

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO (2022-2025)

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º - Objeto	
Artigo 2º - Âmbito	
Artigo 3º - Constituição e finalidades	
Artigo 4º - Oferta formativa	
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	6
SECÇÃO II – DIRETOR	7
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	8
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	10
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	10
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	11
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	11
SECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR	13
SECÇÃO III – CONSELHOS DE DOCENTES DO 1º CICLO	15
SECÇÃO IV – CONSELHOS DE ANO (1º CICLO)	16
SECÇÃO V – GRUPOS DISCIPLINARES	17
SECÇÃO VI – EQUIPAS EDUCATIVAS (2.º E 3.º CICLOS)	19
SECÇÃO VII – CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA DOS 2.º E 3.º CICLOS	20
SECÇÃO VIII – CONSELHOS DE TURMA	21
SECÇÃO IX – EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	23
CAPÍTULO IV – RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	23
SECÇÃO I – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	24
SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	25
SECÇÃO III – EQUIPA DE MEDIAÇÃO INTEGRADA (EMI)	26
SUBSECÇÃO I – GABINETE DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL	27
SUBSECÇÃO II – GABINETE DE PSICOLOGIA	27
SUBSECÇÃO III – GABINETE SOCIAL	28
SECÇÃO IV – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO E PLANO DE AÇÃO TUTORIAL	29
SECÇÃO V – APOIO AO ESTUDO (Apoio Educativo e GIS)	31
SECÇÃO VI – ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA	31
CAPÍTULO V – COMUNIDADE ESCOLAR	33
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS	33
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	34
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	37
SECÇÃO IV – ALUNOS	39
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	39

SUBSECÇÃO II – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS -----	41
SUBSECÇÃO III – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE -----	43
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO -----	44
SUBSECÇÃO V – REGIME DISCIPLINAR -----	45
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	47
CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NA ESCOLA SEDE -----	49
SECÇÃO I – INSTALAÇÕES -----	49
SUBSECÇÃO I – GESTÃO DOS ESPAÇOS – ACESSO E CIRCULAÇÃO -----	50
SECÇÃO II – EQUIPAMENTOS -----	51
SECÇÃO III - SERVIÇOS -----	52
SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR -----	52
SUBSECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR -----	53
SUBSECÇÃO III – REPROGRAFIA/PAPELARIA, BUFETE E REFEITÓRIO DA ESCOLA SEDE -----	56
SUBSECÇÃO IV – CARTÃO DO AGRUPAMENTO -----	58
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS -----	58

Preâmbulo

Como estabelecimento público, este agrupamento subordina-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo como está previsto no disposto do art.º 1º do Decreto-Lei n.137/2012 de 2 de Julho.

Assim, e por princípios orientadores, este Agrupamento subordina-se aos seguintes:

- a) A qualidade do serviço público de educação e formação prestado;
- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
- c) A promoção da equidade criando as condições necessárias à concretização dos objetivos propostos para todos;
- d) A garantia de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso quer educativo quer escolar;
- e) A criação de condições mais adequadas para o desenvolvimento integral;
- f) O respeito pelas diferenças no valorizar de competências, saberes, culturas;
- g) O respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão;
- h) A criação de condições para a sustentabilidade dos processos de autonomia;
- i) A criação de diversidade e flexibilidade no que respeita a soluções organizativas;
- j) A criação de condições de democraticidade e participação interventiva a todos os atores do processo educativo;
- k) O assegurar que toda a gestão e administração escolar se pauta pela estabilidade e transparência e garanta mecanismos eficientes de comunicação e informação;
- l) O assegurar que todos os órgãos se encontrem democraticamente representados;
- m) Cumprir e fazer cumprir o que na lei consagra de direitos e deveres, normas e regulamentos;
- n) O exercício da autonomia prevista no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

A elaboração do presente regulamento interno partiu da apreciação do regulamento interno em vigor, revendo e atualizando o seu conteúdo em função das alterações do quadro normativo, expurgando-o de transcrições da lei, que se passou somente a identificar, reportando para a sua leitura na generalidade das situações em que esta é invocada procurando, assim, tornar o documento mais leve e focado no que especificamente lhe compete regular.

Este trabalho recolheu os contributos dos diversos órgãos de gestão e de supervisão pedagógica do agrupamento, sendo digna de registo, a colaboração havida entre todos os intervenientes no processo.

Introdução

O Regulamento Interno (RI) tem por objetivo consagrar um código de conduta na comunidade escolar e explicitar o processo que através das características específicas do meio social, económico, cultural e de costumes, salvedor a participação dos diversos elementos da Comunidade Educativa (CE), contemplando os direitos e deveres específicos de todos os intervenientes no processo-educativo: corpo discente, docente e não docente, bem como as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade escolar.

Contempla ainda as linhas gerais organizativas da administração educativa centrada na escola e nos respetivos territórios educativos, assentando num equilíbrio entre a identidade e complementaridade dos projetos e na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente Professores, Encarregados de Educação (EE), Pessoal Não Docente e Representantes do Poder Local, e, onde se encontram inseridos o regime de funcionamento, os objetivos, os órgãos especificamente definidos, suas composições e competências, formas de provimento, regulação dos processos eleitorais, direitos, deveres dos seus membros e gestão dos espaços e da carga horária.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento de toda a Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas de Matosinhos.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente Regulamento Interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, bem como a regulamentação de modos de intervenção da comunidade educativa no meio escolar.

2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Matosinhos aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º

Constituição e Finalidades

1. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos tem como escola Sede a Escola Básica de Matosinhos.
2. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos é constituído pela Escola Básica de Matosinhos, pela EB do Godinho e pelas EB Florbela Espanca e Augusto Gomes, perseguindo, a partir de um Projeto Educativo comum e, de acordo com o estipulado na lei, as seguintes finalidades:
 - a) Promover a qualidade do processo de ensino/aprendizagem;

- b) Promover a qualidade do sucesso educativo e elevar as expectativas da comunidade escolar;
- c) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos que integram este Agrupamento;
- d) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos.

Artigo 4.º

Oferta Formativa

1. A oferta formativa a proporcionar abrange desde a educação pré-escolar, a partir dos 3 anos, até ao 9.ºano de escolaridade.
2. Em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, a oferta formativa inclui, também, vias alternativas ao ensino regular, nomeadamente:
 - a) Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) a funcionar no EPP de Custóias.
3. O Agrupamento pode ainda adaptar-se a outros percursos escolares que a legislação venha a prever.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Ver artigo 10º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Ver artigo 11º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 5.º

Composição do Conselho Geral

Ver artigo 12º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:

Sete Representantes do Pessoal Docente

Dois Representantes do Pessoal Não Docente

Seis Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Três Representantes do Município a designar pela autarquia

Três Representantes da Comunidade Local.

O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º

Eleição/Designação dos elementos do Conselho Geral

Ver artigo 14º e 15º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento, de acordo com o preceituado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. As listas do Pessoal Docente, candidatas ao Conselho Geral, integram 7 (sete) membros efetivos, e 7 (sete) suplentes.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Cabe ao presidente do Conselho Geral, quando se verifique a inexistência da Associação de Pais, no início de cada ano escolar, convocar os Pais para se reunirem em Assembleia Geral, a fim de indicarem os membros efetivos e os suplentes, em igual número.

5. O presidente do Conselho Geral, no prazo de trinta dias que antecede o ato eleitoral, solicita à autarquia local a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
6. Dos três representantes da comunidade local, dois são representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico e serão cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral e dois são representantes das Instituições/Organizações Concelhias, a indicar por estas.

