 46.º Recrutamento da Diretora - Normas e Procedimentos Gerais 35
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 35
Artigo 47.º Definição 35
Artigo 48.º Composição 35
Artigo 49.º Competências 35
Artigo 50.º Funcionamento 36
Artigo 51.º Composição 36
Artigo 52.º Competências 36
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 37

Artigo 53.º Definição 37
Artigo 54.º Composição, Competências e Funcionamento 37
Artigo 55.º Assessorias Técnico Pedagógicas 37
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA 37
Artigo 56.º Âmbito e Composição 37
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 38
Artigo 57.º Definição 38
Artigo 58.º Composição 38
Artigo 59.º Competências 39
Artigo 60.º Grupos Disciplinares 39
SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO. DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA 40
Artigo 61.º Competências dos Docentes titulares de Turma/Grupo 40
Artigo 62.º Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1.º Ciclo 40
SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES 41
Artigo 63.º Funcionamento 41
Artigo 64.º Competências 41
Artigo 65.º Reuniões 42
SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS 43
Artigo 66.º Definição 43
Artigo 67.º Composição 43
Artigo 68.º Competências 43
Artigo 69.º Funcionamento 44
Artigo 70.º Coordenador dos Diretores de Turma 44
Artigo 71.º Competências 44
SECÇÃO V - DIRETORES DE TURMA 44
Artigo 72.º Designação 45
Artigo 73.º Competências do Diretor de Turma 45
Artigo 74.º Competências do Secretário 46
CAPÍTULO V – PROJETOS/EQUIPAS PEDAGÓGICAS 46
SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR 46
Artigo 75.º Definição 46
Artigo 76.º Composição da Equipa da Biblioteca Escolar 46
Artigo 77.º Competências 47
Artigo 78.º Funcionamento 48

SECÇÃO II - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO 48
Artigo 79.º Definição 48
Artigo 80.º Composição 48
Artigo 81.º Competências 49
Artigo 82.º Funcionamento 49
SECÇÃO III - GABINETE DE INFORMAÇÃO E MEDIAÇÃO ESCOLAR 49
Artigo 83.º Definição 49
Artigo 84.º Composição 49
Artigo 85.º Competências 50
SECÇÃO IV - EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA 50
Artigo 86.º Definição 50
Artigo 87.º Composição 50
Artigo 88.º Competências 50
SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR 51
Artigo 89.º Definição 51
Artigo 90.º Composição 51
Artigo 91.º Competências 51
Artigo 92.º Funcionamento 52
SECÇÃO VI - PROGRAMA DE APOIO À EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO PARA A SAÚDE 52
Artigo 93.º Definição 53
Artigo 94.º Composição 53
Artigo 95.º Funcionamento 53
Artigo 96.º Competências da equipa do PAPES 53
CAPÍTULO VI 54
SERVIÇOS TÉCNICOS GESTÃO 54
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 54
Artigo 97.º Diretor de Instalações 54
Artigo 98.º Competências do Diretor de Instalações 54
CAPÍTULO VII 55
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO 55
Artigo 99.º Definição 55
SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 55
Artigo 100.º Composição 55
Artigo 101.º Competências 56
SECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 56

Artigo 102.º Definição 56
Artigo 103.º Constituição 56
Artigo 104.º Objetivos 57
SECÇÃO III – CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO 57
Artigo 105.º Definição 57
Artigo 106.º Objetivos 57
CAPÍTULO VIII 58
OUTRAS ESTRUTURAS 58
SECÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS 58
Artigo 107.º Constituição e Funcionamento 58
Artigo 108.º Competências 58
SECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA 58
Artigo 109.º Constituição e Funcionamento 59
Artigo 110.º Competências 59
SECÇÃO III - DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA 59
Artigo 111.º Eleição 59
Artigo 112.º Competências 60
Artigo 113.º Substituição e Cessação de Funções 60
SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO CURRICULAR 60
Artigo 114.º Grupos de Trabalho Transversais /Articulação Curricular 60
SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA 61
Artigo 115.º Associação de Pais e Encarregados de Educação 61
SECÇÃO VI - IPSS 61
Artigo 116.º Serviços de Apoio à Família 61
CAPÍTULO IX 62
COMUNIDADE ESCOLAR 62
Artigo 117.º Definição 62
Artigo 118.º Direitos e Deveres Comuns 62
SECÇÃO I - ALUNOS 63
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 63
Artigo 119.º Direitos 63
Artigo 120.º Deveres 64
Artigo 121.º Responsabilidade dos Alunos 66
SUBSECÇÃO II - RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO 66
Artigo 122.º Âmbito 66
Artigo 123.º Quadro de mérito 66

Artigo 124.º Quadro de valor 67
Artigo 125.º Disposições finais 68
SUBSECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO 68
Artigo 126.º Processo Individual 68
SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS 69
Artigo 127.º Frequência e Assiduidade 69
Artigo 128.º Faltas 69
Artigo 129.º Faltas de Pontualidade 70
Artigo 130.º Faltas de Material 70
Artigo 131.º Faltas aos momentos de avaliação previamente calendarizados 71
Artigo 132.º Dispensa da Atividade Física 71
Artigo 133.º Justificação de Faltas 71
Artigo 134.º Medidas de Recuperação e de Integração 72
SUBSECÇÃO V - DISCIPLINA 72
Artigo 135.º Infração Disciplinar 72
Artigo 136.º Participação de Ocorrência 73
SUBSECÇÃO VI - MEDIDAS DISCIPLINARES 73
Artigo 137.º Finalidades das Medidas Disciplinares 73
Artigo 138.º Determinação da Medida Disciplinar 74
Artigo 139.º Medidas Disciplinares Corretivas 74
Artigo 140.º Medidas Disciplinares Sancionatórias 75
Artigo 141.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 76
Artigo 142.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 76
Artigo 143.º Tipificação das Medidas Disciplinares 76
Artigo 144.º Responsabilidade Civil e Criminal 78
Artigo 145.º Responsabilidade e Autonomia - Responsabilidade da Comunidade Educativa 78
SUBSECÇÃO VII - MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 79
Artigo 146.º Matrícula 79
Artigo 147.º Transferências 79
Artigo 148.º Assiduidade 79
SUBSECÇÃO VIII - MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA ENSINO BÁSICO 80
Artigo 149.º Frequência 80
Artigo 150.º Matrícula 80
Artigo 151.º Transferências 80

SECÇÃO II - DOCENTES 81
Artigo 152.º Direitos do Pessoal Docente 81
Artigo 153.º Deveres do Pessoal Docente 81
Artigo 154.º Avaliação 82
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 82
Artigo 155.º Direitos do Pessoal Não Docente 82
Artigo 156.º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos 83
Artigo 157.º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (AO) 84
SUBSECÇÃO I - TAREFAS SETORIAIS 85
Artigo 158.º Deveres Específicos dos AO da Cozinha 85
Artigo 159.º Deveres Específicos dos AO da Reprografia 85
Artigo 160.º Deveres Específicos dos AO da Papelaria 86
Artigo 161.º Deveres Específicos dos AO do Bufete 86
Artigo 162.º Deveres Específicos dos AO da Biblioteca 87
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO 87
Artigo 163.º Avaliação do Pessoal Não Docente 87
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 87
Artigo 164.º Direitos e Deveres 87
Artigo 165.º Direitos Específicos 87
Artigo 166.º Deveres Específicos 88
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS 89
Artigo 167.º Omissões 89
Artigo 168.º Regulamentos Específicos 89

SIGLAS UTILIZADAS NESTE REGULAMENTO

1.º CEB – 1.º Ciclo do Ensino Básico

2.º CEB – 2.º Ciclo do Ensino Básico

3.º CEB – 3.º Ciclo do Ensino Básico

AAAF – Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família

ACMLP – Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão

AI – Avaliação Interna

AO – Assistentes Operacionais

ASE – Ação Social Escolar

BE – Biblioteca Escolar

CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem

CLDE – Coordenação Local do Desporto Escolar

CLPSE - Centro Local para a Promoção do Sucesso Educativo

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco

CRE – Centro de Recursos Educativos

CRI – Centro de Recursos para a Inclusão

CRIO – Centro de Recursos para a Inclusão de Ourém

CRP – Constituição da República Portuguesa

DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

DE – Desporto Escolar

DT – Diretor de Turma

E.B.1 – Escola Básica de 1.º Ciclo

E.B.1/J.I. – Escola Básica de 1.º Ciclo com Jardim de Infância

E.B.2,3 – Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE – Encarregados de educação

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

GIAE – Gestão Integrada para a Administração Escolar

GIME – Gabinete de Informação e Mediação Escolar

GNR – Guarda Nacional Republicana

HACCP – Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos

JI – Jardim de Infância

ME – Ministério da Educação

PAA – Plano Anual de Atividades

PADDE – Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola

PAPES – Programa de Apoio à Promoção e Educação Para a Saúde

PCDE – Plano do Clube do Desporto Escolar

PE – Projeto Educativo

PLNM – Português Língua Não Materna

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

SIGE – Sistema Integrado de Gestão Escolar

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como dos Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar.
A leitura deste Regulamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos.
O Regulamento Interno tem a vigência de quatro anos letivos, não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do Conselho Geral.

O presente documento enquadra-se no cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário), a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como as demais legislações aplicáveis.

A Escola é um organismo em permanente evolução, procurando responder, com oportunidade e com qualidade, às necessidades educativas dos alunos, assim, o Regulamento Interno constitui, por definição, um instrumento aberto e inacabado, que se vai adaptando às mudanças introduzidas no sistema pela própria dinâmica da vida escolar.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e Âmbito de aplicação

1) O Regulamento Interno do Agrupamento constitui, dentro do quadro legal em vigor, o instrumento que define as normas de organização e funcionamento especificamente assumidas pelo Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão (ACMLP) - Caxarias.

2) O Regulamento Interno aplica-se a todos os Estabelecimentos de Ensino que integram o ACMLP, definindo a configuração específica dos Órgãos de Administração e Gestão e das Estruturas Intermédias de Orientação Educativa, bem como o conjunto de normas de convivência que assegurem o cumprimento do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação e segurança destes e do património das Escolas do Agrupamento.

3) Este Regulamento é aplicável aos alunos, ao pessoal docente, às estruturas de orientação educativa, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, aos Órgãos de Administração e Gestão, aos representantes do Município e da Comunidade Local e a todos os utentes dos espaços e instalações escolares do ACMLP.

Artigo 2.º Divulgação

O presente Regulamento é publicitado nas Escolas do Agrupamento, em local visível e adequado, designadamente na Sala dos Professores, Sala dos Alunos, Biblioteca Escolar, Serviços Administrativos e página *Web* do Agrupamento.

Artigo 3.º Princípios Orientadores

1) O Agrupamento Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão orienta a sua ação no sentido do desenvolvimento do sentido ético, incentivando atitudes que fomentem a participação e o empenho do indivíduo, a sua responsabilidade social, a relação com os outros e a promoção destes valores, pretendendo propiciar o crescimento harmonioso dos seus alunos, contribuindo para a sua realização e sucesso, como cidadãos humanistas, competentes, autónomos e responsáveis.

2) Toda a Comunidade Educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4.º Intervenientes no Processo Educativo

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se relevantes dois tipos de intervenientes no Processo Educativo:

1) Diretos

- Tutela, Inspeção, Autarquia e/ou seus representantes.
- Pais e encarregados de educação e/ou seus representantes.
- Alunos e/ou seus representantes.
- Pessoal docente e não docente e/ou seus representantes.
- Estruturas de Apoio à Família (IPSS ou outros) do seu Território Educativo.
- Representantes das Atividades Culturais e Desportivas do seu Território Educativo.
- Representantes das Atividades Económicas da área de influência.
- Centro de Formação de Professores “Os Templários” ou outras Entidades Formadoras.
- Centro de Saúde de Ourém e/ou seus representantes.
- Escola Segura (GNR).

2) Indiretos e/ou protocolares

- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e/ou outras organizações de defesa e apoio às crianças e jovens.
- Equipa Local de Intervenção Precoce de Ourém.
- Escolas Associadas no âmbito de qualquer projeto.
- Entidades Promotoras dos Enriquecimentos Curriculares e/ou Escolas de Referência.
- Centro de Cultura e Desporto de Caxarias.
- Associação de Caxarias para a Infância e Terceira Idade (ACITI).
- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).
- Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Caxarias.
- Entidades Eclesiásticas.
- Universidades de Aveiro e de Coimbra
- Centro de Recuperação Infantil de Ourém (CRIO)
- Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

- Centro Qualifica (Escola Profissional de Ourém)

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º Constituição de Turmas

A constituição de grupos de crianças ou turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento - Despacho normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho com as alterações introduzidas pela Despacho normativo n.º 16-A/2019 de 4 de junho - e com critérios de natureza pedagógica. A diretora é responsável pela sua aplicação, em função do estabelecido pela lei em vigor, tendo em conta as propostas dos educadores e/ou professores titulares de turma na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo e diretores de turma, coordenadores dos diretores de turma, equipa da educação especial e conselho pedagógico, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis no Agrupamento.

O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos e o previsto na rede da oferta formativa para cada ano letivo.

1) Constituição dos grupos na educação pré-escolar:

- Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
- Os grupos serão constituídas pelo número mínimo legalmente previsto permitindo um acompanhamento mais individualizado.
- Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas crianças nestas condições. A referida redução fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em, pelo menos, 60% do tempo curricular.
- Na educação pré-escolar, sempre que possível, os grupos devem dar continuidade ao grupo do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças. As crianças irmãs gémeas, salvo recomendação em contrário, são integradas na mesma turma.

2) Constituição das turmas no 1º ciclo do ensino básico:

- No 1.º ciclo do ensino básico, as turmas do 1.º e 2.º ano, são constituídas por 24 alunos e as turmas do 3.º e 4.º ano, são constituídas por 26 alunos.
- As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- As turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
- As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que em 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 este incluir mais de dois nestas condições. A referida redução fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em, pelo menos, 60% do tempo curricular.
- Na constituição das turmas do 1.º ano, sempre que possível, deve atender-se às indicações pedagógicas do educador titular de grupo e/ou psicólogo.
- Na constituição das turmas do 1.º ano, sempre que possível, deve assegurar-se o equilíbrio na distribuição dos alunos quanto à idade, ao género, à etnia, aos problemas socio emocionais e ao escalão da Ação Social Escolar.
- Os alunos irmãos gémeos, salvo recomendação em contrário, são integrados na mesma turma.
- A constituição das turmas de 1.º ano de escolaridade deverá manter-se até ao final do 4º. ano de escolaridade. Contudo, serão tomadas em consideração as indicações dos Titulares de Turma, devidamente fundamentadas em ata de reunião de Conselho de Docentes, de não continuidade de alunos na turma de origem.
- As turmas de 2.º, 3.º e 4.º anos podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única, mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.
- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização da Tutela, mediante análise de proposta fundamentada do Diretora.

- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

- Os pedidos de mudança de turma, solicitados por Encarregados de Educação, serão analisados pela Diretora, desde que estes não contrariem as normas estipuladas e critérios de natureza pedagógica, devendo os mesmos ser apresentados por escrito.

- Findo o período de matrículas e renovação de matrículas, os professores titulares são convidados a apresentar a proposta de constituição de turmas, sujeita a apreciação e retificação pela Diretora/Direção, respeitando o preconizado nos normativos legais e a proposta da rede escolar.

3) Constituição das turmas no 2º e 3º ciclos do ensino básico:

- Na mudança de ciclo do 4.º para o 5.º ano, as turmas constituem-se respeitando as escolas de origem e as zonas geográficas de proveniência, procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, bem como, o respeito pelos percursos em transporte público.

- As turmas do 5.º e 7.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos. As turmas de 6.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

- As turmas serão constituídas pelo número mínimo legalmente previsto permitindo um ensino mais individualizado.