Artigo 7.º

Competências do Conselho Geral

Ver artigo 13º, DL 137/2012, 2 jul que república o DL 75/2008, 22 abril

1. As competências do Conselho Geral são as definidas nos termos do artigo 13.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril com as alterações do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao Conselho Geral:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o Conselho Geral.
3. Para efeitos do disposto no ponto anterior, alínea b), o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, onde se inclui o Presidente, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
4. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a fixar em local a definir pela mesma comissão.

Artigo 8.º

Mandato

Ver artigo 16º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Nota: Em caso de cessação do mandato do Presidente, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 9.º

Reunião do Conselho Geral

Ver artigo 17º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

1. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Geral elabora o seu próprio Regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. Tanto as reuniões ordinárias como as extraordinárias devem realizar-se, sempre que possível, em horário que permita a participação de todos e sem prejuízo da atividade profissional dos seus membros, preferencialmente após as 18h30m.
3. As reuniões do Conselho Geral são convocadas, de acordo com o Regimento próprio, salvaguardando o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
4. As convocatórias são enviadas por correio electrónico e deve indicar o dia, a hora e o local da reunião, bem como a ordem de trabalhos.

SECÇÃO II

DIRETOR

Ver artigo 18º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 10.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

Ver artigo 19º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

1. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

2. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 11.º

Competências do Diretor

Ver artigo 20º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

1. Compete ao Diretor:

- a) Exercer as competências elencadas nos pontos 4 e 5 do artigo 20.º do DL 137/2012, 2 jul. que Republica o DL 75/2008, 22 abr. e as demais que lhe forem atribuídas na lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Decidir sobre os casos omissos neste Regulamento, sem prejuízo da legislação vigente.

Artigo 12.º

Recrutamento do Diretor

Ver artigo 21º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, a desencadear até 31 de Março, prévio à eleição, nos termos do art.º 21º Decreto-Lei 137/2012, 2 julho que Republica o DL 75/2008, 22 abril, e da Portaria 604/2008, de 9 de Junho.

1. Cabe à comissão permanente do Conselho Geral propor a este órgão os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas, os quais, uma vez aprovados, servirão à comissão para avaliar as candidaturas nos termos do art.º 7º da Portaria 604/2008 de 9 de Junho.

2. A eleição do Diretor deverá ocorrer até 31 de Maio e obedecerá aos termos previstos no art.º 23 do Decreto-Lei 137/2012, 2 julho que Republica o DL 75/2008, 22 abril, e do art.º 8º da Portaria n.º 604/2008 de 9 de Junho.

Artigo 13.º

Posse

Ver artigo 24º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 14.º

Mandato e Cessação do mandato

Ver artigo 25º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 15.º

Regime de exercício de funções

Ver artigo 26º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 16.º

Direitos do Diretor

Ver artigo 27º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 17.º

Direitos específicos

Ver artigo 28º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Artigo 18.º

Deveres específicos

Ver artigo 29º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 19.º

Assessoria da Direção

Ver artigo 30º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Ver artigo 31º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 20.º

Constituição

Ver artigo 32º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos assim distribuídos:

- 1 Diretor
- 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
- 1 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo
- 1 Coordenador do Departamento de Línguas
- 1 Coordenador do Departamento de Expressões
- 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- 1 Coordenador do Departamento da Educação Especial
- 1 Representante dos Coordenadores de escolas do 1.º Ciclo
- 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo
- 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo
- 1 Coordenadora das Bibliotecas Escolares
- 1 Adjunto do Diretor responsável pela área dos alunos
- 1 Responsável pela componente pedagógica do Plano Tecnológico da Educação
- 1 Representante do SPO
- 1 Coordenador da Equipa de Avaliação Interna e Formação
- 1 Representante da Equipa de Mediação Integrada.

Artigo 21.º

Designação dos seus representantes

1. Todos os elementos do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor ou eleitos pelos respetivos departamentos para o exercício de coordenação da estrutura que representam.

Artigo 22.º

Competências

Ver artigo 33º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino / aprendizagem;
- b) Definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- c) Dar o parecer vinculativo no caso de alunos propostos para uma segunda retenção no ensino básico, mediante análise das propostas de implementação de medidas sugeridas pela avaliação formativa e da informação constante nos dossiers individuais dos alunos em causa;
- d) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos no final do 3º Período;
- e) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- f) Colaborar na avaliação interna do Agrupamento nas áreas pedagógica e cultural;
- g) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 23.º**Funcionamento**

Ver artigo 34º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

1. Podem participar sem direito a voto, a convite do Presidente, representantes do pessoal não docente, pais, encarregados de educação e alunos conforme previsto no artigo 34º do Decreto-Lei.
2. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, após o que se retirarão.

SECÇÃO IV**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Ver artigo 36º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 24º**Composição do Conselho Administrativo**

Ver artigo 37º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Artigo 25º**Competências do Conselho Administrativo**

Ver artigo 38º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril.

Nota: compete ao Conselho Administrativo elaborar o seu regimento interno

SECÇÃO V**COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO****Artigo 26º****Competências**

Ver artigo 41º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

1. Competências:
 - a) Zelar pelas condições de segurança e do material;
 - b) Coordenar as atividades educativas dos estabelecimentos, em articulação com a diretora;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as funções que por este lhe forem delegadas;
 - d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e a alunos;
 - e) Organizar o trabalho do pessoal não docente afeto à escola;
 - f) Registrar e comunicar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente;
 - g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 27º**Designação**

1. O coordenador deve ser um docente dos quadros em exercício efetivo de funções no estabelecimento, sendo designado pelo Diretor.

Artigo 28º**Mandato**

1. O mandato do coordenador corresponde a um período de quatro anos, o correspondente ao período de tempo do mandato do Diretor.
2. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor designará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Ver artigo 42º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 29º

Constituição

1. Cada departamento é constituído por todos os Educadores/Professores dos 1º, 2º e 3º ciclos que lecionam dentro de um determinado ciclo, área curricular ou disciplina, abrangida por esse departamento, assim constituídos:
- a) Departamento da Educação Pré-Escolar: constituído por todos os Educadores de Infância em exercício de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
 - b) Departamento do 1º Ciclo: constituído por todos os Professores do 1º ciclo do Ensino Básico em exercício de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
 - c) Departamento de Línguas: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de Português, Francês, Espanhol e Inglês, nos 2º e 3º ciclos e de Inglês no 1º ciclo;
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: constituído por todos os Professores dos 2º e 3º ciclos que leccionam as disciplinas de Matemática, Ciências Físico-Químicas, Ciências Naturais e Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas constituído por todos os Professores dos 2º e 3º ciclos que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa;
 - f) Departamento de Expressões: constituído por todos os Professores do 2º e 3º ciclos que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física e Complemento à Educação Artística;
 - g) Departamento da Educação Especial: constituído por todos os Docentes de Educação Especial e da Intervenção Precoce.

Artigo 30º

Competências

1. Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos Departamentos Curriculares:
- a) Planificar e adequar à realidade dos estabelecimentos do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades;
- j) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- k) Propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- l) Avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- m) Elaborar planificações curriculares;
- n) Analisar os resultados de avaliação dos alunos em cada período letivo;
- o) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade;
- p) Elaborar as Informações das Provas Finais e das Provas de Equivalência à Frequência a cargo do agrupamento;
- q) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao Departamento;
- r) Propor critérios para a atribuição de serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos;
- s) Inventariar o material disponível para o departamento, assim como as suas necessidades;
- t) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares.

Artigo 31º

Funcionamento

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, e extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo, cada Departamento define o seu Regimento Interno.
3. De todas as reuniões são lavradas atas.

Artigo 32º

Coordenação

1. A coordenação do departamento é assegurada por um Educador/Professor pertencente ao respetivo departamento, eleito pelos docentes que o compõem, mediante proposta de três docentes pela Diretora.

Artigo 33º

Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Departamento é de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
2. O mandato do Coordenador de Departamento pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Departamento pode acumular as funções de Representante de Grupo Disciplinar a que pertence, por decisão do(a) Diretor(a).

Artigo 34º

Competências do Coordenador

1. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico.
2. Convocar todos os membros do departamento para as respetivas reuniões.
3. Reunir com os Representantes de Disciplina, duas vezes por período, ou sempre que necessário.

4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular.
5. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
7. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
9. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
10. Elaborar e manter atualizado um dossier digital, sendo o mesmo colocado na Google Drive, contendo:
 - a) Relação nominal de todos os docentes que constituem o departamento.
 - b) Regimento do departamento.
 - c) Plano Anual de Atividades e sua avaliação.
 - d) Atas
11. Proceder à avaliação de desempenho dos docentes que integram o departamento.

SECÇÃO II

CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 35º

Constituição

1. O Departamento de Educação do Pré-escolar é composto por todos os docentes das escolas do Agrupamento deste nível de ensino.
2. Os jardins de Infância estão integrados nas escolas de 1º Ciclo sendo as seguintes:
 - Escola Básica de Matosinhos
 - Escola Básica Augusto Gomes
 - Escola Básica Florbela Espanca

Artigo 36º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Departamento de Educação do Pré-escolar compete:
 - a) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas das crianças, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
 - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de observação/avaliação das crianças;
 - c) Colaborar na organização e acompanhamento das atividades curriculares, realizadas no âmbito do Plano anual de atividades do Agrupamento;
 - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das OCEP

- e) Desenvolver todos os esforços necessários ao bom desempenho das crianças, nomeadamente através da planificação de atividades promotoras do sucesso educativo, bem como da criação de instrumentos que permitam avaliar as suas competências e dificuldades;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos do Agrupamento, em particular com os professores do 1º Ciclo;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
- j) Elaborar/partilhar materiais de apoio à atividade letiva
- k) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 37º

Funcionamento

1. O Coordenador de Departamento do Pré-Escolar reúne, ordinariamente uma vez por mês, após as reuniões de Conselho Pedagógico com os educadores titulares de grupo.
2. O Departamento de Educação pré-escolar reúne, extraordinariamente, em plenário sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou pela Diretora.
3. As reuniões serão presididas pela Coordenadora do Departamento da Educação Pré-escolar, ou, na sua ausência, pelo educador/a com mais tempo de serviço.
4. A convocatória de qualquer reunião do Departamento do Pré-Escolar deve ser feita, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do Departamento do Pré-Escolar forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização.
7. Caso sejam incluídos novos pontos na ordem de trabalhos, esta deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
8. O Departamento do pré-escolar reúne presencialmente na Escola Básica de Matosinhos, quando tal for inviável realizar-se-ão por via digital, através do Google Meet.
9. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento são lavradas atas que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues à Diretora.
10. As decisões ou deliberações do Departamento, quando na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.

Artigo 38º

Coordenação

1. O Departamento do Pré-Escolar é coordenado por um educador.
2. O Coordenador de Departamento do Pré-Escolar é eleito pelos elementos do Departamento Curricular, a partir de uma lista de três docentes proposta pelo Diretor para o exercício do cargo

Artigo 39º

Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Departamento é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. O mandato do Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, da Diretora.

3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período do mandato da Diretora.

Artigo 40º

Competências do Coordenador

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, ao Coordenador de Departamento de Educação pré-escolar compete:

- a) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
- b) Representar o Departamento do pré-escolar em todas as ocasiões que assim o exijam
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- d) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as propostas de atividades a realizar, bem como as deliberações e propostas de trabalho do Departamento do Pré-Escolar;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Informar sobre todos os assuntos tratados em reunião de Conselho Pedagógico;
- h) Transmitir informações/orientações para a avaliação de desempenho dos docentes.
- i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de educação especial, na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

SECÇÃO III

CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO

Artigo 41º

Constituição

1. O Conselho de Docentes do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes do Grupo de docência 110

Artigo 42º

Competências

1. O conselho de docentes do 1º ciclo tem como principal competência tratar de assuntos relacionados com a organização e funcionamento do mesmo.
2. Avaliar periodicamente as atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 43º

Funcionamento

1. O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por período, presencialmente ou via Google Meet.
2. O Conselho de Docentes reúne com todos os elementos da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo, das Atividades de Enriquecimento Curricular e Animadores Sócio-culturais.
3. Este Órgão reunirá extraordinariamente sempre que seja necessário, ou a Coordenadora de Docentes o solicitar, por sua iniciativa ou a pedido fundamentado, de pelo menos um terço dos elementos.

4. Na primeira reunião do Conselho de Docentes, será determinado que o mesmo será secretariado por dois docentes, em sistema de rotatividade, por ordem alfabética, excetuando a Coordenadora do mesmo

Artigo 44º

Coordenação

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular

Artigo 45º

Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 46º

Competências do Coordenador

1. Presidir às reuniões do Conselho de Docentes e coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Estabelecer a ordem de trabalhos de cada reunião, podendo incluir assuntos que para esse fim lhes foram indicados por elementos que constituem o Conselho de Docentes, desde que, o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
3. Enviar a convocatória por correio eletrónico, com antecedência mínima de 48 horas aos Coordenadores de Escola e de Ano.
4. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
5. Colaborar com os Professores Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
6. Apresentar ao conselho pedagógico um relatório trimestral do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV

CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO)

Artigo 47º

Constituição

1. Cada Conselho de Ano do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do Grupo de docência 110 que, em cada ano letivo, lecionam o respetivo ano de escolaridade.
2. Os professores de apoio educativo e de Educação Especial integram estes conselhos, sempre que seja pertinente a sua presença.

Artigo 48º

Competências

1. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem.
3. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

4. Proceder à avaliação dos alunos de acordo com os critérios definidos assegurando a sua coerência e equidade, de acordo com a legislação aplicável.
5. Pronunciar-se sobre todas as questões de natureza pedagógica e comportamental das turmas.
6. Analisar situações de alunos que ultrapassem o limite de faltas legalmente estabelecido ou incorram em excesso grave de faltas e ponderar a sua justificação ou injustificação; cuja gravidade justifique a apreciação e o parecer do Conselho.

Artigo 49º

Funcionamento

1. Cada Conselho de Ano do 1º ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por período, preferencialmente no fim e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou por decisão do Diretor.
2. As atas são da responsabilidade de cada Coordenador e, após aprovação, são entregues ao Diretor.

Artigo 50º

Coordenação

1. A coordenação de cada ano do 1º ciclo é assegurada por um Professor pertencente a cada um dos anos de escolaridade, sendo designado, para o efeito, pelo Diretor.

Artigo 51º

Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador de Ano é de quatro anos, o correspondente ao mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Ano pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 52º

Competências do Coordenador

1. Presidir às reuniões da estrutura por si convocadas.
2. Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Coordenador do Conselho de Docentes as propostas da estrutura que coordena.
4. Colaborar com os Professores Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.