- 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. Esta redução de turma fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

- No 6.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade dar-se-á continuidade, se possível, à turma do ano anterior. Contudo, serão tomadas em consideração as indicações dos Conselhos de Turma devidamente fundamentadas em ata de reunião, de não continuidade de alunos na turma de origem.

- No Complemento à Educação Artística, a escola oferece Educação Tecnológica/Dança e como Oferta de Escola Experimentar Criar e @rteDigital, numa distribuição equilibrada de turmas.

- As opções iniciadas no 7.º ano mantêm-se durante o 3.º ciclo, só sendo repensadas nos casos de não transição do aluno ou de transferência.

- Os alunos irmãos que frequentem o mesmo ano de escolaridade, salvo recomendação em contrário, devem ser colocados na mesma turma.

- Deverão ser colocados na mesma turma, alunos vindos do estrangeiro que não tenham o português como língua materna, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico legalmente previsto.

- Não poderão ser constituídas turmas unicamente com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados. Os alunos repetentes devem ser distribuídos equitativamente por todas as turmas e segundo as recomendações dos Conselhos de Turma, registadas e fundamentadas em ata, e da Psicóloga do Agrupamento.

- No ensino básico, as turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única, mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.

- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização da Tutela, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora.

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

- Os pedidos de mudança de turma, solicitados por Encarregados de Educação, serão analisados pela Diretora, desde que estes não contrariem as normas estipuladas e critérios de natureza pedagógica, devendo os mesmos ser apresentados por escrito.

- A escola articula com o Conservatório de Música de Ourém e Ourearte, constituindo turmas de Ensino Artístico Especializado da Música nos diversos anos de escolaridade, nomeadamente, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.

- Para toda e qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão da Diretora.

Artigo 6.º Espaços Escolares

As salas e os espaços dos estabelecimentos escolares devem procurar atender às necessidades específicas das Atividades Curriculares, de Enriquecimento e até de convívio, devendo os mesmos ser identificados em planta geral e o mais corretamente apetrechado e neles constar o "Plano de Evacuação".
Compete à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, ou outros intervenientes educativos, redefinir, criar ou alterar espaços/salas nos Estabelecimentos de Ensino, ou propor à Câmara Municipal a sua alteração, se necessário, e tendo em conta as necessidades e opiniões manifestadas.

Artigo 7.º Horário

1) Os horários de funcionamento de cada estabelecimento de ensino e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados na Página Oficial do Agrupamento.
2) Dos horários constam:

A. Escolas do Agrupamento - hora de início e término das aulas.
   a. Jardins de Infância:
      i. Os Jardins de Infância asseguram um regime de funcionamento de 5 horas diárias da Componente Educativa, sendo o horário pré-estabelecido das 9:00h às 15:30h, com 1:30h de almoço;
      ii. A Componente de Animação e Apoio à Família (CAAF) funciona obrigatoriamente até às 19:00h, proporcionando a abertura do estabelecimento por um período mínimo de 8h diárias;
      iii. Os horários das diferentes componentes (Educativa, CAAF e Almoço) deverão ser ajustados às necessidades de cada estabelecimento, em parceria com as instituições locais que prestam os serviços;
      iv. Os horários de funcionamento são deferidos pela Diretora, no início de cada ano letivo.
   b. Escolas do 1.º Ciclo:
      i. Funcionam das 9:00h às 17:30h.

c. escola sede:
   i. Funciona das 9:00h às 17:20h;
   ii. Cada tempo letivo tem a duração de 45 minutos;
   iii. O toque de entrada e saída da sala de aula é acionado apenas no início e no final de cada bloco de 90 minutos.

B. Serviços - hora de abertura e de encerramento do atendimento ao público.

Artigo 8.º Regimentos

1) Todas as estruturas pedagógicas do Agrupamento possuem um documento orientador de toda a sua atividade/utilização.

2) Nos Regimentos devem constar aspetos organizativos, de funcionamento, de recursos humanos e materiais envolvidos, competências, direitos e deveres.

3) Os responsáveis pela elaboração/revisão de cada regimento aprovam-no, nos *Fóruns* específicos, nos primeiros 30 dias úteis do ano letivo, dando conhecimento dos mesmos à Diretora, por correio eletrónico. Estes documentos constituem anexos deste Regulamento e podem ser publicados na Página Oficial do Agrupamento.

Artigo 9.º Reuniões

1) As reuniões plenárias ou setoriais de qualquer estrutura da organização escolar realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e de acordo com os respetivos Regimentos.

2) As convocatórias para a realização das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias têm que ser dadas a conhecer por correio eletrónico com a antecedência mínima de 48 horas.

3) Excecionalmente, as reuniões podem ser convocadas sem a antecedência mínima de 48 horas, pelos meios mais expeditos, com autorização da Diretora e com a anuência de todos os participantes.

4) Das reuniões são lavradas atas, utilizando o modelo em vigor no Agrupamento e que se encontra arquivado no *Google Drive*, na pasta “Documentos Normalizados” com o cabeçalho e rodapé do Agrupamento (*Times New Roman,* 12 pt, espaçamento de 1,5), contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas a pedido expresso dos membros presentes. A ata, após a tomada de conhecimento por parte da Diretora e depois de aprovada por esta, deverá ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião e deverá ser arquivada em local próprio

(*Google-Drive*), podendo a mesma ser disponibilizada, via correio eletrónico, à coordenação da respetiva estrutura e a todos os Intervenientes da reunião.

Artigo 10.º Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular

As Atividades Formativas e de Enriquecimento Curricular são anualmente refletidas e aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares, e as suas normas e horários de funcionamento devem constar no regimento específico a homologar pela Diretora.

Artigo 11.º Plano Anual de Atividades

As atividades escolares desenvolvem-se em Atividades Letivas, Não Letivas, de Enriquecimento Curricular, de Ocupações Educativas aquando da ausência imprevista de um docente. Todas estas, bem como o seu horário, são anualmente organizadas em normativo próprio, nomeadamente no Plano Anual de Atividades (PAA), ou indexadas a este, após ratificação em Conselho Pedagógico e aprovação em Conselho Geral.

A Organização Escolar Anual (Organização do Ano Letivo) é elaborada pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, bem como outros intervenientes no processo educativo do Agrupamento, a aprovar em reunião de Conselho Geral, sendo que este órgão poderá dar sugestões/propostas à Diretora aquando da reflexão/avaliação do Plano Anual de Atividades do final de cada ano letivo.

SECÇÃO II - ENTRADAS, SAÍDAS E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES

Artigo 12.º Acesso às Escolas e Circulação de Veículos

1) O acesso e circulação nos recintos escolares são permitidos a todos os discentes, seus encarregados de educação, agentes educativos - docentes e não docentes - em exercício no ano letivo, bem como a todos os fornecedores ou prestadores de serviços usuais, devidamente credenciados e/ou autorizados para o efeito.
2) O acesso às instalações de cada escola do Agrupamento faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria. As restantes portas para o exterior de cada escola são abertas em caso de emergência ou em outras situações que o justifiquem.
3) Na escola sede os discentes, docentes e assistentes operacionais/técnicos devem efetuar o registo de entrada/saída, na portaria, através do cartão magnético. Aos encarregados de educação

e aos visitantes pontuais e não diários será sempre exigida na portaria, a identificação e indicação dos motivos de visita, bem como registada a sua hora de entrada e de saída.

4) A permanência de familiares do pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento, durante o horário laboral, só será permitida, excecionalmente, com a aprovação da Diretora.
5) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma, possam perturbar o normal funcionamento da escola.
6) Não é permitido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nos espaços escolares.
7) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto para cargas e descargas, Diretora/Órgãos de Gestão ou outros elementos devidamente autorizados pela Diretora, não podendo nunca circular incorretamente ou pedir responsabilidades por qualquer dano ou estrago acontecido a não ser se devido a ato de vandalismo devidamente comprovado.
8) Na escola sede compete ao assistente operacional da portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
9) Nos restantes estabelecimentos de ensino compete a cada educador ou docente titular de turma, zelar pelo acima determinado devendo alertar as forças de segurança, em caso de necessidade.

Artigo 13.º Cartão Eletrónico

1) O cartão eletrónico, gerido pelo Sistema Integrado de Gestão Escolar (GIAE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança e está implementado na escola sede – E.B. 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão.

2) Utilizam o cartão eletrónico:

   a) Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente;
   b) Outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos Serviços.

3) O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e é pessoal e intransmissível. O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:

   a) Cartão definitivo – para os utilizadores referidos na alínea a) do ponto 2;
   b) Cartão temporário – para os utilizadores referidos na alínea b) do ponto 2.

4) O cartão definitivo possui a seguinte informação: dados do utilizador, foto do utilizador e dados do Agrupamento.

5) O cartão temporário não é personalizado sendo atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

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

7) O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na *internet* em *https://caxarias.giae.pt,* mediante *password* individual, fornecida no início do ano letivo a cada utilizador.

8) Para os alunos que ingressam pela primeira vez na escola, o cartão é gratuito.

9) Sempre que os alunos solicitarem um novo cartão por extravio ou danificação deverão pagar um montante estabelecido internamente pela Diretora e que corresponde ao valor de custo.

10) Quando não for visível a foto ou dados do aluno, deve considerar-se o cartão como danificado devendo os Serviços Administrativos proceder à sua recolha imediata.

11) O cartão é utilizado para aceder a todas as funcionalidades previstas na aplicação GIAE, nomeadamente:

    a) Consulta de todos os movimentos na escola sede;
    b) Registo dos acessos e saídas na escola sede;
    c) Aquisição de bens e serviços na escola sede.

12) O carregamento do cartão eletrónico é efetuado na reprografia, devendo ser sempre solicitado o respetivo recibo de carregamento.

13) O carregamento mínimo é de 1€.

14) O encarregado de educação pode solicitar a limitação dos montantes máximos de consumo em cada um dos serviços, através de documento próprio.

15) Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço no refeitório para um ou mais dias da semana, no(s) “quiosque(s)” ou através da *Internet*.

16) Os pagamentos são efetuados, obrigatoriamente, através do cartão eletrónico não sendo possível o uso de numerário.

17) No final de cada ano civil, é enviado ao encarregado de educação uma declaração do total dos gastos do aluno dedutíveis em IRS.

18) No final do ano letivo pode ser solicitado o retorno do saldo do cartão.

19) O aluno deve apresentar o cartão, quando solicitado, aos docentes, aos assistentes operacionais ou assistentes técnicos.

20) Caso não seja possível ao aluno apresentar o cartão, é vedada a entrada e permanência na escola sede, a não ser que a sua identidade possa ser verificada por um docente, por um assistente operacional ou por um assistente técnico.

21) A identificação prevista no número anterior deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.

22) A recusa de identificação pelo aluno impede a entrada no estabelecimento de ensino.

23) A recusa de identificação nas instalações ou em contexto de aula fora do estabelecimento implica a aplicação de medida disciplinar.

24) Sempre que um dos utilizadores referidos na alínea a) do ponto 2 do artigo 11.º por algum motivo não se faça acompanhar do cartão deve solicitar um cartão temporário. A utilização deste rege-se pelas seguintes regras:

   a) Deve ser devolvido no prazo máximo de 5 dias úteis, ou após a emissão de novo cartão definitivo;

   b) A não devolução implica o pagamento do valor estipulado para um cartão definitivo.

25) Todos os docentes e não docentes têm que pagar o valor do seu cartão personalizado.

Artigo 14.º Autorização de Saída dos Alunos dos Espaços Escolares

1) Aos alunos deste Agrupamento não é permitida a saída do recinto escolar, em horário do seu funcionamento diário, salvo em situações excecionais, com autorização escrita pelo encarregado de educação na Caderneta do Aluno, se o ato não for presencial e justificado. Esta autorização deverá ser validada pelo Diretor de Turma e, na sua ausência, pela Diretora, Subdiretora ou Adjuntos. O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização na pasta da *Google Drive* da respetiva turma.

2) Os alunos do Agrupamento, de qualquer nível de ensino, só poderão sair do estabelecimento de ensino, dentro do seu horário escolar, nas seguintes situações:
   a) Com os respetivos pais/encarregados de educação ou com as pessoas autorizadas por estes, devidamente identificadas, através de documento próprio ou Caderneta do Aluno;

b) Com a autorização do encarregado de educação, escrita na Caderneta do Aluno, quando os alunos não utilizam transporte escolar ou necessitem, ao longo do ano letivo, de ir a casa almoçar.

Artigo 15.º Aulas Fora do Espaço Escolar

1) As atividades letivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não necessitam de autorização da Diretora se cumprirem cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) Sejam objeto de planificação/programação adequada e constem do respetivo plano de atividades disciplinares devidamente aprovadas em Departamento;
   b) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos antes, durante e após;
   c) Se realizem na comunidade envolvente sem recorrer a meios de transporte;
   d) Os pais e encarregados de educação tenham conhecimento antecipado da atividade, podendo questionar a participação do seu educando;
   e) Os alunos não autorizados a participar nestas atividades letivas, terão a sua falta justificada e, se acaso permanecerem na escola, terão atividades alternativas.

Artigo 16.º Visitas de Estudo

1) As visitas de estudo têm de ser aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos, dos Conselhos de Turma ou dos Conselhos de Docentes, aquando da apresentação do seu Plano de Atividades.
2) Os elementos da comunidade educativa que participam numa visita de estudo, com a duração prevista de, pelo menos, sete horas ou de cinco horas no caso do 1.º ciclo, estão dispensados de quaisquer outras atividades previstas no seu horário, no dia da sua realização.
3) Os docentes numeram e sumariam todas as atividades, das turmas que estão a realizar a visita de estudo. Nas restantes turmas que constem do seu horário nesse dia, não é feito o registo do sumário e utilizam a justificação constante no art.º n.º 134.º, alínea d) do Decreto-Lei n. º 35/2014 de 20/06: “Cumprimento de obrigações legais”.
4) Os docentes da turma que não participam na visita de estudo numeram e sumariam as aulas onde esta situação ocorre, com a indicação “Alunos em Visita de Estudo”.
5) Quando uma visita de estudo se realiza só num período (manhã ou tarde), os alunos e docentes têm, pelo menos, 60 minutos para almoço, estando dispensados da aula que coincide com este período, findo o qual retomarão o horário.

6) No ensino Pré-Escolar e no 1.º CEB, os acompanhantes deverão ser, preferencialmente, os docentes titulares de turma, de Educação Especial e os assistentes operacionais. No 2.º e 3.º CEB, sempre que possível, os docentes acompanhantes deverão ser os das disciplinas que integram os objetivos da visita de estudo. Na impossibilidade, deverá ser o Diretor de Turma e o Secretário.
7) Sem detrimento do dever de vigilância que recai sobre as funções do docente em qualquer atividade, os pais e encarregados de educação deverão ser objeto de corresponsabilização em caso de eventuais danos, materiais ou pessoais, que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
8) Qualquer comportamento inadequado por parte dos alunos, que se rege pelas mesmas normas de disciplina na escola, numa visita de estudo deve ser comunicado, por escrito, ao encarregado de educação e ao Diretor de Turma. Qualquer infração é sujeita a medidas disciplinares consideradas adequadas.
9) Em situações em que se recorra ao transporte público, os alunos deverão ser acompanhados pelos docentes desde o ponto de encontro previamente estabelecido até ao regresso ao mesmo e durante todo o percurso até ao local de visita.
10) Qualquer alteração ao horário letivo deverá ser autorizada pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, se a Diretora o considerar necessário. A sua concretização implica dar conhecimento prévio a todos os envolvidos, pelo Educador, Professor Titular ou Diretor de Turma.
11) Existe um regimento específico para a organização e realização das visitas de estudo de acordo com os Despachos 6147 /2019 de 04 de junho e 8452-A/ 2015 de 31 de julho.