SECÇÃO V

GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 53º

Definição e Constituição

1. Os Grupos Disciplinares são estruturas intermédias de orientação educativa, competindo-lhe, fundamentalmente, a articulação curricular entre os vários níveis de ensino e a organização das atividades a desenvolver, no âmbito da disciplina.
2. Constituem-se os seguintes Grupos Disciplinares, que integram os docentes que lecionam a respetiva disciplina:
 - a) Grupo Disciplinar de Português – Grupos de docência 200, 210 e 220 do 2.º ciclo e 300, 320 e 330 do 3.º ciclo;
 - b) Grupo Disciplinar de Francês – Grupos de docência 210 do 2.º ciclo e 320 do 3.º ciclo;
 - c) Grupo Disciplinar de Espanhol – Grupo de docência 350 do 3º ciclo;
 - d) Grupo Disciplinar de Inglês – Grupos de docência 120 do 1º ciclo, 220 do 2.º ciclo e 330 do 3.º ciclo;
 - e) Grupo Disciplinar de Matemática – Grupos de docência 230 do 2.º ciclo e 500 do 3.º ciclo;
 - f) Grupo Disciplinar de Ciências – Grupos de docência 230 do 2.º ciclo e grupo 520 do 3.º ciclo;

- g) Grupo Disciplinar de Educação Física – Grupos de docência 260 do 2.º ciclo e 620 do 3.º ciclo;
- h) Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica – Grupos de docência 240 do 2.º ciclo e 600 do 3º ciclo;
- i) Grupo Disciplinar de Educação Musical – Grupos de docência 250 do 2.º ciclo e 650 do 3º ciclo;
- j) Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal e História – Grupos de docência 200 do 2.º ciclo e grupo 400 do 3.º ciclo;
- k) Grupo Disciplinar de Geografia – Grupo 420 do 3.º ciclo;
- l) Grupo Disciplinar de Físico-Química – Grupo 510 do 3.º ciclo;
- m) Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religião Católica e Desenvolvimento Pessoal e Social – Grupo 290;
- n) Grupo Disciplinar de Informática – Grupo 550;
- o) Grupo de Recrutamento 910 e Intervenção precoce.

Artigo 54º

Competências

1. Planificar e programar as atividades letivas e não letivas.
2. Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar aos Departamentos Curriculares.
3. Analisar os manuais escolares e propor aos Departamentos Curriculares a sua adoção.
4. Promover a interdisciplinaridade com os outros conselhos de ano/grupos disciplinares.
5. Refletir sobre os critérios e modalidades de avaliação das disciplinas.
6. Refletir sobre as competências essenciais e gerais das disciplinas/áreas disciplinares, articulando-as entre os vários ciclos.
7. Em cada ano letivo, elaborar e manter actualizado um dossier digital, sendo o mesmo colocado na Google Drive contendo:
 - a) Relação nominal de todos os docentes que constituem o grupo disciplinar;
 - b) Regimento da disciplina;
 - c) Plano Anual de Atividades e sua avaliação.

Artigo 55º

Funcionamento

1. Os Grupos Disciplinares reúnem, ordinariamente, após as reuniões do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As atas das reuniões serão arquivadas na Direção e no dossier digital.

Artigo 56º

Coordenação

1. A coordenação de cada um dos Grupos Disciplinares é assegurada por um Professor pertencente a esse grupo, sendo eleito pelos Professores que o constituem, mediante propostas da Diretora.

Artigo 57º

Mandato do Representante

1. O mandato do Representante do Grupo Disciplinar é de quatro anos.
2. O mandato do Representante do Grupo Disciplinar pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.
3. Se, por qualquer motivo, o docente não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo Representante, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato da Diretora.

Artigo 58º
Competências do Representante

1. Convocar todos os membros para as respetivas reuniões.
2. Apoiar o Coordenador do Departamento Curricular nos assuntos respeitantes à sua disciplina ou área disciplinar.
3. Prestar todo o apoio possível a todos os Professores da disciplina ou área disciplinar, principalmente aos Professores menos experientes.

Artigo 59º
Competências do Docente de Educação Especial

As competências dos docentes de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, são:

1. No âmbito da sua especialidade, apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Intervir na aplicação das medidas adicionais, preferencialmente implementadas em contexto de sala.

SECÇÃO VI
EQUIPAS EDUCATIVAS (2.º e 3.º CICLOS)

Artigo 60º
Constituição das equipas educativas

1. A Equipa Educativa é a unidade de gestão pedagógica constituída pelos professores de duas a quatro turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. Em cada Equipa, cada disciplina é lecionada em todas as turmas, preferencialmente, pelo mesmo professor.
3. A Equipa Educativa acompanha, se possível, as mesmas turmas ao longo de um ciclo de escolaridade.

Artigo 61º
Competências

1. Compete às equipas educativas definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades de cada turma ou grupo de alunos, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.
2. Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver-se trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular.

Artigo 62º
Funcionamento

O funcionamento das Equipas Educativas rege-se pelo disposto no respectivo regimento.

Artigo 63º
Coordenador de Equipa Educativa

1. O Coordenador da Equipa Educativa é designado anualmente pela Diretora.
2. Compete ao Coordenador de Equipa:
 - a) Coordenar a planificação, implementação e monitorização das diferentes dinâmicas de trabalho pedagógico da Equipa;
 - b) Planificar e coordenar o trabalho da equipa com vista à consecução das atividades do Plano Anual de Atividades;
 - c) Colaborar com os Diretores de Turma, professores das turmas e encarregados de educação na organização, acompanhamento e avaliação dos planos de atividades das turmas;
 - d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa;

- e) Promover, incentivar e distribuir tarefas entre os docentes da equipa de forma a obter uma efetiva cooperação e trabalho de equipa;
- f) Elaborar o relatório anual do Plano Anual de Atividades correspondente à sua equipa educativa;
- g) Fazer as convocatórias para as reuniões de equipa.

SECÇÃO VII

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA (2.º e 3.º CICLOS)

Artigo 64º

Constituição

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.
2. O Conselho de Diretores de Turma pode ter composição restrita aos Diretores de Turma de qualquer ano/ciclo quando estejam em causa assuntos que digam exclusivamente respeito àquele ano/ciclo.

Artigo 65º

Competências

Compete ao Conselho de Diretores de Turma, entre outros:

- a) Definir procedimentos no âmbito da direção de turma, uniformizando critérios e atitudes, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas no âmbito da direção de turma e de alteração ao Regulamento Interno, sempre que tal se justifique;
- c) Pronunciar-se sobre pedidos de parecer de outros órgãos da Escola;
- d) Rever e reformular o seu regimento interno, na primeira reunião de cada ano letivo.

Artigo 66º

Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo.
2. Antes das reuniões de avaliação final de período, realizar-se-ão sessões de esclarecimento sobre os procedimentos relativos às mesmas.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente por iniciativa dos Coordenadores, por requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação da Diretora do Agrupamento.

Artigo 67º

Coordenação

Nos 2.º e 3.º ciclos, a coordenação de Diretores de Turma é assegurada por um Diretor de Turma de cada um dos ciclos, designados pelo Diretor.

Artigo 68º

Mandato dos Coordenadores

1. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, correspondente ao mandato do Diretor.
2. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 69º**Competências dos Coordenadores**

1. Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios.
2. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
3. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma.
4. Promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho Pedagógico.
5. Articular o trabalho dos Diretores de Turma com as estruturas de administração e gestão, bem como com outras estruturas pedagógicas.
6. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
7. Coordenar e apoiar os diretores de turma na organização e gestão das respetivas reuniões de conselho de turma.
8. Organizar e manter atualizado um arquivo digital na Drive dos Diretores de Turma com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma.
9. Elaborar o resumo das avaliações de final de cada período letivo.
10. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.

SECÇÃO VIII**CONSELHOS DE TURMA**

Ver artigo 44º, DL 137/2012, 2 jul. que república o DL 75/2008, 22 abril

Portaria 223-A/2018

Artigo 70º**Constituição**

1. Nos Conselhos de Turma de avaliação das aprendizagens, para além dos professores da turma, podem também participar, desde que acompanhem alunos na turma, os seguintes elementos:
 - a) docentes da Educação Especial;
 - b) técnicos da Equipa de Mediação Integrada (Serviço de Psicologia e Orientação e/ou Gabinete Social).
2. Os elementos mencionados na alínea b) do número anterior não têm direito a voto.
3. Os representantes dos encarregados de educação que integram os Conselhos de Turma de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o Diretor de Turma.

Artigo 71º**Competências**

Para além do previsto na lei, compete ao Conselho de Turma:

1. Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Elaborar e reformular o Plano de Atividades da Turma.
3. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
4. Desenvolver iniciativas de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, no âmbito do Plano de Atividades da Turma.

5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de mobilizar Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados.
6. Mobilizar e monitorizar as medidas universais implementadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo.
9. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
10. Acompanhar e avaliar as aprendizagens, sob proposta dos professores de cada disciplina, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 72º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no final de cada período letivo, conforme calendarização estabelecida pela Direção, para avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.

Artigo 73º

Diretor de turma (DT)

O Diretor de Turma é um Professor da Turma do 2º e 3º ciclos e é designado, em cada ano letivo, pela Diretora. No 1º ciclo é o Professor Titular de Turma que assume este papel.

Artigo 74º

Competências do DT/Professor Titular de Turma

1. Coordenar a ação do respetivo Conselho de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a articulação entre os Professores da Turma, os alunos, Pais e Encarregados de educação.
3. Cooperar e articular 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;
4. Dar conhecimento aos alunos do Regulamento Interno, nos aspetos que diretamente lhes dizem respeito, e do Código de Conduta.
5. Convocar, com o aval da direção, as reuniões de Conselho de Turma extraordinárias que se considerem necessárias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma e, se pertinente, com a presença dos encarregados de educação.
6. Informar os pais/encarregados de educação sobre todos os assuntos que digam respeito à vida escolar dos seus educandos.
7. Promover a eleição do delegado e subdelegado de Turma, durante as três primeiras semanas de aulas, dando conhecimento dos eleitos à Direção.
8. Organizar e manter atualizado, na Drive, o arquivo digital do Plano de Atividades da Turma, com toda a documentação relativa à turma.
9. Arquivar/Atualizar no Processo Individual do Aluno, no final do ano letivo, todos os documentos relativos a cada aluno.
10. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico.

SECÇÃO IX**EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA****Artigo 75º****Definição**

1. A Equipa de Avaliação Interna é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do agrupamento, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado pelo agrupamento

Artigo 76º**Constituição**

A Equipa de Avaliação Interna do agrupamento é composta pelos seguintes elementos:

- O Coordenador;
- Um representante da Educação pré-escolar;
- Um representante do 1º ciclo, a cooptar pelo coordenador da equipa;
- Um representante do 2º ciclo, a cooptar pelo coordenador da equipa;
- Um representante do 3º ciclo, a cooptar pelo coordenador da equipa;
- Um elemento da direção;
- O Perito externo;
- Um representante da Equipa de Mediação Integrada;
- O Coordenador do projecto TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária);
- Outros elementos que a Diretora ou o Coordenador entendam consultar.

Artigo 77º**Competências**

1. A Equipa de Avaliação Interna deverá fazer a avaliação dos resultados das aprendizagens de todos os alunos, das estruturas de orientação pedagógica, dos órgãos de gestão e dos projetos de todo o agrupamento.
2. A equipa de autoavaliação facultará a todos os elementos da comunidade educativa, todos os dados recolhidos, bem como os relatórios de avaliação.
3. Elaborar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido.

Artigo 78º**Funcionamento**

1. A Equipa de Monitorização reúne, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente, com os colaboradores, sempre que necessário.

Artigo 79º**Coordenação**

1. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna é designado pelo Diretor.
2. Ao Coordenador compete:
 - a) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela Equipa de Avaliação Interna;
 - b) Apresentar, anualmente, ao Diretor o relatório do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV**RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO****Artigo 80º****Identificação**

Ver artigo 11.º, DL 54/2018 de 6 de julho republicado pela Lei 116/2019 de 13 setembro

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) Os docentes de educação especial;
 - b) Os técnicos especializados (EMI, Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta);
 - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b. O Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - c. As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
 - d. Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) As equipas locais de intervenção precoce;
 - b) As equipas de saúde escolar ACES/ULS;
 - c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
 - d) Os centros de recursos para a inclusão;
 - e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços de emprego e formação profissional e os serviços de administração local;
 - f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

SECÇÃO I

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Ver artº 13.º, DL 54/2018 de 6 de julho republicado pela Lei 116/2019 de 13 setembro.

Artigo 81º

Âmbito

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 82º

Competências

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como competências:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 83º

Funcionamento

Compete ao Diretor da escola definir:

- a) A constituição e coordenação do CAA;
- b) Os locais e horário de funcionamento;
- c) Os recursos humanos e materiais existentes;
- d) As formas de concretização dos objetivos específicos mencionados no artigo anterior;
- e) As formas de articulação com os recursos humanos e materiais dos saberes de competência da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

SECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Ver artigo 12.º, DL 54/2018 de 6 de julho republicado pela Lei 116/2019 de 13 setembro

Artigo 84º

Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - 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.
3. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 85º

Designação dos seus representantes

1. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.

Artigo 86º

Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 7.

Artigo 87º**Equipa variável**

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

Artigo 88º**Competências do Coordenador**

1. Identificar os elementos variáveis referidos no nº 4;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do Capítulo I, Art.º 4, do Decreto-Lei 54-2018 de 6 de julho alterado pela Lei 116/2019 de 13 setembro;
5. Caso o Coordenador não tenha assento no Conselho Pedagógico, este deve nomear um dos elementos permanentes como seu representante.

SECÇÃO III**EQUIPA DE MEDIAÇÃO INTEGRADA (EMI)****Artigo 89º****Âmbito**

A Equipa de Mediação Integrada, adiante designada por EMI, é uma equipa multidisciplinar constituída desde 2010, que visa responder às problemáticas escolares, pessoais, sociais e comunitárias diagnosticadas nos vários ciclos de escolaridade, através de ações concertadas entre as suas valências e restante comunidade.

Artigo 90º**Constituição**

Ver Decreto Lei nº 137/2012 de 2 de julho

1. A EMI é constituída pelos técnicos superiores não docentes a exercer funções no Agrupamento, nas áreas de Animação Sociocultural, Educação Social, Psicologia e Serviço Social.
2. A EMI é composta pelos: Gabinete Anim´Arte, Gabinete de Psicologia e Gabinete Social, estando a sua organização e funcionamento estabelecidos em Regimentos Internos próprios.