SECÇÃO III - SEGURANÇA

Artigo 17.º Segurança de Pessoas e Instalações

1) Em parceria com o Município de Ourém e a Proteção Civil de Ourém definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda, visando uma adequada segurança escolar.

2) Cada estabelecimento deve possuir um Plano de Prevenção e Emergência que é elaborado de acordo com os normativos legais e deve ser dado a conhecer a todos os intervenientes no início do ano letivo. Todas as escolas do Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas: caracterização do espaço, identificação de riscos, levantamento de meios e recursos, organização e instruções de segurança, exercícios e treinos.

3) Devem ser sempre observados os seguintes aspetos:

a) O material elétrico, sistema de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos;

b) A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo Diretor de Instalações e/ou pelo representante de Grupo Disciplinar;

c) Devem ser executados, no mínimo, dois exercícios de evacuação ao longo do ano letivo em cada estabelecimento. De cada exercício deve ser elaborado um relatório crítico e dado a conhecer, em tempo útil, aos intervenientes e à Diretora do Agrupamento.

4) A responsabilidade da segurança nos estabelecimentos do ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, bem como de medidas preventivas ou corretivas, é da Diretora.
5) A escola sede possui um sistema de deteção de intrusão e filmagem noturna. Qualquer situação anómala deve ser comunicada, através do portal de Segurança do Ministério da Educação.
6) A Diretora assume a responsabilidade pela segurança do ACMLP, nomeadamente no que diz respeito às competências definidas no Plano de Prevenção e Emergência.

SECÇÃO IV - CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 18.º Afixação de Informação

A afixação de cartazes ou anúncios, de carácter didático ou não, está sujeita a autorização da Diretora que, de acordo com a especificidade da informação, determinará o local apropriado.

Artigo 19.º Atendimento aos Encarregados de Educação

1) O atendimento aos encarregados de educação é feito sempre que possível em locais específicos e disponibilizados para esse fim, que garantam as devidas condições de atendimento e confidencialidade.
2) Devem os seus responsáveis, docentes, providenciar para que o espaço disponibilizado permita a devida confidencialidade.
3) Nos horários dos Titulares de Turma e Diretores de Turma, é estabelecido um momento semanal para atendimento aos seus encarregados de educação, que lhes é dado a conhecer, no início do ano letivo.

Artigo 20.º Divulgação e Comunicação aos EE dos Resultados de Avaliação dos seus Educandos

1) A avaliação dos testes ou trabalhos letivos solicitados aos alunos e que contribuam para as avaliações sumativas deverão ser sempre do conhecimento do encarregado de educação que rubricará em espaço apropriado a sua tomada de conhecimento.
2) Das avaliações sumativas serão elaboradas pautas que devem ser afixadas em local público e de fácil acesso/visibilidade, de acordo com os normativos legais.
3) Qualquer avaliação global ou crítica deve ser comunicada e refletida, presencialmente, pelo Titular de Turma ou Diretor de Turma.
4) Sempre que qualquer encarregado de educação não compareça nas reuniões periódicas, após as avaliações, o Titular de Turma ou Diretor de Turma, deve envidar esforços para informar o mesmo e confirmar que este tomou conhecimento da avaliação do seu educando, bem como de qualquer questão pertinente do seu percurso escolar.
5) As avaliações sumativas de final de período no 2.º e 3.º Ciclo podem ser consultadas no portal GIAE do Agrupamento.

Artigo 21.º Veiculação de Informação

1) Toda a informação/comunicação interna de expediente no interior do Agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência e eficácia utilizando-se o meio mais apropriado e económico possível, em tempo útil (oral, correio eletrónico, página oficial do Agrupamento, por escrito, em suporte de papel para afixação nos locais definidos para esse efeito e/ou individualmente via Serviços Administrativos, SMS, telefone, fax, correio simples ou registado, etc.).
2) O meio preferencial de comunicação interna é o correio eletrónico institucional.
3) Consoante a pertinência da informação, dever-se-á dar conhecimento da mesma ao responsável/coordenador do setor ou serviço e desta serem feitas referências em ata aquando das reuniões internas, no âmbito das informações.
4) Normativamente e para os devidos efeitos, os locais definidos para publicitação de informações deste Agrupamento são, a saber, e sempre que apropriado:
    a) Página Oficial do Agrupamento;
    b) Átrio dos Serviços Administrativos;
    c) Sala de Professores;
    d) Átrio e Corredores – Informação Geral;

e) *Placards*/Locais específicos dos diversos estabelecimentos do 1.º Ciclo/JI.

5) Toda a Informação/comunicação normal com o exterior do Agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência, eficácia, oportunidade, transparência e utilizando-se o meio mais apropriado e económico, em tempo útil, (página oficial do Agrupamento, oral, correio eletrónico, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via Serviços Administrativos, SMS, telefone, fax, correio simples ou registado, etc.).

Artigo 22.º Livro de Ponto Digital

1) O Livro de Ponto Digital é o instrumento relativo ao registo diário da atividade com os alunos incluindo sumários, participações, assiduidade e calendarização de testes.
2) Os pais e/ou encarregados de educação e os alunos têm acesso a toda a informação que lhes diga, exclusivamente, respeito.
3) Nos estabelecimentos E.B.1/J.I. os livros de ponto de registo de presenças dos assistentes operacionais estão sob a responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/Educador ou Professor Titular e serão entregues no final do ano letivo nos Serviços Administrativos.
4) As funções dos educadores e professores sem turma devem estar de acordo com o seu PIT semanal aprovado e/ou horário semanal, sob e da responsabilidade da Diretora, devendo o registo da(s) sua(s) atividade(s) ser efetuado no Livro de Ponto Digital.

SECÇÃO V - BENS E SERVIÇOS

Artigo 23.º Serviços de Apoio à Atividade Escolar

1) O horário de funcionamento de qualquer Serviço e ou Gabinete e/ou Sala deve ser afixado em local visível junto à sua entrada e sob a responsabilidade da Diretora.
2) Na utilização de qualquer serviço deve sempre atender-se às regras internas estabelecidas para o funcionamento do mesmo.

Artigo 24.º Reprografia

1) O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da Reprografia.
3) São oficiais e gratuitas:
   a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
d) As reproduções destinadas à comunicação Escola/Comunidade Local.

4) O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

5) Compete à Diretora estabelecer o preço das reproduções.

6) Têm acesso à reprografia:
a) Docentes;
b) Alunos;
c) Assistentes operacionais e Assistentes técnicos;
d) Outras entidades autorizadas pela Diretora.

Artigo 25.º Papelaria

1) O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3) Têm acesso à Papelaria:
a) Docentes;
b) Alunos;
c) Assistentes operacionais e Assistentes técnicos.

4) À Papelaria é também atribuída a função de efetuar o carregamento de cartões magnéticos.

5) O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Artigo 26.º Bufete

1) O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2) No período de almoço o acesso ao Bufete é limitado à aquisição de líquidos.

3) Os produtos disponíveis devem cumprir as orientações do Ministério da Educação sobre Bufetes Escolares.

4) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

5) Têm acesso ao Bufete:
   a) Docentes;
   b) Alunos;
   c) Assistentes operacionais e Assistentes técnicos;
   d) Outras entidades autorizadas pela Diretora.
6) A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético, previamente carregado, à assistente operacional.
7) O preço dos produtos praticados no Bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Artigo 27.º Refeitório

1) O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2) O acesso às refeições faz-se perante a aquisição prévia de senha adquirida no "quiosque" ou no GIAE *online.*
3) O preço da senha é determinado por lei.
4) Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
5) A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às dez horas e quarenta e cinco minutos, mas com uma taxa adicional.
6) Podem utilizar o Refeitório:
   a) Docentes;
   b) Alunos;
   c) Assistentes operacionais e Assistentes técnicos;
   d) Outras pessoas externas autorizadas pela Diretora.
7) No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do Refeitório, no Bufete e na Papelaria/Reprografia, a ementa para essa semana.
8) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana. Ementas elaboradas por um profissional em nutrição, no início de cada ano letivo, aplicadas em regime de rotatividade e alteradas sempre que necessário.
9) Por razões de saúde, e a pedido do interessado, pode ser pedida a ementa de dieta ou vegetariana que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
10) A ementa vegetariana só pode ser pedida com um período de antecedência de 10 dias.
11) A ementa de dieta só é servida mediante comprovativo médico.

Artigo 28.º Seguro Escolar

1) O Seguro Escolar abrange todos os alunos que frequentam o Agrupamento.

2) O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção do Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistema e Seguros de Proteção Social e de Saúde de que o aluno seja beneficiário.

3) Encontra-se regulamentado através dos Normativos em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

4) O Seguro Escolar abrange:
   a. Todos os alunos que frequentam o Agrupamento;
   b. Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
   c. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
   d. Os alunos que participem em visitas de estudo;
   e. Os alunos que frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC – 1.º ciclo);
   f. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias;
   g. Sempre que, a duração das visitas de estudo, em território nacional, ultrapasse os 5 dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início;
   h. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes da autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início;
   i. Os alunos que necessitem de utilizar, obrigatoriamente, óculos nas atividades desenvolvidas na disciplina de Educação Física devem apresentar anualmente, na ASE, declaração médica comprovativa e informar, não só o docente da disciplina, mas também o Diretor de Turma. Outro tipo de inibições ou limitações de caráter físico ficam sujeitas ao mesmo tipo de procedimentos.

5) Compete a cada docente preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, dando conhecimento nos Serviços Administrativos do Agrupamento com a possível urgência, bem como fornecer os elementos considerados necessários.

6) Em caso de acidente compete ao docente da turma ou ao agente educativo presente desencadear os procedimentos necessários à assistência ao aluno.

7) Se o aluno necessitar de recorrer à entidade hospitalar, o docente deve comunicar o facto ao encarregado de educação que acompanhará o aluno, caso seja possível.

8) Na impossibilidade deste acompanhamento, o aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ou um docente. Neste último caso, o acompanhamento dos restantes alunos na escola/sala, será garantido pelos recursos existentes.

Artigo 29.º Serviços Administrativos

1) O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2) Estes englobam as áreas de Administração, Económica e Financeira, Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos e Apoio Jurídico e ainda as Áreas de Apoio Socioeducativo.

3) Os Serviços regem-se sempre de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 30.º Transportes Escolares

A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso casa/escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 31.º Serviços de Ação Social

1) O Serviço de Ação Social Escolar (ASE) é assegurado por assistentes técnicos.

2) A ASE está na dependência direta da Diretora.

3) Os alunos, para serem abrangidos pela ASE, deverão candidatar-se ao Subsídio Escolar todos os anos, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços do Ministério da Educação e ajustado pelo ACMLP.

4) De acordo com a legislação em vigor, atualizada anualmente pelo ME, têm direito a beneficiar dos apoios previstos na lei os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalão do abono de família.

5) A ASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes e material escolar.

6) A ASE traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, bem como a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras.

O Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ASE, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos nos artigos 27.º e seguintes da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na redação dada pelas Leis n.º 115/1997, de 19 de setembro, e n.º 49/2005, de 30 de agosto.

Aquele decreto-lei aplica-se às crianças e aos alunos que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário em estabelecimentos de ensino públicos, ou particulares e cooperativos em regime de contrato de associação, obedecendo aos princípios da equidade, da descriminação positiva e da solidariedade social e tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

No âmbito da ASE, são atribuídos auxílios económicos a crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário, relativos, entre outros, a material escolar.

O acesso aos auxílios económicos e o caráter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio.

7) Os serviços de Ação Social Escolar concretizam, através de critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados e são regidos por normativos específicos.
8) Estes serviços são traduzidos por um conjunto de ações em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, material escolar e visitas de estudo.
9) Compete à Segurança Social a emissão do documento de atribuição do escalão do abono de família.
10) A atribuição de auxílios económicos no Pré-escolar e no 1.º Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 32.º Manuais Escolares

1) Os manuais escolares, bem como outros recursos didático-pedagógicos, encontram o seu regime de avaliação, certificação e adoção consagrado na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define também os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e empréstimo de manuais escolares, inscrevendo o princípio da equidade e igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos como um dos seus princípios estruturantes. No seguimento da primeira e única alteração à Lei n.º 47/2006, por via da Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto, passou a incluir também a promoção, desenvolvimento e generalização da desmaterialização dos diversos recursos educativos.
2) No que diz respeito à reutilização, esta está, antes de mais, prevista no artigo 11.º do diploma antes citado, como critério necessário para a certificação dos manuais escolares.
3) A medida da gratuitidade dos manuais escolares decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de «assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino» (artigo 74.º, n.º 1 e n.º 2 da Constituição da República Portuguesa). No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE.
    a) É alargado o regime de gratuitidade dos manuais escolares previsto nos artigos 127.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, 156.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e 170.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, com a distribuição gratuita dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
    b) O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
        i) Os alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano. A devolução, no final do ano letivo, dos manuais escolares do 1.º ciclo, carece de decisão anual. Uma vez que foi alargada a distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, mantendo-se apenas na esfera da ASE os restantes apoios e auxílios económicos. Desta forma, todos os alunos de estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam nos mesmos termos da medida da gratuitidade dos manuais escolares, sem prejuízo da

manutenção de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE para os alunos que estão abrangidos. A gratuitidade é, assim, também um meio de eliminar discriminações entre os alunos beneficiários da ASE — sobre quem recaía a obrigação da reutilização — e os restantes alunos.

4) A plataforma MEGA, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale terá indicado o manual correspondente — com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

   A plataforma MEGA cuida, assim, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo.

   De referir que esta disponibilização, inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma. A gestão de toda a informação é feita através de um sistema que garante a segurança dos dados partilhados.

5) O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

   Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

6) Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados. A seleção dos manuais deverá ser feita tendo em conta os seguintes critérios:
   a) Número de utilizações anteriores;
   b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
   c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
   d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário´, verificação de danos anormais que não decorram do uso habitual;
   e) Outras circunstâncias a avaliar pela escola.

7) Os manuais devem ser recolhidos e triados completando o circuito de reutilização, segundo cronograma de procedimentos definido anualmente pela DGEstE.

8) Em cada ano escolar, compete à Diretora a definição do número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, para a constituição de uma bolsa de manuais na Biblioteca Escolar.

9) A não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de

Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.

10) Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
11) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

Artigo 33.º Aquisição de Bens e Serviços

1) Na escola sede:
   a) A proposta de aquisição de bens ou serviços para a escola sede, é da competência do responsável do setor requisitante e efetuada em impresso próprio, a entregar nos Serviços Administrativos, de acordo com o respetivo Plano de Atividades e previsão orçamental;
   b) A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo sob parecer de viabilidade económica ou de pertinência, da Chefe dos Serviços Administrativos, e, se autorizado no todo ou em parte, a sua aquisição será referida no citado despacho;
   c) Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante, logo que possível.
2) Nos Estabelecimentos E.B.1/J.I.:
   a) A proposta de aquisição de bens para os Jardins de Infância e 1.º Ciclo, é da competência do educador/docente e efetuada em impresso próprio a entregar nos Serviços Administrativos, de acordo com a verba disponibilizada anualmente para este efeito pela tutela;
   b) A requisição de bens e equipamentos deve ser remetida à Câmara Municipal de Ourém.

Artigo 34.º Inventários

1) Todas as E.B.1 e J.I. têm inventários dos bens móveis ou imóveis à sua guarda que devem manter corretamente atualizados e qualificados.
2) Na escola sede para além dos inventários gerais, as disciplinas, laboratórios, setores/instalações, clubes e outros devem manter atualizados os inventários de bens e materiais a seu cargo.
3) A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, adequado ao efeito pretendido, e fornecido pelo Agrupamento.
4) No final de cada ano letivo é entregue aos Serviços Administrativos um exemplar atualizado do inventário de cada setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à necessidade de sua substituição/reparação ou abatimento dos equipamentos avariados e/ou obsoletos, a aprovar pela Diretora.