Artigo 91º**Competências**

1. A EMI tem como atribuições proceder à articulação dos profissionais que a constituem entre si, assim como à articulação da equipa com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com os docentes e com os diversos intervenientes da comunidade educativa.
2. Os elementos da EMI articulam frequentemente com serviços técnicos sediados noutros contextos (saúde, justiça, segurança social, trabalho), com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com a Segurança Social, com o Centro de Emprego, com a Câmara Municipal, com a Junta de Freguesia, com as Casas da Juventude, tendo em vista o benefício dos seus utentes.
3. A EMI tem como competência delinear e desenvolver respostas técnico-científicas em função de diagnósticos de necessidades do AE (pedagógicas, psicológicas, sociais, comunitárias, por exemplo).
4. A EMI integra o Conselho Pedagógico e a Equipa de Autoavaliação e poderá estar representada, mediante procedimento eleitoral, no Conselho Geral.

Artigo 92º**Funcionamento**

1. A EMI reúne quinzenalmente;
2. A EMI elabora um plano de atividades anual, onde constam as ações e os projetos de carácter multidisciplinar ou a desenvolver autonomamente por cada Gabinete;
3. Esta equipa tem como coordenador, um elemento eleito, bienalmente, de entre os seus técnicos.

SUBSECÇÃO I - GABINETE DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL**Artigo 93º****Âmbito**

O gabinete de Animação Sociocultural tem como princípio o bem-estar e desenvolvimento pessoal dos alunos, no qual procura criar atividades de carácter individual e coletivo, as quais se pretende desenvolver competências de aprendizagem e comportamentos ajustados, assim como intervir na mediação de conflitos.

Artigo 94º**Constituição**

Este gabinete é composto por dois técnicos superiores de Animação Sociocultural.

Artigo 95º**Competências**

O gabinete tem como principais funções e competências:

- a) A planificação e desenvolvimento de atividades socioculturais/educativas nos vários momentos de recreio onde se julgue necessário.
- b) Intervenção e gestão de conflitos durante o período letivo e de recreio.
- c) Planificação e desenvolvimento de atividades temáticas em articulação com os professores titulares de turma do 1º ciclo com quem se desenvolvem as atividades.
- d) Realização de dinâmicas/sessões individuais e coletivas para trabalhar o comportamento desajustado.
- e) Atividades e clubes com dinâmicas lúdico-pedagógicas, permitindo o desenvolvimento de competências, motivação pela escola e aprendizagens diversificadas.

Artigo 96º**Funcionamento**

1. O gabinete de Animação Sociocultural está sediado na Escola Básica de Matosinhos, no piso 0, sala EP.
2. O horário de funcionamento preenche a mancha lectiva correspondente as necessidades.

SUBSECÇÃO II - GABINETE DE PSICOLOGIA**Artigo 97º****Âmbito**

Ver nº 4 do artigo 46º do Decreto Lei nº 137/2012 de 2 de julho ; Decreto-Lei nº 190/1991 de 17 de maio alínea b) do artigo 2º do Decreto Lei nº 139/2012 de 5 de julho e Regulamento n.º 258/2011 de 20 de abril de 2011.

1. O Gabinete de Psicologia, é um serviço de Psicologia e de Orientação em contexto escolar. Integra o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. É um serviço técnico-pedagógico que visa contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e a construção da sua identidade pessoal.
3. Os Psicólogos em funções no Gabinete de Psicologia obedecem ao Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses, no que diz respeito ao desempenho das suas funções e à relação que estabelecem com os utentes, com os encarregados de educação e com os restantes elementos da comunidade educativa.

Artigo 98º**Constituição**

Ver Decreto-Lei n.º 190/1991 de 17 de maio

A equipa inclui psicólogos. Em cada ano letivo, a sua composição será explicitada no seu Regimento Interno.

Artigo 99º**Competências**

1. O Gabinete de Psicologia tem como competência delinear e desenvolver respostas técnico-científicas em função de diagnósticos de necessidades do AE e das orientações inerentes ao vínculo contratual de cada psicóloga.
2. O Gabinete de Psicologia atua nos domínios que se prendem com a promoção de ações de orientação escolar e profissional, com o apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos, individualmente ou em grupo, com o envolvimento e/ou implementação de ações e projetos no AE que contribuam para o desenvolvimento de competências e a melhoria das relações interpessoais, junto de diversos intervenientes da comunidade educativa.
3. Os elementos do Gabinete de Psicologia articulam frequentemente com serviços técnicos sediados noutros contextos, com a Unidade Local de Saúde, a Câmara Municipal, a ADEIMA, as Casas da Juventude, tendo em vista o benefício dos seus utentes.

Artigo 100º**Funcionamento**

1. O Gabinete de Psicologia elabora um plano de atividades anual, onde constam as ações de cada psicóloga e as ações e/ou projetos de carácter multidisciplinar;
2. A coordenação do Gabinete de Psicologia é assegurada por um profissional do grupo, sendo designado, para o efeito, pela Diretora;
3. O Gabinete de Psicologia integra a EMI, o Conselho Pedagógico, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e poderá estar representada, mediante procedimento eleitoral, no Conselho Geral;
4. O Gabinete de Psicologia reúne semanal ou quinzenalmente para planificação e intervenção.

SUBSECÇÃO III - GABINETE SOCIAL**Artigo 101º****Âmbito**

O Gabinete Social é um serviço, com uma resposta integrada dirigida a todos os ciclos escolares, no âmbito dos problemas associados ao absentismo, abandono escolar, indisciplina, insucesso escolar, situações de risco / perigo ou em situações sociofamiliares de maior vulnerabilidade.

Artigo 102º**Constituição**

O Gabinete Social é constituído por uma técnica superior de serviço social e duas técnicas superiores de educação social.

Artigo 103º**Competências**

1. As técnicas do Gabinete Social têm como competências:
 - a) Realizar o diagnóstico social e escolar dos alunos sinalizados e implementar um plano de acompanhamento individual junto dos mesmos;
 - b) Intervir junto das famílias referenciadas, no âmbito do apoio socioeconómico, aconselhamento parental e mediação familiar;

- c) Identificar e acompanhar as situações de risco / perigo e articular com entidades externas no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens;
- d) Desenvolver um trabalho de rede com as diferentes entidades parceiras, no âmbito do acompanhamento individual e desenvolvimento de projetos escolares;
- e) Intervir em contexto grupal, através da identificação e diagnóstico de problemáticas em grupos e desenvolvimento de projetos, atividades e/ou oficinas de treino de competências;
- f) Mediar as relações entre os diversos atores/agentes escolares;
- g) Definir, delinear e implementar projetos com a comunidade escolar, com vista à melhoria das aptidões sociais e cívicas dos agentes escolares, de acordo com as necessidades identificadas no AE e PAA do Gab. Social e EMI;
- h) Participar nos órgãos escolares, nomeadamente conselhos de turma, Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Equipa de Mediação Integrada.

Artigo 104º

Funcionamento

1. O Gabinete Social funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, no gabinete 1.1, no horário letivo.
 2. O Gabinete social elabora, em cada ano letivo, um plano de atividades e integra o plano de atividades da EMI.
 3. A sinalização de casos para acompanhamento individual de alunos e famílias deve ser efetuada através de formulário que consta em link disponibilizado pela EMI, bem como consentida pelos respetivos encarregados de educação.
- a) Ressalva-se que nas situações de risco e/ou perigo, de acordo com o ponto 1 do Artigo 91.º, da Lei nº 147/99, a atuação do Gabinete Social não depende do consentimento dos Encarregados de Educação.