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 35.º Composição

1) Segundo o consignado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

   a) Conselho Geral;

   b) Diretora;

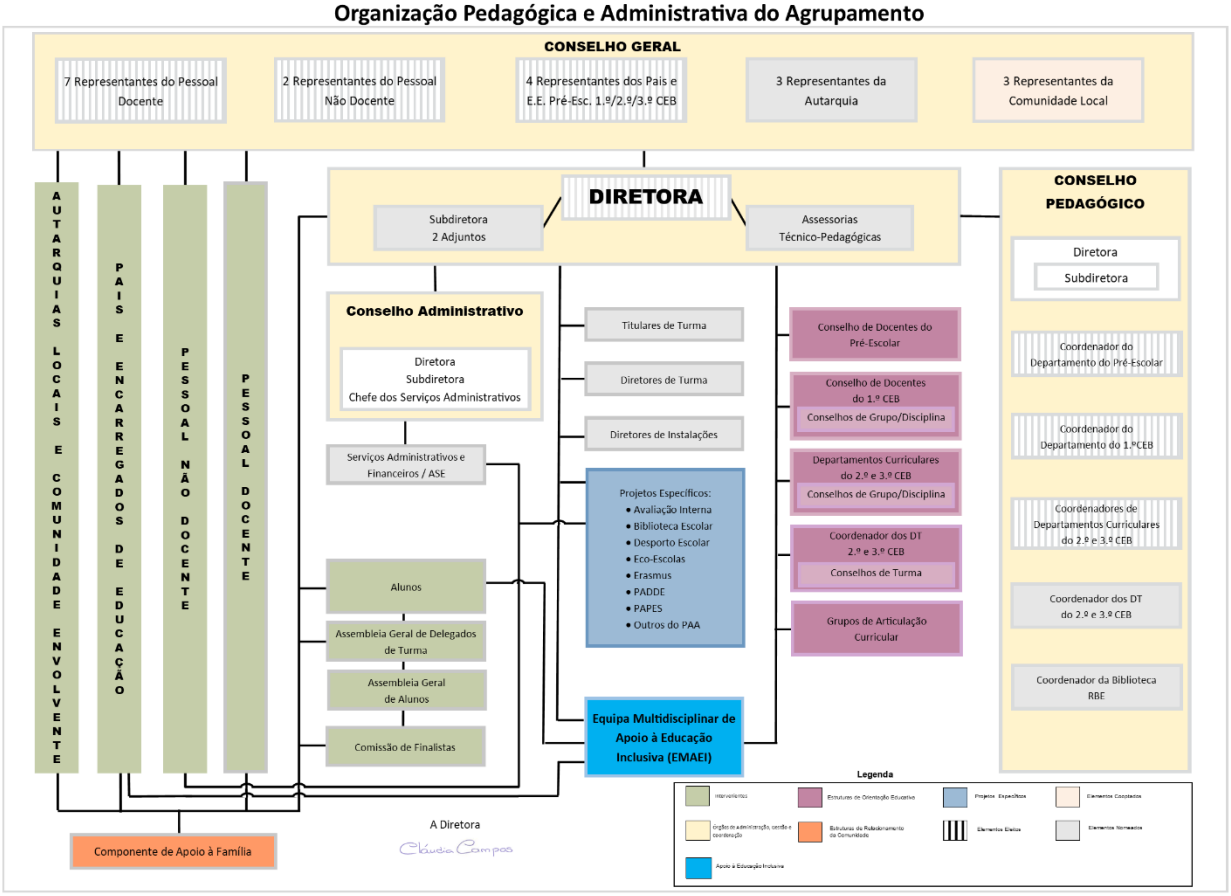
   c) Conselho Pedagógico.

Artigo 36.º Organograma

1) Na figura 1 é apresentado de forma esquemática a estrutura e organização pedagógica e administrativa do Agrupamento sendo indicados todos os órgãos e estruturas intervenientes, assim como as suas relações.

Figura 1 - Organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento

Organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento



SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 37.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 38.º Composição/Constituição

1) O Conselho Geral é constituído por 19 elementos:
   a) Sete representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes da educação Pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Três representantes do Município;
   e) Três representantes da comunidade local.

2) A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 39.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:
2) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
    a) Eleger o Diretor nos termos da legislação em vigor;
    b) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
    c) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
    d) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
    e) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
    f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
    g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
    h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
    i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
    j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
    k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
    l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
    m) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
    n) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
    o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
    p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
    q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
    r) Aprovar o mapa de férias da Diretora.
3) Além das competências previstas no número anterior, compete ao Conselho Geral:
    a) Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de estilo do Agrupamento de Escolas;
    b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;

c) Autorizar, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pela Diretora;
d) Elaborar o respetivo regimento, de acordo com o estipulado no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
e) Fixar a data e definir as normas e procedimentos para o processo eleitoral do Conselho Geral;
f) Cumprir o previsto no artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
g) Avaliar a componente interna da Diretora nos termos dos artigos 3.º e 9.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
h) Aprovar a Carta de Missão da Diretora nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
i) Definir os critérios em que se baseia a avaliação interna da Diretora, nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
j) Aprovar a proposta de classificação final da avaliação a atribuir à Diretora nos termos do artigo 11.º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
k) Cumprir o previsto no artigo 47.º, do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).

4) O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
6) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
7) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 40.º Funcionamento

1) O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo seu regimento Interno.
2) O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

Artigo 41.º Designação de representantes

1) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada pelo presidente do Conselho Geral, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3) Na representação dos pais e encarregados de educação deve ser assegurada a representatividade da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico.
4) Não existindo associação ou comissão de pais e encarregados de educação, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia de representantes de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes.
5) Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Ourém.
6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados, por consenso, pelos demais membros do Conselho Geral.
7) Os representantes da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização cooptada, são indicados pela mesma.

Artigo 42.º Eleições do Pessoal Docente e Não Docente

1) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3) O presidente do Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.
4) As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, local de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, serão afixadas nos locais de estilo habituais da escola sede e publicitadas na página eletrónica do Agrupamento.
5) Os cadernos eleitorais devem ser afixados nos locais de estilo habituais da escola sede, sendo constituídos pelas listas do pessoal docente e não docente em efetividade de funções no Agrupamento.

6) 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 igual número.
7) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação proporcional dos diferentes níveis de ensino, de acordo com o exposto no Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
8) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
9) Não podem ser eleitos os docentes e não docentes a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa.
10) As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, nos Serviços Administrativos do ACMLP.
11) Confirmada a regularidade formal das listas, a Comissão Eleitoral deve atribuir uma designação a cada lista por ordem alfabética, em cada corpo eleitoral, respeitando a ordem de entrega das mesmas.
12) As listas terão de ser afixadas até 5 dias antes do ato eleitoral nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
13) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
14) O ato eleitoral é coordenado por uma Comissão Eleitoral, constituída por três elementos do Conselho Geral: dois representantes do pessoal docente e um representante do pessoal não docente.
15) Compete à Comissão Eleitoral coordenar todo o processo eleitoral, nomeadamente:
    a) Deliberar sobre a admissibilidade das listas concorrentes;
    b) Preparar o trabalho das mesas das assembleias eleitorais, providenciando os boletins de voto, as urnas, impressos para as atas resumo e cadernos eleitorais;
    c) Supervisionar o trabalho da Mesa Eleitoral e deliberar sobre as reclamações que sejam dirigidas à Comissão das decisões da Mesa Eleitoral.
16) A Mesa Eleitoral é constituída por 3 elementos efetivos (1 presidente; 2 secretários) e 2 suplentes.
17) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
18) A abertura das urnas é efetuada perante as respetivas mesas das assembleias eleitorais, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos elementos da mesa.
19) As atas são entregues no próprio dia, pelo presidente da mesa eleitoral, ao presidente do Conselho Geral cessante, que deverá proceder à divulgação dos resultados eleitorais nos locais de estilo habituais da escola sede e publicitadas ainda na página oficial do Agrupamento, no primeiro dia

útil seguinte à realização das eleições, depois de se decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

20) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta *de Hondt*.
21) Constatada a inexistência de listas de docentes e/ou não docentes para a eleição do Conselho Geral, cabe ao Diretor em exercício de funções, abrir novo processo eleitoral, responsabilizando estes corpos para a importância da sua representatividade neste órgão de administração e gestão do Agrupamento.
22) Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 43.º Mandato

1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
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, com respeito pelo disposto no ponto 7) e 20) do artigo anterior.

SECÇÃO II - DIRETORA

Artigo 44.º Definição

A Diretora constitui o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas Áreas Pedagógica, Cultural, Administrativa, Financeira e Patrimonial.

Artigo 45.º Subdiretora e Adjuntos da Diretora

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e pelo número de Adjuntos que é estabelecido segundo a legislação em vigor, dois no caso do ACMLP.

Artigo 46.º Recrutamento da Diretora - Normas e Procedimentos Gerais

As normas e procedimentos no âmbito do seu recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos da Diretora, direitos específicos, deveres específicos e Assessoria técnico-pedagógica são as estipuladas sequencialmente nos artigos 21.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 47.º Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios Pedagógico-Didático, da Orientação e Acompanhamento dos alunos e da Formação Inicial e Contínua do pessoal docente e não docente – Artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 48.º Composição

1) A composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento é a seguinte:
   a) Diretora (que por inerência, é a Presidente);
   b) Coordenador de Departamento do Pré-Escolar;
   c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   d) Coordenador do Departamento de Línguas;
   e) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
   f) Coordenador do Departamento de Expressões;
   g) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
   h) Coordenador dos Diretores de Turma - 2.º e 3.º Ciclos;
   i) Coordenador da Biblioteca Escolar.

Artigo 49.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;

b) Eleger os representantes que constituem a Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
c) Analisar e apreciar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade, curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
d) Elaborar o regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico.

Artigo 50.º Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique.

SUBSECÇÃO I - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 51.º Composição

A secção de avaliação do desempenho docente é constituída pela Diretora que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º Competências

1) São competências da secção de avaliação do desempenho docente:
   a) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
   b) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
   c) Acompanhar e avaliar todo o processo;
   d) Aprovar a classificação final apresentada pelos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens dos desempenhos;
   e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 53.º Definição

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com poder deliberativo em matéria administrativo-financeira, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 54.º Composição, Competências e Funcionamento

A composição do Conselho Administrativo, as competências e o funcionamento estão regulamentados na legislação aplicável. A composição do Conselho Administrativo do ACMLP integra a Diretora, a Subdiretora e a Coordenadora dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO V – ASSESSORIAS

Artigo 55.º Assessorias Técnico Pedagógicas

1) As Assessorias Técnico Pedagógicas são propostas pela Diretora e aprovadas pelo Conselho Geral.
2) As assessorias podem ser definidas nas seguintes áreas:
   a) Informática;
   b) Saúde;
   c) Supervisão Pedagógica;
   d) Segurança;
   e) Outras consideradas pertinentes.
3) Aos docentes a quem forem atribuídas assessorias serão atribuídos tempos da componente não letiva ou do crédito disponível de acordo com os normativos em vigor e a definir pela Diretora.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA

Artigo 56.º Âmbito e Composição

1) As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.

2) Consideram-se estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa:
   a) Departamentos Curriculares do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclo;
   b) Conselho de Docentes do Pré-Escolar;
   c) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
   d) Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclo;
   e) Conselho de Diretores de Turma;
3) O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 57.º Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do Agrupamento, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

Artigo 58.º Composição

1) Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos grupos de recrutamento que os integram, de acordo com o quadro seguinte:

Departamentos	Grupos de Recrutamento	
Pré-Escolar	100	
1.º ciclo	110/120	
Línguas	210 (Português/Francês) 300 (Português) 320 (Francês)	120 (Inglês 1.º ciclo) 220 (Português e Inglês) 330 (Inglês)
Ciências Sociais e Humanas	200(Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal) 290 (Educação Moral e Religiosa)	400 (História) 420 (Geografia)
Matemática e Ciências Experimentais	230 (Matemática e Ciências Naturais) 500 (Matemática) 510 (Físico-Química)	520 (Biologia e Geologia) 550 (Informática)
Expressões	240 (Educação Visual e Tecnológica) 250 (Educação Musical) 260 (Educação Física)	600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) 910 (Educação Especial)

2) Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.

Artigo 59.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Departamentos Curriculares:
   a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
   b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas;
   c) 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;
   d) Analisar e propor à Diretora a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
   e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
   f) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
   g) Apreciar e propor alterações aos critérios de avaliação dos 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) Promover o trabalho colaborativo;
   k) Elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 60.º Grupos Disciplinares

1) Os grupos disciplinares são estruturas complementares de apoio ao Departamento Curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
2) A criação destas estruturas está dependente da existência de três ou mais docentes do mesmo grupo disciplinar.
3) O modo de funcionamento, representante e competências são definidos no regimento do respetivo Departamento.

SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO. DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA

Artigo 61.º Competências dos Docentes titulares de Turma/Grupo

1) Na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001.
   a) Docente da Educação Pré-Escolar:
      i) - Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
      ii) - Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.
   b) Docente titular de turma no 1.º Ciclo:
      i) - Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;
      ii) - Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.

Artigo 62.º Conselho de Docentes do Pré-Escolar e 1.º Ciclo

1) O Conselho de Docentes é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2) No Agrupamento, o conjunto dos docentes titulares de sala/turma funcionam em Conselhos de Docentes que integram os respetivos Departamentos e são presididos por um Coordenador.
3) Os docentes colocados em apoio socioeducativo fazem parte integrante do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.
4) O Coordenador deste Conselho coincide com o Coordenador de Departamento.
5) Compete a cada Coordenador:
   a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
   b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que o integram;
g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

6) As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos.

SECÇÃO III - CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 63.º Funcionamento

1) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
2) No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo estas funções são desempenhadas pelo educador/docente titular de turma.
3) Nos restantes ciclos, o Conselho de Turma é constituído pelos docentes da turma, por um representante dos alunos (no caso do 3.º ciclo) e por dois representantes dos pais/encarregados de educação. Nas reuniões de avaliação participam apenas os docentes da turma.
4) Sem prejuízo do referido no número anterior, sempre que a turma integre aluno(s) que beneficiem de Medidas Seletivas e Adicionais de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão estará presente o docente de Educação Especial que acompanha o(s) aluno(s) e/ou o técnico especializado.

Artigo 64.º Competências

1) Sem prejuízo das competências previstas nos normativos legais, compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo de modo a superar essas dificuldades;
c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
d) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
f) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
g) Definir critérios para a atuação concertada de todos os professores, no caso do Conselho de Turma;
h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
i) Analisar e dar parecer sobre os projetos de visitas de estudo de âmbito curricular, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no acompanhamento ativo da vida escolar dos seus educandos;
k) Analisar situações de comportamentos perturbadores ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
l) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 65.º Reuniões

1) O Conselho de Turma reúne de acordo com a legislação em vigor.
2) A Diretora pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do Diretor de Turma.
3) O Secretário do Conselho de Turma é nomeado pela Diretora.
4) As convocatórias são da responsabilidade da Diretora e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
5) Das reuniões é lavrada a ata, cuja folha de rosto, que inclui no verso um espaço para comunicação rápida, é entregue pelo Diretor de Turma nos Serviços Administrativos que a dão a conhecer à Diretora no próprio dia com o registo de situações urgentes, caso as haja. A ata final deverá ser colocada no *Google Drive* no prazo de uma semana.

SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 66.º Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

Artigo 67.º Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma, designados nos termos deste Regulamento.

Artigo 68.º Competências

1) Promover a execução das orientações da Diretora e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
2) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do seu Coordenador ao Conselho Pedagógico.
3) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
4) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos Departamentos.
5) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas.
6) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
7) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas.
8) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
9) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes para o desempenho dessas funções.
10) Propor à Diretora e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
11) Elaborar o seu próprio regimento definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 69.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas nos regimentos específicos, devendo, no entanto, reunir ordinariamente uma vez por período.

Artigo 70.º Coordenador dos Diretores de Turma

1) O Coordenador de Diretores de Turma é designado por um período de quatro anos, se for do quadro do Agrupamento, caso contrário o mandato será de apenas um ano.
2) Ao Coordenador são atribuídos três tempos, da componente não letiva, do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário para o cargo.

Artigo 71.º Competências

1) Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
   a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
   b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
   c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas;
   d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
   e) Apoiar os Diretores de Turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das funções daqueles;
   f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
   g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais materiais das reuniões de Conselho de Turma;
   h) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

SECÇÃO V - DIRETORES DE TURMA

Artigo 72.º Designação

1) O Diretor de Turma deverá ser designado pela Diretora, de entre os professores da turma, tendo em conta o seu perfil, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do Conselho de Turma e orientar os alunos.
2) Sempre que possível, a Diretora nomeará, como Diretor de Turma, o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3) Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá lecionar uma disciplina com a totalidade dos alunos da turma.
4) A redução da componente letiva referente a cada direção de turma será definida de acordo com a legislação em vigor. Por decisão da Diretora podem ser atribuídas mais horas, da componente não letiva, para o acompanhamento dos alunos.
5) A cada professor deverá ser atribuída, preferencialmente, apenas uma Direção de Turma.
6) O exercício das funções de Direção de Turma pode transitar, em qualquer momento do ano letivo, para o Secretário, sempre que o Diretor de Turma esteja impossibilitado de exercer esta função durante um período igual ou superior a dez dias úteis. Esta transição tem caráter provisório, cessando assim que o Diretor de Turma esteja em condições de voltar a exercer o cargo. Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a um mês, é nomeado um Diretor de Turma substituto.
7) O Diretor de Turma, ou o seu substituto, tem direito a ser informado atempadamente sobre todos os aspetos relacionados com a turma que coordena e dirige.

Artigo 73.º Competências do Diretor de Turma

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de Turma:
   a) Promover um clima educativo positivo;
   b) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
   c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
   d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
   e) Atender, semanalmente, os encarregados de educação e registar os contactos realizados;
   f) Comunicar aos encarregados de educação, pelo modo mais expedito e eficaz, as faltas dadas pelos seus educandos;

g) Conferir os processos individuais dos alunos da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei;
h) Conservar o processo individual do aluno, no local indicado pela Diretora, facultando, na sua presença, a consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
i) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações previstas neste regulamento e demais legislação em vigor.

Artigo 74.º Competências do Secretário

1) São competências do Secretário:
   a) Secretariar as reuniões do Conselho de Turma;
   b) Apoiar o Diretor de Turma nas questões logísticas das reuniões do Conselho de Turma.
2) Substituir o Diretor de Turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.

CAPÍTULO V – PROJETOS/EQUIPAS PEDAGÓGICAS

SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 75.º Definição

A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 76.º Composição da Equipa da Biblioteca Escolar

1) A equipa da Biblioteca Escolar tem a seguinte composição:
   a) Coordenador da Biblioteca – Professor Bibliotecário.
   b) Docentes de apoio à Biblioteca.
   c) Assistente(s) operacional(ais).
2) O Professor Bibliotecário é nomeado internamente pela Diretora, de acordo com os normativos legais.
3) Caso não exista nenhum docente que apresente as condições necessárias para a nomeação interna, o concurso externo é aberto de acordo com a legislação em vigor.
4) Os membros da equipa que coadjuva o professor bibliotecário, no máximo de quatro, são nomeados pela Diretora de acordo com a sua formação específica e com os créditos disponíveis.

Se possível, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC), devendo, pelo menos, integrar as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

5) Por decisão da Diretora, a equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores, de preferência docentes do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos, desenvolvendo-se a sua ação nos seguintes domínios:
   a) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
   b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
   c) Efetuar a substituição pontual de docentes;
   d) Acompanhar os alunos aquando da saída de sala de aula por motivos disciplinares;
   e) Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respetivo Plano de Atividades;
   f) Colaboração na dinamização da BE.

6) No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

Artigo 77.º Competências

1) São competências do Coordenador:
   a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE do Agrupamento no que respeita ao domínio da informação;
   b) Integrar as funções da BE no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização plena dos recursos documentais por parte dos alunos e professores, tanto no âmbito curricular como no da ocupação dos tempos livres;
   c) Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os outros elementos da equipa e coordenar a sua execução;
   d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
   e) O Coordenador da Biblioteca poderá reunir com as diferentes Estruturas de Orientação Educativas do Agrupamento sempre que os assuntos assim o justifiquem;
   f) Propor em Conselho Pedagógico o Plano de Atividades da equipa, acompanhar e supervisionar a sua execução, fazendo as adaptações necessárias à prossecução do sucesso dos seus objetivos e avaliar a sua execução no final do ano.

2) São competências dos membros da equipa:

a) Serem solidários na prossecução das competências do seu Coordenador;
b) Participar na dinamização da BE;
c) Dar apoio aos seus utilizadores;
d) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património, mantendo a ordem e a disciplina;
e) Garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo.

Artigo 78.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO II - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

Artigo 79.º Definição

A Equipa de Avaliação Interna tem por objetivo elaborar a autoavaliação do Agrupamento, de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 80.º Composição

1) A equipa de Avaliação Interna tem caráter multidisciplinar integrando docentes dos vários níveis de ensino.
2) Os membros da equipa são nomeados anualmente pela Diretora de acordo com os recursos humanos e créditos disponíveis, devendo ser no mínimo de seis.
3) Por proposta da equipa a mesma poderá integrar outros elementos da comunidade educativa – assistentes operacionais, encarregados de educação, alunos e membros da Autarquia.
   a) Os assistentes operacionais, no máximo de dois, serão nomeados pela Diretora;
   b) Os encarregados de educação, no máximo de três, serão cooptados através das Associações de Pais e Encarregados de Educação dos diversos níveis de ensino;
   c) O(s) aluno(s), no máximo de dois, serão indicados pelo Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos;
   d) O membro da Autarquia, no máximo de um, será indicado pela Autarquia.
4) A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador, nomeado pela Diretora.

5) As horas a atribuir a cada docente, preferencialmente da componente não letiva, são da responsabilidade da Diretora, de acordo com o crédito horário disponível.

Artigo 81.º Competências

1) Compete à equipa:
   a) Elaborar o seu Regimento Interno;
   b) Proceder à avaliação dos processos e resultados;
   c) Diagnosticar pontos fortes e áreas a melhorar;
   d) Propor estratégias de melhoria, em conformidade com os resultados obtidos.

Artigo 82.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO III - GABINETE DE INFORMAÇÃO E MEDIAÇÃO ESCOLAR

Artigo 83.º Definição

O Gabinete de Informação e Mediação Escolar (GIME) surge como uma valência do Agrupamento na Escola E.B 2,3, no sentido de dar resposta às múltiplas necessidades identificadas junto da comunidade escolar e, simultaneamente, promover uma convivência mais pacífica e a melhoria do bem-estar escolar. Pretende-se promover junto dos alunos vivências mais informadas, melhorando as suas competências socioemocionais e desenvolvendo todo o seu potencial, respondendo assim, a problemas de indisciplina que prejudicam a qualidade das aprendizagens.

Artigo 84.º Composição

1) Constituem a equipa dinamizadora do GIME os seguintes elementos:

   a) Psicóloga Escolar;
   b) Animador Sociocultural;
   c) Coordenadora do Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PAPES);
   d) Outros elementos para apoio técnico pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta à Diretora, por parte do coordenador;

e) Enfermeiro (a) designado (a) pelo Centro de Saúde.

Artigo 85.º Competências

1) Compete à equipa:

a. Acolher os alunos que se envolveram em conflitos ou sujeitos à medida corretiva de saída de sala de aula ou outra, seguida de reflexão;
b. Promover conhecimentos e desenvolver competências que ajudem na identificação de problemas e tomada de decisão, mantendo opções pró-sociais saudáveis;
c. Proporcionar ao aluno um espaço onde este possa colocar todas as suas dúvidas relacionadas com a saúde, como alterações corporais, da sua imagem, receios e necessidades.

SECÇÃO IV - EQUIPA DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

Artigo 86.º Definição

O PADDE foi concebido no sentido de transformar a educação para a era digital, investindo numa formação transversal com o apoio de várias entidades parceiras, de forma a conseguirmos obter o apetrechamento dos meios tecnológicos básicos necessários.

Artigo 87.º Composição

A equipa do Plano de Ação do Desenvolvimento Digital da Escola tem um caráter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino.
Os membros da equipa são nomeados anualmente pela Diretora de acordo com os recursos humanos e créditos disponíveis, devendo ser no mínimo de seis.

Artigo 88.º Competências

1) Compete à equipa:
   a) Disponibilizar infraestruturas adequadas ao processo de ensino aprendizagem, de forma a integrar a inovação e o avanço tecnológico, que contribuam para a motivação de todos;
   b) Modernizar os meios informáticos existentes na escola;
   c) Reforçar as ligações com as famílias;

d) Reforçar a utilização de plataformas de armazenamento e de comunicação, em detrimento do papel;
e) Melhorar as condições de ensino e de aprendizagem;
f) Organizar, distribuir e recolher *Kits* da Escola Digital de professores e alunos;
g) Preparar e dinamizar sessões de formação para pais e encarregados de educação, desenvolvendo a Literacia Digital;
h) Realizar a manutenção dos recursos digitais existentes;
i) Selecionar e encaminhar equipamentos informáticos para reciclagem;
j) Dinamizar e incentivar a partilha de competências digitais.

SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 89.º Definição

O Clube do Desporto Escolar é uma estrutura intermédia de orientação pedagógica, estando na dependência do Grupo de Educação Física, tendo como principais finalidades, a articulação funcional/pedagógica entre os vários Grupos/Equipa que o compõem e a operacionalização das Atividades Desportivas de cada um dos Grupos/Equipa e/ou das de âmbito da dinâmica interna.

Artigo 90.º Composição

1) A equipa do Desporto Escolar tem a seguinte composição:
   a) Presidente – Diretora do Agrupamento;
   b) Coordenador do Desporto Escolar, nomeado pela Diretora, sob proposta do Departamento de Expressões;
   c) Docentes dos Grupos 260 e 620.

Artigo 91.º Competências

1) Compete ao Coordenador:

a) Elaborar o Plano do Clube do Desporto Escolar (PCDE), evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos articulando com o Projeto Educativo da Escola;

b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a caracterização escolar;

c) Organizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros;

d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;

e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;

f) Dinamizar atividades de Nível I;

g) Produzir e apresentar o relatório anual de atividade

h) Dinamizar, em articulação com os alunos e restantes docentes, o compromisso para a ética no desporto;

i) Garantir o envolvimento da comunidade escolar no planeamento das atividades e na participação nas mesmas.

j) Elaborar, organizar e manter atualizado o dossier digital do CDE (Pasta *Google Drive*);

k) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um Relatório Crítico de Avaliação das atividades desenvolvidas, sugestões e propostas fundamentais que contribuam para o sucesso educativo dos alunos.

2) Compete aos docentes responsáveis pelos Grupos-Equipa:
   a) Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-Equipa com a definição de objetivos e metas (anexar ao dossier digital, na pasta CDE, no *Google Drive*);
   b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
   c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
   d) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
   e) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros, em articulação com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar;
   f) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;
   g) Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar e adjuntos na elaboração e operacionalização do PCDE.

Artigo 92.º Funcionamento

As normas e regras de funcionamento estão definidas em regimento próprio.

SECÇÃO VI - PROGRAMA DE APOIO À EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 93.º Definição

O Programa de Apoio à Educação e Promoção para a Saúde – PAPES destina-se a apoiar as atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde e estilos de vida saudáveis da população escolar.

Artigo 94.º Composição

1) A coordenação do PAPES é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções, nomeado pela Diretora.
2) A constituição da equipa de educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual, deve ter uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes no Agrupamento, é definida/designada pela Diretora do Agrupamento.

3) A educação para a saúde e a educação sexual é apoiada ao nível local pela unidade de saúde pública competente no âmbito da atividade de saúde escolar – Unidade de Cuidados na Comunidade de Ourém - UCC de Ourém.

Artigo 95.º Funcionamento

A equipa do PAPES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 96.º Competências da equipa do PAPES

1) À equipa do PAPES, sob a orientação do professor coordenador, compete:
   a) Consciencializar e fomentar, nos elementos da comunidade escolar, hábitos de vida saudável;
   b) Diligenciar no sentido da utilização eficaz dos serviços de saúde disponíveis na comunidade;
   c) Promover a articulação das componentes curriculares das várias disciplinas, no âmbito da temática da educação para a saúde;
   d) Elaborar um plano de ação anual;
   e) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
   f) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;

g) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
h) Ser o interlocutor do Agrupamento na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais e regionais de educação e outros;
i) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno ligadas à área da saúde.

CAPÍTULO VI
SERVIÇOS TÉCNICOS GESTÃO
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 97.º Diretor de Instalações

1) A gestão das instalações é assegurada por um Diretor de Instalações.
2) A duração do mandato do Diretor de instalações é de um ano escolar.
3) Os pedidos de cedência de instalações dos grupos de recrutamento por pessoas ou instituições exteriores ao Agrupamento devem ser dirigidos à Diretora, que ouvirá o Diretor de Instalações.

Artigo 98.º Competências do Diretor de Instalações

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Diretor de instalações:
   a) Zelar pela conservação das instalações, do respetivo material e equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento;
   b) Desenvolver as suas atividades de forma articulada com as atividades do coordenador do grupo de recrutamento;
   c) Estabelecer a articulação entre o grupo de recrutamento e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, seu material e equipamento;
   d) Manter atualizados os respetivos inventários;
   e) Apresentar à Diretora um relatório anual das atividades desenvolvidas.
2) Por decisão da Diretora podem ser nomeados Diretores de Instalações nas seguintes áreas:
   a) Desporto;
   b) Ciências Físicas e Naturais;
   c) Artes;
   d) Outras, se relevantes.

3) Os docentes, a quem forem atribuídos este cargo, têm por obrigação:
   a) Manter o inventário dos bens atualizado;
   b) Proceder às requisições de material junto dos serviços;
   c) Proceder à elaboração de um relatório final das instalações.
4) A estes docentes poderão ser atribuídos até ao máximo de dois tempos da componente não letiva para a realização das tarefas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

Artigo 99.º Definição

1) Os serviços especializados de apoio educativo do ACMLP visam apoiar, valorizar e desenvolver as aptidões, capacidades, atitudes e comportamentos dos alunos.
2) Para efeitos do número anterior, são serviços especializados de apoio educativo do ACMLP:
   a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   b) Centro de Apoio à Aprendizagem;
   c) Centro de Recursos para a Inclusão em parceria com o CRIO, Centro de Reabilitação e Integração de Ourém.

SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 100.º Composição

1) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é designada pela Diretora de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
2) No Agrupamento é constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
3) A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
   b) Um docente de Educação Especial;
   c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Um Psicólogo.

5) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e/ou outros técnicos que intervenham com o aluno.

Artigo 101.º Competências

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 previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
   f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

SECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 102.º Definição

É uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências. A sua criação insere-se no quadro de autonomia das escolas e, enquanto resposta organizativa de apoio à inclusão, deve estar prevista nos documentos estratégicos que definem a política de escola, bem como os recursos a disponibilizar para a sua consecução.

Artigo 103.º Constituição

O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. No AE e de modo a constituir suporte aos docentes/técnicos estão disponíveis materiais e equipamentos nas salas afetas aos Técnicos Especializados e aos docentes de Educação Especial, assim como, nas Bibliotecas

Escolares. Os docentes de Educação Especial e os Técnicos Especializados, articulados com a EMAEI, desenvolvem o seu trabalho de aconselhamento e apoio aos docentes na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e no processo de transição de vida pós-escolar.