SECÇÃO IV

APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO E PLANO DE AÇÃO TUTORIAL

Artigo 105º

Funcionamento

[Ver Despacho Normativo nº10-B/2018, de 6 de julho e Resolução de Conselho de Ministros nº90/2021](#)

1. O Apoio Tutorial Específico é prestado aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
2. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídos quatro tempos lectivos semanais.
3. O Plano de Ação Tutorial aplica-se a alunos dos 2.º e 3.º ciclos em risco de insucesso/abandono identificados pelos Conselhos de Turma e/ou dando continuação ao mesmo.
4. Cada professor tutor acompanha um ou dois alunos. Para o acompanhamento dos mesmos, são atribuídas ao professor tutor um ou mais tempos lectivos/não letivos semanais.

Artigo 106º

Professor tutor

1. São competências do professor do Apoio Tutorial Específico:
 - a) Elaborar o Plano Individual de Ação Tutorial Específica;
 - b) Reunir nas horas atribuídas com os/as alunos/as que acompanha;
 - c) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de cada aluno/a do grupo tutorial, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
 - d) Facilitar a integração do/a aluno/a na turma e na escola, fomentando a sua participação nas diversas atividades;

- e) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo da Escola;
- f) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares (ex. criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho);
- g) Proporcionar ao/à aluno/à uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- h) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- i) Envolver a família no processo educativo do/a aluno/a;
- j) Transmitir aos docentes do Conselho de Turma, através do/a Diretor/a de Turma ou diretamente, todas as informações sobre o/a aluno/a que lhes possam ser úteis no exercício da função de docente;
- k) Articular com os/as docentes do Conselho de Turma, através do/a Diretor/a de turma ou diretamente, para analisar as dificuldades e monitorizar o Plano Individual de Ação Tutorial Específica;
- l) Esclarecer, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, os/as alunos/as sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- m) Esclarecer, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, os/as alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
- n) Ensinar os/as alunos/as a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- o) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os/as alunos/as que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- p) Desenvolver a ação de tutoria, de forma articulada e cooperativa, com os intervenientes no Plano Individual de Ação Tutorial Específica (família, serviços especializados de apoio educativo – Educação Especial, Serviço de Psicologia e Orientação e Serviço Social);
- q) Articular com o SPO e Serviço Social e os restantes tutores, na preparação de materiais e definição de estratégias;
- r) Elaborar relatórios de avaliação periódica da tutoria (um por período), a serem entregues ao Conselho de Turma e a arquivar no processo individual do aluno;
- s) Elaborar o relatório global da sua ação tutorial (final de ano), a ser entregue à Equipa de Apoio Tutorial Específico.

2. São competências do Professor do Plano de Ação Tutorial:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola;
- b) Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Cooperar e articular com o Diretor para implementação do Plano de Ação Tutorial;
- d) Transmitir ao Conselho de Turma, antes de cada reunião sob a forma de um pequeno texto, informações pertinentes sobre o desenvolvimento do PAT naquele período letivo.

Artigo 107º

Coordenação dos Professores Tutores

1. São competências do Coordenador dos Professores de Apoio Tutorial Específico:

- a) Divulgar, junto dos Professores/as Tutores/as, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa de Apoio Tutorial Específico;
- c) Apoiar os professores tutores na elaboração dos Planos Individuais de Ação Tutorial Específica (PIATE);

- d) Monitorizar a aplicação dos PIATE;
 - e) Apresentar à Direção uma avaliação final do trabalho desenvolvido.
2. São competências do Coordenador dos Professores Tutores:
- a) Identificar o Grupo Alvo
 - b) Divulgar junto dos Professores Tutores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - c) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho dos Professores Tutores;
 - d) Apoiar os os Diretores de Turma na elaboração do Plano de Ação Tutorial (PAT);
 - e) Coordenar gestão de horários dos alunos propostos e dos professores tutores.
 - f) Controlar o correto e atempado preenchimento dos documentos necessários.
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO V

APOIO AO ESTUDO

Artigo 108º

Apoio Educativo (1.º ciclo)

1. O Apoio Educativo do 1.º Ciclo do Ensino Básico é lecionado pelos docentes do Grupo 110.
2. Os docentes do Apoio Educativo do 1.º Ciclo do Ensino Básico desenvolvem uma intervenção focada e articulada com o Professor Titular de Turma. Esta intervenção tem por referência o currículo nacional e a legislação em vigor, assim como as orientações delineadas nos Projeto Educativo e Plano Plurianual de Melhoria do Agrupamento.
3. Compete ao professor do Apoio Educativo desenvolver com os alunos um conjunto de estratégias e atividades de apoio de carácter pedagógico e didático, organizadas para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem que visem o desenvolvimento de competências do currículo nacional, atendendo ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 109º

Grupo de Intervenção para o Sucesso – GIS (2.º e 3.º ciclos)

1. As aulas do GIS são lecionadas, em cada ano letivo, pelos professores dos 2.º e 3.º ciclos designados para o efeito pela Diretora.
2. O funcionamento das aulas do GIS rege-se pelo disposto no respetivo Regulamento.
3. A Coordenação do GIS é assegurada, em cada ano letivo, por um professor do 2.º ou 3.º ciclos designado para o efeito pela Diretora.
4. Compete ao Coordenador:
 - a) Coordenar a atividade e apoiar os professores do AE/GIS e os Diretores de Turma, disponibilizando-lhes o regulamento e as grelhas necessárias ao registo dos alunos;
 - b) Elaborar grelhas de avaliação desta atividade no final de cada período letivo, partilhando-as no google drive com todos os professores envolvidos e monitorizando o seu preenchimento;
 - c) Monitorizar o funcionamento e avaliação do AE/GIS, elaborando e divulgando a estatística da sua atividade no final do 1º e do 3º período letivo;
 - d) Organizar um dossiê com todos os materiais acima referidos.

SECÇÃO VI**ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA****Artigo 110º****Definição**

Com estas atividades pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças e dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas.

Artigo 111º**Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**

Ver secção II, Despacho n.º 9265-B/2013, 15 jul.

Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar

1. Organização

- a) Consideram-se AAAF as atividades que se destinam a acompanhar as crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas;
- b) As mesmas envolvem o serviço de refeições e as atividades que se desenvolvem na educação pré-escolar para além da componente letiva e que se designam por Prolongamento do Horário;
- c) As atividades desenvolvidas devem, sempre que possível, ser realizadas em espaços diferentes da sala de atividades, onde se concretizam as atividades educativas;
- d) As AAAF são implementadas preferencialmente pela autarquia no âmbito do protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

2. Organização e funcionamento

- a) As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas, tendo em conta as necessidades das famílias, articulando com o município.
- b) É da responsabilidade dos educadores de infância titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- c) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
- d) No início do ano escolar será afixada na sala do grupo e dada a conhecer pelas Educadoras a planificação destas atividades, sendo prestadas todas as informações sobre os direitos e deveres das famílias.

Artigo 112º**Componente de Apoio à Família (CAF)**

CAF ver secção III, Despacho n.º 9265-B/2013, 15 jul.

1. A componente de apoio à família, integra-se no conceito de escola a tempo inteiro promovendo uma resposta diversificada em função da realidade local de apoio às escolas, às famílias e aos alunos do 1ºCEB. Pretende-se com estas atividades adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas.

2. A CAF funciona no espaço escolar.

Artigo 113º**Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

AEC ver secção IV, Despacho n.º 9265-B/2013, 15 jul.

1. Com o objetivo de uma melhor operacionalização do funcionamento das AEC, o Subdiretor do AE faz a coordenação das mesmas.
2. Compete ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular:
 - a) Supervisionar a articulação entre os Professores Titulares de Turma e os Professores responsáveis pelas atividades;
 - b) Apresentar sugestões ao Diretor e ao Conselho Pedagógico sobre o funcionamento das atividades.