Artigo 104.º Objetivos

1) Constituem objetivos gerais do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2) Objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
   c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
   d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
   e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

SECÇÃO III – CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO

Artigo 105.º Definição

O Centro de Recursos para a Inclusão de Ourém, pertence à rede nacional de CRI, sendo uma entidade da comunidade com recursos técnicos especializados com a qual se estabelece parceria, alinhada com o modelo de escola inclusiva.

Artigo 106.º Objetivos

O CRIO tem como principal objetivo apoiar a EMAEI na inclusão dos alunos com necessidades de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma,

promovendo o máximo de potencial de cada aluno, prestando serviços especializados como facilitadores da implementação de políticas e de práticas de educação inclusiva.

Anualmente, tendo por base o plano de ação entre o AE e o CRI e mediante a autorização de financiamento, são definidas as horas de intervenção técnica especializada. As intervenções técnicas especializadas são no âmbito da psicologia e da terapia da fala.

CAPÍTULO VIII
OUTRAS ESTRUTURAS
SECÇÃO I - ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

Artigo 107.º Constituição e Funcionamento

1) A assembleia geral de alunos é constituída por todos os alunos do 2.º e 3.º ciclo que frequentam o ACMLP.
2) A assembleia geral de alunos pode reunir-se até três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, por convocação da assembleia geral de delegados.
3) A assembleia geral de alunos é presidida por uma mesa, constituída por três elementos, designados pelo conselho geral de delegados.
4) A mesa é responsável pela convocatória da assembleia geral de alunos, depois de consultada a Diretora sobre a data, hora e local de reunião e pelo seu funcionamento.

Artigo 108.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à Assembleia Geral de Alunos:
   a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da escola ou Agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes;
   b) Debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, sobre assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

SECÇÃO II - ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 109.º Constituição e Funcionamento

1) A Assembleia Geral de Delegados de Turma integra todos os Delegados e Subdelegados de Turma do 2.º e 3.º ciclo.
2) A Assembleia Geral de Delegados de Turma pode reunir até três vezes por ano.
3) A Assembleia Geral de Delegados, convocada pela Diretora, pode reunir em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os Delegados e Subdelegados de Turma, por ano, ou por ciclos, conforme a natureza dos assuntos a tratar.

Artigo 110.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à Assembleia Geral de Delegados de Turma:
   a) Pronunciar-se sobre matérias relativas ao funcionamento da escola ou Agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes;
   b) Eleger, na sua primeira reunião, um presidente, um secretário e vogal que, por inerência, constituem a mesa da Assembleia Geral de Alunos;
   c) Deliberar sobre a convocatória da Assembleia Geral de Alunos definindo a matéria objeto de apreciação.

SECÇÃO III - DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

Artigo 111.º Eleição

1) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos, por voto secreto e direto, até final da primeira semana de outubro, em reunião de turma presidida pelo Diretor de Turma.
2) O Delegado e o Subdelegado de Turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
3) É eleito Delegado de Turma o aluno que reunir maior número de votos e como Subdelegado de Turma o que obtiver a segunda posição.
4) Da eleição é elaborada a ata que deverá ser entregue à Diretora, sendo arquivada uma fotocópia na pasta da Direção de Turma, no *Google Drive*.
5) No 1.º Ciclo, após a eleição do Delegado de Turma, regista-se a sua identificação no Plano de Turma.
6) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham ficado retidos em qualquer ano de

escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento.

Artigo 112.º Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Delegado e ao Subdelegado de Turma:
   a) Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
   b) Manterem a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
   c) Solicitarem a realização de reuniões de turma, com o Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
   d) Estarem presentes e participarem nas reuniões do Conselho de Turma;
   e) Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes;
   f) Participarem na Assembleia Geral de Delegados;
   g) Representarem a turma nas relações com os outros órgãos do Agrupamento.

Artigo 113.º Substituição e Cessação de Funções

1) O Subdelegado de Turma é o substituto legal do Delegado de Turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
2) O Delegado e o Subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Diretor de Turma, depois de ouvidos a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes de comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
3) O Delegado e o Subdelegado podem também ser destituídos, em qualquer altura, a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Diretor de Turma.
4) Sempre que o Delegado e o Subdelegado forem destituídos, haverá de imediato nova eleição, devendo, desse facto, serem informados a Diretora, o Conselho de Turma e os Encarregados de Educação.

SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 114.º Grupos de Trabalho Transversais /Articulação Curricular

1) Os grupos de trabalho transversais têm por objetivo garantir a articulação entre ciclos.

2) Os grupos são constituídos nos domínios da Matemática, do Português e das Expressões e a articulação entre o Pré-Escolar com o 1.º CEB.
3) Os grupos têm a seguinte constituição:
   a) Representante do Pré-Escolar – A indicar pelo Departamento;
   b) Representante do 1.º Ciclo na área específica - A indicar pelo Departamento;
   c) Representante do 2.º Ciclo na área específica – A indicar pelo Departamento respetivo;
   d) Representante do 3.º Ciclo na área Específica – A Indicar pelo Departamento respetivo;
   e) Representante da Educação Especial – A indicar pelo Departamento de Expressões.
4) Por decisão da Diretora poderão ser alargados às Ciências e ao Inglês.
5) Os grupos devem reunir no início e no final do ano letivo e/ou ao longo do ano letivo sempre que se considerar necessário.

SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE NATUREZA ASSOCIATIVA

Artigo 115.º Associação de Pais e Encarregados de Educação

As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

1) No AE existem as seguintes Associações de Pais e Encarregados de Educação:
   a) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola E.B.2,3 de Caxarias e Centro Escolar da Carvoeira (ASPACA);
   b) Associação de Pais e Encarregados de Educação da E.B.1/J.I. de Espite;
   c) Associação de Pais da Escola e Jardim da Mata (APEMATA);
   d) Associação de Pais da Escola e Jardim de Rio de Couros;
   e) Associação de Pais da Escola e Jardim de Urqueira.

SECÇÃO VI - IPSS

Artigo 116.º Serviços de Apoio à Família

1) Atividades de Animação e Apoio à Família – J.I.

As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;

Das AAAF destaca-se o fornecimento de almoços e o apoio ao prolongamento de horário aos alunos de educação pré-escolar. Os alunos inscritos nos serviços de almoço e AAAF, usufruem de atividades em regime de complementaridade do horário letivo.

2) Componente de Apoio à Família – E.B.1.

A Componente de Apoio à Família (CAF) são o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

3) No AE existem as seguintes instituições parceiras:

a) Centro Social do Casal dos Bernardos;
b) Centro Social Paroquial São João Baptista, Espite.

CAPÍTULO IX
COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 117.º Definição

1) No âmbito de uma participação responsável na vida do Agrupamento, definem-se direitos como condição de exigência de deveres, na subordinação ao primado de critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo.
2) Para efeitos do número anterior integram a comunidade escolar o pessoal docente e o pessoal não docente, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação dos alunos que frequentam o ACMLP.

Artigo 118.º Direitos e Deveres Comuns

1) Sem prejuízo dos demais direitos consignados na lei, constituem direitos de todos os membros da comunidade escolar:
   a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
   b) Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
   c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
   d) Usufruir no Agrupamento de boas condições de ambiente e de trabalho;
   e) Ser atendido pelos serviços com competência e celeridade;
   f) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
   g) Ser informado sobre todos os assuntos que a si e ao Agrupamento respeitem.

2) Sem prejuízo dos demais deveres a que estão obrigados por lei, são deveres de todos os membros da comunidade escolar, designadamente:
   a) Conhecer os documentos estruturantes,
   b) Ser assíduo e pontual;
   c) Relacionar-se corretamente com todos os membros da comunidade escolar;
   d) Contribuir ativamente para o bom funcionamento do Agrupamento/Escolas do Agrupamento através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um;
   e) Utilizar corretamente todos os espaços e instalações das Escolas do Agrupamento, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, contribuindo para a melhoria da sua funcionalidade e conforto;
   f) Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de professor, de funcionário ou bilhete de identidade/cartão do cidadão), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito.
   g) Colaborar na dissuasão da violência, do roubo e dos jogos de azar, assim como do consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas;
   h) Não circular de bicicleta, ciclomotor ou com qualquer veículo no recinto da escola, a não ser com a devida autorização;
   i) Não utilizar patins, *skates*, trotinetes e equipamentos afins, sem a devida autorização;
   j) Assumir as responsabilidades das suas atitudes sempre que provoquem qualquer dano;
   k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
   l) Desligar os telemóveis durante todas as atividades curriculares e não curriculares;
   m) Divulgar e cumprir o presente regulamento.

SECÇÃO I - ALUNOS

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 119.º Direitos

Os alunos gozam de todos os direitos consignados nos normativos gerais em vigor, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente nos seus artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º, os constantes das regras de relacionamento e interação estabelecidos no início do ano letivo pelos respetivos docentes e/ou titular de turma ou educadores, bem como os consignados neste Regulamento Interno.

Com o presente Regulamento Interno, os alunos gozam ainda dos seguintes direitos:

1) A serem informados e esclarecidos sobre o Regulamento Interno da Escola, o Projeto Educativo, o PAA, o Plano de Emergência e demais assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente através

da consulta da página eletrónica do Agrupamento e/ou de esclarecimentos ou informações canalizadas para seu conhecimento através do Diretor de Turma ou Titular de Turma ou Educador.

2) Ao longo do ano letivo, tem direito a:
   a) Uma boa ambiência escolar nos domínios socioculturais, físicos e ambientais de acordo com as matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
   b) Beneficiar de medidas compensatórias de recuperação de aprendizagem nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares, de acordo com a decisão, orientação, acompanhamento e avaliação dos docentes das disciplinas envolvidas, nomeadamente atualização do caderno diário; fazer resumos das matérias; sintetizar textos de apoio; realizar fichas de exercícios; tirar notas de materiais de apoio disponibilizados em diferentes suportes; estar presente em sessões de trabalho específicas e agendadas pelos respetivos docentes;
   c) Abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos internos ou externos.
3) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
4) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação existentes e da responsabilidade de cada Departamento/docentes intervenientes nos procedimentos de avaliação.
5) E ainda, no início de cada ano letivo, o direito a:
   a) Ser informado das normas de acessibilidade e utilização de instalações ou recursos específicos, designadamente biblioteca, laboratórios, cantina, bufete, sala de alunos, pavilhão, piscinas, transportes escolares, nomeadamente aquando da distribuição e reflexão do Guia do Aluno;
   b) Ser informado do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, métodos de estudo, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado pelos professores respetivos e nomeadamente aquando da apresentação do Plano de Turma;
   c) Conhecer as normas e regras consignadas no Plano de Emergência e as relativas à utilização e de segurança dos materiais e recursos físicos da escola pelos seus diretos responsáveis.

Artigo 120.º Deveres

1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos seus direitos e pelo cumprimento dos seus deveres que lhe são outorgados pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, nomeadamente os consignados em todas as alíneas do seu artigo 10.º e ainda os n.^{os} 2 e 3 do artigo 40.º, pelo presente estatuto e demais legislação aplicável.

2) No sentido de contribuir para a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da construção da comunidade educativa são ainda estabelecidos os seguintes deveres internos:
   a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, e ainda outros identificativos indispensáveis à sua vida escolar;
   b) Ser solidário e leal para com os elementos da comunidade educativa;
   c) Entrar e sair pelo portão principal da escola após a verificação do seu cartão pelo sistema ou pelo funcionário;
   d) Ao toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se de imediato à sala de aula. Todos os alunos que entrarem na sala depois de a aula se iniciar, deverão apresentar o motivo do atraso, cabendo ao professor decidir da sua aceitação;
   e) Os alunos que não tenham aulas não devem permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados e autorizados pelo assistente operacional;
   f) Levar para a sala de aula o material indispensável indicado pelo respetivo professor, e ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula, nomeadamente, cumprir as regras definidas pelo professor dentro da sala de aula, estar atento à explicação do professor e contribuir para a qualidade das aprendizagens;
   g) Nas aulas de Educação Física, os objetos de valor devem ser entregues ao assistente operacional ou ao professor, o qual os devolverá no fim da aula. O não cumprimento deste ponto iliba o professor, o assistente operacional e a escola de qualquer responsabilidade;
   h) Quando entrarem na sala de aula e notarem qualquer dano ou deficiência no equipamento da mesma, devem informar o professor, de imediato;
   i) Circular nos corredores da escola sem gritar, correr, empurrar ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares, nomeadamente nas filas de acesso aos serviços internos;
   j) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação final de cada período;
   k) Eleger, no início de cada ano letivo, sob a orientação e mediação do respetivo Diretor de Turma/Professor Titular, os seus Delegado e Subdelegado de Turma, sendo que estes têm o dever de representar a respetiva turma em todas as atividades para que sejam convocados pelos professores, Diretores de Turma ou pela Diretora sem prejuízo dos seus direitos consignados no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
   l) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no início de cada ano letivo em documento apropriado para o efeito e aprovado em Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 121.º Responsabilidade dos Alunos

1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da lei geral aplicável, do presente regulamento interno, do património do estabelecimento de ensino, dos demais alunos, assistentes operacionais e professores.
3) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SUBSECÇÃO II - RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO

Artigo 122.º Âmbito

1) Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, prevê o seu artigo 9.º a existência de quadros de mérito e de valor de forma a distinguir os alunos que em cada ciclo de ensino preencham um ou mais dos requisitos consignados neste artigo:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de relevância social, humanitária, cultural, artística e desportiva.
2) Assim, são criados dois quadros distintos: Quadro de Mérito e Quadro de Valor (Social e Humanitário, Artístico/Cultural e Desportivo).

Artigo 123.º Quadro de mérito

1) O quadro de mérito é aplicável aos alunos do 2.º e 3.º ciclo que obtenham excelentes resultados escolares.
2) O aluno deve ter média final, arredondada às décimas, igual ou superior a 4,6 excetuando a avaliação da disciplina de EMRC.
3) O aluno não deverá ter registada, durante o ano letivo em causa, nenhuma Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória.

4) Para os alunos que frequentam o Ensino Articulado será feita a média aritmética das suas classificações, sendo esta arredondada às unidades.
5) Será da responsabilidade do último Conselho de Turma de cada ano letivo a indicação dos alunos que reúnam as condições supracitadas.

Artigo 124.º Quadro de valor

1) O quadro de valor destina-se aos alunos do 2.º e 3.º Ciclo.
2) Neste quadro serão distinguidos os alunos que se destacam nas seguintes vertentes:
   a) Valor Social e Humanitário;
   b) Valor Artístico/Cultural;
   c) Valor Desportivo.
3) As propostas fundamentadas serão apresentadas à Diretora pelos responsáveis pelas atividades/clubes depois de aprovadas nos respetivos Departamentos e sob parecer favorável dos respetivos Conselhos de Turma. Caberá à Diretora ouvido o Conselho Pedagógico, se assim o entender, decidir quais os alunos a distinguir.
4) Parâmetros a observar:
   a) O quadro de Valor Social e Humanitário pretende reconhecer os alunos que desenvolvam, promovam ou se empenhem em ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, nomeadamente:
      i) Organiza e/ou promove/desempenha, ativamente, iniciativas e/ou campanhas de solidariedade e de inclusão social, de uma forma relevante e reconhecida;
      ii) É solidário, humanista e ajuda habitualmente os colegas, dentro ou fora da sala de aula, de uma forma reconhecida.
   b) O Quadro de Valor Artístico/Cultural destina-se aos alunos que obtenham assinalável êxito em atividades de cariz artístico e/ou cultural, nomeadamente:
      i) Participa com reconhecido mérito e ou desempenho excecional em atividades de enriquecimento ou complemento curricular de índole artístico/cultural (música, teatro**,** dança…);
      ii) Participa em campeonatos ou concursos externos e obtém distinções de mérito reconhecido;
      iii) Participa em provas /concursos internos de qualquer natureza e obtém distinções de mérito reconhecido.
   c) O Quadro de Valor Desportivo reconhece os alunos que obtenham assinalável êxito em atividades de cariz desportivo, nomeadamente:

i) Participa com reconhecido mérito e/ou desempenho excecional em atividades de enriquecimento ou complemento curricular de índole desportiva;
ii) Participa em campeonatos ou concursos externos e obtém distinções de mérito reconhecido;
iii) Participa em provas /concursos internos de qualquer natureza e obtém distinções de mérito reconhecido.

Artigo 125.º Disposições finais

1) No início do ano letivo os Departamentos devem indicar ao Conselho Pedagógico as atividades que consideram relevantes para serem objeto de avaliação no Quadro de Valor em qualquer das suas vertentes**,** de forma que o mesmo as aprove e as publicite.
2) Em conformidade com o n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, não poderão ser nomeados ou aceder ao quadro de mérito os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada nos últimos dois anos escolares, e no próprio ano, se a medida disciplinar aplicada for inferior a essa medida, mas registada no seu processo individual.
3) Como forma de incentivo e projeção da qualidade perseguida, a Diretora do Agrupamento divulgará o quadro de mérito através dos meios de comunicação adequados e atribuirá os prémios devidos aos alunos deste quadro em cerimónia adequada para o efeito no início do ano letivo seguinte.

SUBSECÇÃO III - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 126.º Processo Individual

1) Relativamente ao Processo Individual e outros instrumentos de registo, a saber, o Registo Biográfico, a Caderneta Escolar e as fichas de registo de avaliação, aplica-se o disposto e o regulado nos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sendo que o Processo Individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, devendo ser devolvido no final da escolaridade obrigatória e as informações nele contidas são estritamente confidenciais encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
2) Para efeitos e cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que o processo individual poderá ser consultado ao longo de qualquer ano letivo

pelos pais/encarregados de educação ou pelo aluno no horário de atendimento semanal do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, na presença destes.

SUBSECÇÃO IV - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 127.º Frequência e Assiduidade

1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estando regulada em todo o disposto no artigo 13.º, as faltas e sua natureza no artigo 14.º, a dispensa da atividade física no artigo 15.º, a justificação de faltas no artigo 16.º, as faltas injustificadas no artigo 17.º, o excesso grave de faltas no artigo 18.º, a ultrapassagem do limite de faltas no artigo 19.º, as medidas de recuperação e de integração no artigo 20.º e o incumprimento ou ineficácia das medidas no artigo 21.º, destacando-se o disposto no n.º 8, "o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto".
2) Os pais ou 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 e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 128.º Faltas

1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, e a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno e/ou nos regulamentos específicos dos grupos de recrutamento.

2) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4) Consideram-se faltas injustificadas as que resultam da aplicação da ordem de saída da sala de aula, faltas de material ou de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 129.º Faltas de Pontualidade

1) O aluno deve ser pontual em todas as aulas e atividades escolares que o envolvam, direta ou indiretamente, à sua turma e/ou à Escola em geral. Sendo que, no que concerne às faltas de pontualidade, determina-se ainda o seguinte:
   a) Quando o aluno não for pontual a uma aula, o professor da disciplina deve:
      i) Advertir o aluno, com conhecimento, via Caderneta do Aluno, aos pais/encarregados de educação. À quarta vez, o docente procederá à marcação de falta de presença;
      ii) Comunicar ao Diretor de Turma a falta marcada podendo este justificá-la mediante motivo válido apresentado pelos respetivos pais/encarregados de educação.
   b) Ainda que o aluno chegue atrasado, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, mesmo as que derivem de uma inscrição facultativa.

Artigo 130.º Faltas de Material

1) No 1.º Ciclo, sempre que um aluno tenha falta de material não passível de ser remediada pelos recursos disponíveis, e este for necessário ao normal funcionamento da aula, a situação deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação, através da Caderneta do Aluno.
2) No 2.º e 3.º Ciclo, o docente regista, no Programa Sumários da Plataforma Digital, a ausência de material necessário ao desenvolvimento da aula, sempre que um aluno tenha falta de material não passível de ser remediada pelos recursos disponíveis. Ao 3.º registo (e sempre de três em três) é marcada falta injustificada no livro de ponto digital, devendo o respetivo professor dar conhecimento desta falta ao encarregado de educação através da Caderneta do Aluno e ao Diretor de Turma.
3) Nas disciplinas de carácter prático (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física), determina-se que as faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material fundamental à prossecução das atividades escolares em sala de aula, são definidas pelas regras de funcionamento interno da sala de aula de cada disciplina a ratificar no departamento respetivo.

4) Para efeitos do cumprimento do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 16.º da mesma lei, determina-se que são consideradas faltas justificadas todas as faltas de material reconhecidamente determinadas por motivos económicos não imputáveis aos alunos.

Artigo 131.º Faltas aos momentos de avaliação previamente calendarizados

1) As faltas aos momentos de avaliação devem ser justificadas pelos meios legais.
2) Sempre que o aluno faltar a um momento de avaliação previamente calendarizado, deverá comunicar ao professor da disciplina em causa o motivo da sua ausência e agendar com ele uma nova data a ocorrer, de preferência na presença do docente ou na hora de Apoio DT. Caberá ao professor decidir da pertinência ou não da realização dessa avaliação.
3) A ausência repetida aos momentos de avaliação obriga o aluno a apresentar uma declaração médica.

Artigo 132.º Dispensa da Atividade Física

1) O aluno pode ser temporariamente dispensado, total ou parcialmente, da realização de atividade física, no âmbito da Educação Física e do Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as atividades que o aluno pode realizar.
2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 133.º Justificação de Faltas

1) Consideram-se justificadas as faltas de presença a atividades letivas decorrentes da prossecução de atividades constantes no plano anual que não possam realizar-se fora dos tempos letivos.
2) Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 16 º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se:
   a) Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador no prazo de três dias úteis, havendo lugar a recurso desta decisão no prazo de três dias para a Diretora, devidamente fundamentada.

3) Para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 19.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que as faltas injustificadas às atividades de apoio, salas de estudo, ou de enriquecimento curricular de inscrição ou de frequência facultativa autorizada pelos respetivos pais/encarregados de educação e dinamizadas sob a responsabilidade de qualquer docente, não podem exceder o seu triplo do número de tempos letivos semanais. Devem os encarregados de educação ser alertados, ao final da segunda falta, não apresentando justificação, à terceira falta, os alunos serão excluídos.

Artigo 134.º Medidas de Recuperação e de Integração

1) Para efeitos do cumprimento do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que:
   a) Como medidas de recuperação de aprendizagem, e de acordo com a decisão e orientação dos professores das disciplinas envolvidas, as mesmas podem revestir, entre outras, as seguintes formas: passar as matérias para o caderno diário; fazer resumos das matérias; sintetizar textos de apoio; realizar fichas de exercícios; tirar apontamentos de materiais de apoio disponibilizados em diferentes suportes; estar presente em sessões de trabalho agendadas com o professor;
   b) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a supervisão semanal do trabalho realizado pelo aluno, no âmbito da sua área disciplinar;
   c) As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas injustificadas, não ficando o aluno isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
   d) Compete ao professor avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno, elaborando, para o efeito, o respetivo relatório que será entregue ao Diretor de Turma para posterior avaliação da situação escolar do aluno em sede de Conselho de Turma;
   e) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção/não progressão no ano de escolaridade/disciplina que o aluno frequenta.

SUBSECÇÃO V - DISCIPLINA

Artigo 135.º Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ou do presente Regulamento Interno e/ou das normas de funcionamento da sala de aula refletidas e aprovadas no início do ano letivo deflagradas pelos professores de cada disciplina e aprovadas nos departamentos respetivos de forma reiterada e/ou em termos que se revelem

perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou específico por parte dos alunos, deve ser objeto de intervenção disciplinar sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, sendo que a sua definição e aplicação estão reguladas no artigo 22.º e a participação da ocorrência no artigo 23.º.

Artigo 136.º Participação de Ocorrência

1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora.
2) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora.

SUBSECÇÃO VI - MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 137.º Finalidades das Medidas Disciplinares

1) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentável, o cumprimento dos deveres dos alunos, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem salvaguardar o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do presente regulamento.
5) Constituem medidas disciplinares corretivas as previstas nos artigos 26.º e 27.º, e as medidas disciplinares sancionatórias as previstas no artigo 28.º, sendo que estas devem ter em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada devendo ser aplicadas em

coerência com as necessidades educativas do aluno, com os objetivos da sua educação e formação curricular, pedagógica e cívica (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 138.º Determinação da Medida Disciplinar

1) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 139.º Medidas Disciplinares Corretivas

1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, 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 o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades nos termos do previsto no artigo seguinte;
   d) O condicionamento no acesso aos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) O condicionamento na participação em atividades específicas, nomeadamente visitas de estudo. Neste caso, o aluno deverá ficar na escola e realizar um trabalho de pesquisa sobre os locais visitados;
   f) A mudança de turma.
3) As suas especificações e aplicações estão regulamentadas em todo o artigo 26.º e 27.º, sendo que para efeitos do cumprimento do n.º 6 do artigo 26.º se determina que são tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:

a) Reparar, sempre que possível, os danos causados;
b) Participar nas tarefas de conservação, limpeza e embelezamento dos espaços interiores e exteriores da escola;
c) Realizar atividades específicas em salas de estudo, ateliês e/ou clubes;
d) Dar apoio aos assistentes operacionais ou aos professores, sempre que o Conselho de Turma considere relevante para corrigir atitudes de desvio;
e) Elaborar trabalho escrito no âmbito do dever desrespeitado e, eventualmente, apresentá-lo em Educação para a Cidadania, Apoio/DT ou Cidadania e Desenvolvimento, se assim for aconselhável.

Artigo 140.º Medidas Disciplinares Sancionatórias

1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Diretora, com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e à EMAEI.
2) 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, sendo que esta última medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.
3) As suas especificações e aplicações estão reguladas em todo o artigo 28.º, a cumulação no artigo 29º, as medidas disciplinares sancionatórias/procedimento disciplinar no artigo 30.º, a celeridade do procedimento disciplinar no artigo 31.º, a suspensão preventiva no artigo 32.º e a decisão final no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4) Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina-se que:
   a) Nos domínios da avaliação, os efeitos destas faltas nas disciplinas atingidas e resultantes de todo o período da suspensão preventiva, serão de acordo com a avaliação do cumprimento do plano de atividades para as respetivas disciplinas fixado ao aluno pela Diretora.
   b) As faltas, neste período de suspensão, serão relevadas se, da decisão do procedimento disciplinar, não resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 141.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Aplica-se o disposto nos artigos 34.º e 35.º no qual se verifica que compete ao Diretor de Turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. Tem ao seu dispor, a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou das equipas multidisciplinares, de acordo com o artigo 35.º e dos recursos existentes na escola definidos superiormente no início de cada ano letivo (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 142.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Aplica-se o disposto nos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 143.º Tipificação das Medidas Disciplinares

Classificação da atitude do aluno: Grave		
Indicadores	**Medida disciplinar Corretiva ***	**Procedimentos a adotar**
Na sala de aula ou em outros espaços Escolares: a) Chegar atrasado às aulas; b) Esquecer-se do cartão Escolar ou Caderneta do Aluno; c) Sair ou entrar desordeiramente; d) Entrar na sala de aula com chapéu; e) Levantar-se da cadeira sem autorização; f) Sentar-se nas mesas, sem autorização do professor; g) Implicar com os colegas; h) Espreitar e/ou implicar com outros pela janela; i) Assobiar ou emitir outros sons ou ruídos perturbadores; j) Comer ou beber, sem autorização do professor; k) Mascar pastilha elástica; l) Ter um comportamento inadequado e/ou perturbador prejudicando o normal funcionamento da aula ou do espaço onde se encontra; m) Recusar a realização das atividades/tarefas propostas;	**Advertência** ↰ Da competência do pessoal docente e não docente	- O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações interpessoais, alertando-o de que deve evitar tais comportamentos. - Comunicação ao EE pelo DT e/ou professor.
	Ordem de saída de sala de aula ou de outros espaços onde desenvolva o trabalho escolar ↰ Da competência do professor	- Implica a permanência do aluno na escola. - Deve ser acompanhado por um assistente operacional ou delegado de turma, encaminhado para o GIME ou para a BE, onde realizará uma tarefa formativa a definir pelo professor. - O professor deverá estipular o tempo de permanência do aluno fora da sala de aula. - A aplicação desta medida implica a marcação de falta ao aluno, deve ser comunicada ao DT no próprio dia, em impresso próprio. - Comunicação ao EE pelo DT.
	Realização de tarefas ou atividades de integração na	- Efetuar trabalhos de jardinagem, limpeza e embelezamento da escola. - Prestar colaboração na cantina.

Classificação da atitude do aluno: Grave		
Indicadores	**Medida disciplinar Corretiva ***	**Procedimentos a adotar**
n) Perturbar deliberadamente o normal funcionamento das aulas ou outras atividades de âmbito educativo; o) Correr dentro do edifício Escolar; p) Sujar deliberadamente os espaços, recusando-se a corrigir a situação; q) Faltar às aulas estando presente no espaço Escolar; r) Discriminar qualquer membro da comunidade educativa, em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, condição económica, social ou convicções políticas ou religiosas; s) Não almoçar no refeitório, tendo adquirido a respetiva senha; t) Utilizar equipamentos tecnológicos ou instrumentos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas; u) Utilizar linguagem verbal ou gestual obscena; v) Dar encontrões intencionalmente; w) Proceder de forma inadequada, pondo em causa a preservação de equipamentos, materiais ou instalações Escolares; x) Aceder a espaços através de janelas; y) Proferir ameaças a colegas; z) Sair da sala de aula sem autorização; aa) Agir ou reagir de forma agressiva, violenta ou provocatória.	**Escola ou na comunidade Escolar;** ↰ Da competência da Diretora ouvido o DT ou professor titular	- Realizar tarefas de apoio à BE. - Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento proposto pelos professores. - Redigir uma reflexão sobre o comportamento tido. - Copiar os deveres do aluno. - Outras a definir pelo Conselho de Turma. - Comunicação ao EE pelo DT/professor titular de turma.
	Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos. ↰ Da competência da Diretora ouvido o DT ou professor titular.	- A Diretora em consonância com os restantes intervenientes no processo, deliberam, consoante a análise da situação e o histórico do aluno em questão, o tipo de condicionamento a adotar. - Comunicação ao EE pelo DT.
	Mudança de turma ↰ Da competência da Diretora ouvido o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes	Deverá ser analisada a situação para que o aluno possa beneficiar desta medida, sem prejuízo da turma que irá integrar.
Nota: Qualquer comportamento recorrente passa a muito grave.		

***** De acordo com o artigo 29.º - Cumulação de medidas disciplinares, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Classificação da atitude do aluno: Muito Grave		
Indicadores	**Medida disciplinar Sancionatória**	**Procedimentos a adotar**
Na sala de aula ou em outros espaços Escolares: a) Recusar a ordem de saída de sala de aula ou de qualquer outro espaço; b) Recusar dirigir-se à BE ou para outro espaço de reflexão e de trabalho; c) Recusar a realização das atividades/tarefas decorrentes das medidas corretivas aplicadas; d) Ameaçar professores e/ou funcionários; e) Agredir verbal ou fisicamente os colegas; f) Agredir verbal ou fisicamente professores ou assistentes operacionais;	**Repreensão registada** ↰ Da competência do professor quando ocorre na sala de aula e da Diretora nas restantes situações.	- Comunicação imediata à Diretora. - Averbamento no respetivo processo individual do aluno de acordo com o modelo pré-definido.
	Suspensão da Escola até 3 dias úteis ↰ Da competência da Diretora, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.	- Audiência dos pais ou EE. - Elaboração de um plano de atividades pedagógicas com corresponsabilização do aluno e respetivo EE. <u>Sugestão de atividades a realizar</u>: ▪ leitura orientada de uma obra completa;

<table>
<tr><th colspan="3">Classificação da atitude do aluno: Muito Grave</th></tr>
<tr><th>Indicadores</th><th>Medida disciplinar Sancionatória</th><th>Procedimentos a adotar</th></tr>
<tr><td rowspan="4">g) Recolher sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas e/ou publicitá-las;
h) Danificar deliberadamente património da Escola;
i) Furtar/roubar;
j) Danificar deliberadamente pertences dos colegas e/ou haveres alheios (carros, material Escolar, outros);
k) Não respeitar a autoridade e as instruções do professor ou de um assistente operacional;
l) Ausentar-se do espaço Escolar, durante o seu horário, sem autorização escrita do EE ou da Diretora;
m) Possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
n) Apresentar-se sob o efeito de bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outros;
o) Ser portador ou utilizador de objetos que possam atentar contra a integridade física ou psicológica de qualquer membro da comunidade educativa.</td><td></td><td>▪ estudo de conteúdos lecionados e ainda não adquiridos pelo aluno;
▪ treino da caligrafia, ortografia, tabuada e cálculo mental; fichas de trabalho, visando o reforço de aprendizagens;
▪ organização dos cadernos diários;
▪ outras da responsabilidade, dos SPO ou dos docentes das disciplinas envolvidas durante a ausência/suspensão do aluno.</td></tr>
<tr><td>Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias
↰ Da competência da Diretora do Agrupamento após a realização do procedimento disciplinar.</td><td>- Realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ser ouvido o Conselho de Turma, quando exista e não seja professor da turma.
- Elaboração de um plano de atividades pedagógicas com corresponsabilização do aluno e respetivo EE.
- O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.</td></tr>
<tr><td>Transferência de Escola
↰ Da competência do Diretor-Geral de Educação.</td><td>- Apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos (ponto 9, artigo 28.º).</td></tr>
<tr><td>Expulsão da Escola
↰ Da competência do Diretor-Geral de Educação.</td><td>- Aplicar apenas a alunos maiores de idade, ponto 10, artigo 28.º.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nota: De acordo com o ponto 12 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, complementarmente às medidas sancionatórias previstas no n.º 2, compete à Diretora 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 pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.</td></tr>
</table>

Artigo 144.º Responsabilidade Civil e Criminal

Aplica-se o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 145.º Responsabilidade e Autonomia - Responsabilidade da Comunidade Educativa

1) Aplica-se o disposto nos artigos 39.º a 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2) A autonomia dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades, sendo que a responsabilidade dos alunos está consignada no artigo 40.º, o papel e autoridade do professor nos artigos 41.º e 42.º, a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, deveres e direitos nos artigos 43.º, 44.º e 45.º, o papel do pessoal não docente das escolas no artigo 46.º, a intervenção de outras entidades no artigo 47.º e a autonomia da escola e suas responsabilidades nos artigos 48.º a 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SUBSECÇÃO VII - MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 146.º Matrícula

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que neste Agrupamento é aceite o requerimento de matrícula fora de prazo desde que devidamente fundamentado nos superiores interesses da criança e haja existência de vaga na Turma/Jardim de Infância pretendido.

Artigo 147.º Transferências

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que, no Agrupamento, é aceite, a título excecional e devidamente fundamentado no superior interesse da criança, a solicitação de transferência entre Jardins de Infância desde que cumulativamente, haja vaga e não perturbem o normal funcionamento do grupo para o qual se pretende a transferência.

Artigo 148.º Assiduidade

1) A não comparência do aluno às atividades educativas do ensino do Pré-Escolar, em qualquer dos períodos da manhã ou tarde, corresponde a uma falta, com registo desse facto na plataforma digital pelo educador titular ou seu substituto.
2) Na 1.ª reunião de lançamento do ano letivo, deverão os pais e/ou encarregados de educação do ensino Pré-Escolar serem sensibilizados para a importância da assiduidade do seu educando na frequência diária do Jardim de Infância. Deverá o educador, registar na ficha de avaliação trimestral se o aluno foi ou não assíduo neste período de tempo e dar a conhecer e alertar para as possíveis consequências desse facto para o desenvolvimento global do seu educando.

3) Todas as ausências das crianças deverão ser justificadas pelo pai/mãe/encarregado de educação respetivo ao educador oralmente ou por escrito logo que possível, sendo que a partir do 5.º dia de qualquer falta não justificada, a mesma deve ser injustificada.
4) Caso a criança falte 5 dias úteis consecutivos, sem justificação aceite ou apresentada ao educador, deverá esse facto ser comunicado à Diretora para diligências a desencadear de acordo com a salvaguarda dos superiores interesses da criança e do seu direito à educação.

SUBSECÇÃO VIII - MATRÍCULAS E FREQUÊNCIA ENSINO BÁSICO

Artigo 149.º Frequência

É obrigatória e, neste Agrupamento, tem a seguinte oferta/durabilidade:

- 1.º Ciclo - 4 anos;
- 2.º Ciclo - 2 anos;
- 3.º Ciclo - 3 anos.

O Ensino Básico é de frequência obrigatória e gratuito, e deve ser devidamente acompanhado e garantido pelos encarregados de educação e o seu dever de frequência e respeitabilidade fiscalizado pelos respetivos docentes e/ou Diretora, alertando-se as entidades competentes no caso do seu incumprimento, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 150.º Matrícula

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que neste Agrupamento é aceite o requerimento de matrícula fora de prazo, desde que devidamente fundamentado nos superiores interesses da criança e haja existência de vaga na turma/Escola pretendida.

Artigo 151.º Transferências

Aplica-se a lei geral em vigor, sendo que, no Agrupamento, é aceite, a título excecional e devidamente fundamentado nos superiores interesses da criança, a solicitação de transferência entre Estabelecimentos de Ensino do 1.º ciclo desde que cumulativamente, haja vaga, não perturbem o normal funcionamento da turma para o qual se pretende a transferência e não envolva contrapartidas de transporte escolar.

SECÇÃO II - DOCENTES

Constituem direitos e deveres do pessoal docente os estabelecidos normativamente no Estatuto da Carreira Docente, bem como os estabelecidos em Regulamento Interno e/ou a estabelecer internamente pela Diretora, que cumpram os normativos em vigor.

Artigo 152.º Direitos do Pessoal Docente

1) São garantidos ao pessoal docente em exercício neste agrupamento os direitos estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações.
2) Constituem ainda direitos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os seguintes:
   a) Receber a distribuição de serviço letivo, de acordo com os critérios definidos pelos órgãos de gestão apropriados da escola/Agrupamento;
   b) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
   c) Usufruir do direito ético de universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

Artigo 153.º Deveres do Pessoal Docente

1) Como docente em exercício neste Agrupamento deve observar os deveres normativos definidos e os decorrentes do exercício da função docente, estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações.
2) Para além dos estabelecidos em lei, são ainda deveres específicos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os seguintes:
   a) Deve redigir sumários de forma clara, com uma linguagem acessível, mencionando os conteúdos e respetivas atividades desenvolvidas na aula;
   b) Deve sempre que possível evitar a ordem de saída dos alunos da sala de aula, só o fazendo na manifesta impossibilidade de controlar a situação, encaminhando os alunos para uma tarefa educativa alternativa à aula e destes acontecimentos e procedimentos fazer a respetiva participação escrita;
   c) Na escola sede, deve apresentar, ao Diretor de Turma, participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer situação de indisciplina grave verificada na aula e/ou na escola, fazendo uma descrição sumária e crítica do ocorrido;
   d) Nos estabelecimentos do JI e 1.º Ciclo, o docente titular de turma deve apresentar, à Diretora, participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer situação de indisciplina grave verificada na aula e/ou na escola, fazendo uma descrição sumária e crítica do ocorrido.

e) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma está arrumada e o quadro limpo, e reencaminhar devidamente os alunos para a atividade seguinte.

3) Aos docentes do 1.º Ciclo e aos educadores estão consignados os deveres de acompanhamento e supervisão da componente de apoio à família de acordo com o Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho. Nesta área são ainda assumidos os seguintes deveres:
   a) Os professores do 1.º Ciclo e os educadores, em cada estabelecimento, programam e avaliam as atividades a desenvolver em articulação.
   b) Os educadores acompanham o desenvolvimento das atividades dentro do seu horário de supervisão.
   c) Aos educadores compete ainda o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, em parceria com as instituições prestadoras do serviço e incluem as seguintes tarefas:
      i) Programação das atividades.
      ii) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
      iii) Avaliação da sua realização.
4) Reuniões com os encarregados de educação.
5) É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

Artigo 154.º Avaliação

1) A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2) A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela SADD do Conselho Pedagógico do ACMLP em coordenação com a Comissão Pedagógica do Centro de Formação “Os Templários” no qual se insere.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 155.º Direitos do Pessoal Não Docente

1) Constituem direitos do pessoal não docente os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, bem como os estabelecidos em Regulamento Interno e/ou a estabelecer internamente pela Diretora.
2) Para além dos direitos gerais estabelecidos por Lei, são ainda direitos específicos do pessoal não docente:

a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
b) Participar na vida escolar expressando a sua opinião e contribuindo para a nossa qualidade educativa;
c) Ser escutado nas suas sugestões, críticas e ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
d) Colaborar com quem de direito na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
e) Beneficiar de apoio e compreensão às limitações/condicionantes do exercício das suas funções;
f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas e decisões em vigor na escola;
g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções e a um local de trabalho com higiene, seguro e de ambiente agradável;
i) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos de gestão de acordo com o Regulamento Interno, a legislação em vigor e os critérios estabelecidos;
j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, nomeadamente nos domínios da segurança física e pessoal.

3) É-lhe ainda garantido neste Agrupamento o dever de ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

Artigo 156.º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam expondo em local público, as normas existentes para o preenchimento de documentos;
b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, recebendo e entregando ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da escola;
c) Organizar e manter atualizadas toda a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes bem como os processos e demais documentação relativos à situação do pessoal docente e não docente;
d) Manter atualizado o inventário patrimonial adotando ou propondo medidas necessárias à sua correta conservação;

e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, ao seu atendimento e informação, bem como aos respetivos encarregados de educação e/ou Diretores de Turma;
f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre e a comunidade escolar e demais entidades de acordo com o emanado pela Diretora/Direção, devendo-se ainda prestar assistência administrativa/normativa à(s) Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, quando solicitada;
g) Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores/funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

Artigo 157.º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais (AO)

1) Aos assistentes operacionais incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de Ação Social Escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2) Aos assistentes operacionais compete ainda na área de apoio à atividade pedagógica:
   a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
   b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
   c) Registar as faltas dos professores;
   d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
   e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
   f) Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca, aos laboratórios ou sectoriais.
3) Na área de Apoio Social Escolar:
   a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
   b) Preencher requisições de produtos para o bufete, refeitório e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;
   c) Preparar e vender produtos do bufete;
   d) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;

e) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
f) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

4) Na área de apoio geral:
a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

SUBSECÇÃO I - TAREFAS SETORIAIS

Artigo 158.º Deveres Específicos dos AO da Cozinha

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha/refeitório;
b) Confecionar e servir as refeições e outros alimentos;
c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação;
e) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
f) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
g) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
h) Cumprir todos os requisitos do HACCP.

Artigo 159.º Deveres Específicos dos AO da Reprografia

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
c) Manter o inventário atualizado;
d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Artigo 160.º Deveres Específicos dos AO da Papelaria

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e para aquisição se encontrem em bom estado de conservação;
b) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em boas condições;
c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 161.º Deveres Específicos dos AO do Bufete

Compete aos assistentes designados para este setor, colaborar nos seguintes domínios:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
b) Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
f) Cumprir todos os requisitos do HACCP.

Artigo 162.º Deveres Específicos dos AO da Biblioteca

Compete ao assistente operacional designado para este setor, colaborar em todas as tarefas que lhe forem atribuídas através do regimento da Biblioteca.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO

Artigo 163.º Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 164.º Direitos e Deveres

1) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse desses e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos – n.º 1 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação são os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2) Constituem direitos e deveres dos pais e encarregados de educação todos os consignados nos normativos gerais em vigor, bem como os estabelecidos neste regulamento e/ou ainda os constantes das regras de relacionamento e interação estabelecidos no início do ano letivo pelos respetivos docentes.
3) O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a comunidade educativa, consagrados na Lei, no Regulamento Interno e nas normas de conduta internas estabelecidas pelos professores no início das atividades letivas.

Artigo 165.º Direitos Específicos

Os pais e encarregados de educação têm ainda os seguintes direitos:

a) Ser eleito ou nomeado como membro do Conselho Geral, Conselho de Turma ou outros Conselhos conforme legislação em vigor ou Regulamento Interno;
b) Ser eleito como representante de sala do Jardim de Infância ou de turma do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de acordo com os normativos em vigor;

c) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;

d) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

f) Comparecer na escola do seu educando ou na sede do Agrupamento, sempre que tal se considere pertinente, por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado por quem de direito;

g) Colaborar com os professores e educadores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando nomeadamente no encontrar de estratégias de remediação que conduzam ao sucesso do aluno;

h) Ser convocado para reuniões com o Professor Titular da Turma e/ou Educador ou com o Diretor de Turma e ter conhecimento do horário de atendimento semanal;

i) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento global do seu educando, e ao longo dos períodos sempre que tal se considere pertinente e/ou relevante;

j) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, por iniciativa própria, ou sempre que as estruturas de orientação educativa ou seus representantes o considerem necessário;

k) Articular a educação na família com o trabalho escolar e cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência com e na escola;

l) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola participar na vida da escola;

m) Ter acesso, sempre que o solicite à consulta do processo individual do seu educando em sala destinada para o efeito e na presença do Professor Titular de Turma, ou Diretor de Turma;

n) É-lhes ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento/reflexão de qualquer assunto educativo e/ou pessoal;

o) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da Escola, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 166.º Deveres Específicos

1) Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são deveres dos pais e encarregados de educação:
   a) Participar na vida da escola e do Agrupamento;
   b) Designar os representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral;
   c) Eleger o representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;

d) Participar na elaboração/implementação dos Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico definidos, a nível da turma, para o seu educando em coordenação com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
f) Colaborar com os professores e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
g) Comparecer na escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando.

2) No âmbito da sua intervenção na comunidade educativa e família, os pais e encarregados de educação devem ainda garantir o estabelecimento de regras cívicas e éticas de convivência e relacionamento que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança desses e do património e dos restantes membros da comunidade educativa, contribuindo ativamente para a prossecução da missão profissional e pessoal dos docentes e não docentes envolvidos no processo educativo dos seus educandos do Agrupamento, devendo para tal, conhecer aprofundadamente o Projeto Educativo do Agrupamento e o seu Regulamento Interno.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 167.º Omissões

1) Em tudo o que não se encontrar regulado no presente Regulamento Interno, bem como nos normativos específicos em vigor, são aplicáveis as medidas educativas da responsabilidade da Diretora/Conselho Pedagógico/Direção.
2) Qualquer alteração dos normativos em vigor revoga automaticamente a matéria articulada afim;
3) O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral sendo revisto de acordo com o estipulado no artigo 65.º do Decreto-Lei n. º75/2008, de 22 de abril.

Artigo 168.º Regulamentos Específicos

1) Todos os regulamentos específicos referidos neste documento podem ser consultados por quem tiver esse direito, mediante solicitação nos serviços administrativos do Agrupamento.
2) Como complemento deste regulamento, qualquer órgão do Agrupamento (departamento, grupo de recrutamento ou outro) poderá propor, para apreciação e decisão do Conselho Geral, normativos específicos.

Aprovado em Conselho Geral de 2 de novembro de 2022