Artigo 114º**Funcionamento das AEC**

1. A elaboração dos horários das AEC será feita em conformidade com o horário letivo da Turma.
2. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento em articulação com a entidade promotora, Câmara Municipal de Matosinhos.
3. Compete ao Educador ou ao professor Titular de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar.
- 3.1. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente, no desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Acompanhamento da programação das atividades;
 - b) Avaliação da sua realização;
 - c) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.
4. Compete ao Professor Titular de Turma, em articulação com os Professores das AEC, proceder à avaliação trimestral das atividades, matéria que constará do Relatório trimestral do Plano de Atividades da Turma a apresentar pelo Professor Titular ao Coordenador de Departamento que o apresentará em Conselho Pedagógico.
5. As faltas dos alunos às AEC devem ser justificadas como quaisquer outras faltas, devendo as respetivas justificações ser entregues ao Professor da AEC correspondente.
6. A ocorrência de um número de faltas injustificadas superior ao dobro das aulas semanais ou um número de faltas justificadas superior ao triplo das aulas semanais, significa a desistência das AEC.
7. Em casos excecionais e devidamente justificados, poderá não se aplicar o disposto no número anterior.
8. As AEC possuem um regimento de funcionamento próprio que deverá ser aprovado pelo Conselho Geral.

CAPITULO V**COMUNIDADE ESCOLAR****SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES GERAIS****Artigo 115º****Direitos**

São direitos de todos os elementos da Comunidade Escolar:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar, na Escola, as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;

3. Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
5. Expressar, livremente, a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem, também, livremente;
6. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares;
8. Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
10. Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 116º

Deveres

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

1. Promover o bom convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
4. Cuidar da conservação do património escolar;
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
7. Usar vestuário e calçado adequados às atividades;
8. Conhecer a legislação em vigor;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 117º

Direitos

Ver Decreto-Lei 41/2012 de 21 de fevereiro

1. São ainda direitos do Pessoal Docente:
 - a) Desenvolver as suas capacidades de trabalho, através do acesso à formação geral e específica, de forma a contribuir ativamente para o progresso dos indivíduos e da sociedade;
 - b) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
 - c) Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de Professores e nos grupos de trabalho que se constituam na escola;
 - d) Utilizar todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento;
 - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.

Artigo 118º**Deveres**

Ver arts 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C, Decreto-Lei 41/2012 de 21 de fevereiro

1. São ainda deveres do Pessoal Docente:

- a) Participar na vida do Agrupamento, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que o Agrupamento dinamize, no âmbito do Plano Anual de Atividades.
- b) Dar a conhecer aos pais/encarregados de educação e aos alunos, no início do ano letivo, os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- c) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
- d) Verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em ordem.
- e) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, nem antes do toque de saída (mesmo nas aulas destinadas à realização de fichas, primeira ou última aula de final de período), salvo em casos excecionais.
- f) Não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e arrumada.
- g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- h) Solicitar autorização à Direção para a realização das atividades ou aulas a desenvolver fora do recinto escolar e não previstas no plano anual de atividades.
- i) Marcar, com antecedência, a data de realização dos testes de avaliação sumativa.
- j) Utilizar, cuidadosamente, todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento.
- k) Preencher o impresso de participação de ocorrência sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados, entregando-o ao Assistente Operacional em funções no corredor.
- l) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.
- m) Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados, dos quais será dado conhecimento superior.
- n) Entregar no prazo de 48 horas ao Diretor de Turma, as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação.

Artigo 119º**Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

Ver Decreto Regulamentar nº26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 120º**Regime Disciplinar**

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações constantes no Capítulo XI, Artigos 112º a 117º do Decreto-lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 121º**Presenças**

A presença do docente no seu local de trabalho é confirmada pelas seguintes formas:

1. Nas aulas é confirmada pela redação de sumário eletrónico.
2. Nas atividades de complemento curricular, ou outras, é confirmada pela rubrica no livro de ponto, em folha de presença ou registo eletrónico.

3. Na sua qualidade de coordenadores de cada uma das estruturas e os Diretores de Turma, a presença é confirmada mediante assinatura em livro próprio.

4. Em reuniões, é confirmada na respetiva ata ou folha de registo de presenças.

Artigo 122º

Faltas

1. Quando um docente estiver ausente da escola ou não assinalar a sua presença nos documentos, pelas formas indicadas no artigo anterior, ser-lhe-á marcada falta pelo funcionário de serviço.

2. O modo e prazo de justificação das faltas é o previsto na lei em vigor.

Artigo 123º

Regime de faltas

Ao pessoal docente aplica -se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças

Artigo 124º

Circuitos de Informação Interna e Externa

1. Todas as convocatórias /ou informações devem ser afixadas em local próprio e/ou enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado, em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável pela convocatória realizar as diligências necessárias para avisar os interessados, em tempo útil.

2. Todo o material a afixar nos expositores existentes nas escolas do agrupamento carece de autorização da Direção / Coordenador de Estabelecimento bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.

3. As comunicações gerais aos Encarregados de educação carecem de autorização da Direção.

4. As comunicações com a Autarquia são feitas, obrigatoriamente, através da Direção, após solicitação do responsável por cada Estabelecimento de Ensino ou Projeto, no caso da escola sede.

5. O mesmo procedimento aplica-se a todas as entidades exteriores ao Agrupamento com quem tenham sido estabelecidas parcerias;

6. Toda a informação relevante chegada ao Agrupamento deve ser comunicada ou entregue aos interessados, no prazo de quatro dias úteis.

7. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.

8. Face à dispersão geográfica do 1º ciclo e dos Jardins de Infância, as convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, devendo os seus destinatários acusar a sua receção.

Artigo 125º

Permuta

1. Sempre que um Professor preveja que vai faltar, deverá tentar permutar a aula de forma a evitar que os alunos fiquem sem aula.

2. A permuta deve ser feita a nível dos Professores da mesma Turma ou disciplina, desde que não tenham outro serviço distribuído, dando conhecimento do facto à Direção, através do preenchimento de modelo próprio, a fornecer no PBX da escola sede, dando, também, conhecimento do facto à funcionária do corredor onde a aula seria dada.

Artigo 126º

Toques e horários

1. O Professor deve cumprir, rigorosamente, os toques de entrada e saída da sala de aula.

2. O Professor não pode antecipar, retardar ou trocar as atividades letivas, sem prévia autorização da Direção, comunicando as alterações aos funcionários dos corredores.

3. Apenas é permitido antecipar ou retardar aulas dentro do próprio dia, a fim de evitar sobrecarga horária para os alunos. Estas mudanças só poderão efetuar-se desde que seja do interesse do Professor e da totalidade dos alunos.

Artigo 127º

Procedimentos a nível de salas de aula

O Professor é o primeiro a entrar na sala, devendo ordenar e disciplinar as entradas dos alunos.

1. O Professor deve:

- a) Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado e marcar a respetiva falta.
- b) Avisar o Diretor de Turma quando se tratar de situações repetidas de atraso, mesmo que tenha havido marcação de falta, para que o facto seja comunicado ao encarregado de educação;
- c) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e justificado, dando conhecimento do facto ao funcionário do setor;
- d) Evitar a saída de alunos antes do toque, a não ser em caso de força maior;
- e) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma ficou limpa e arrumada;
- f) Não deixar os alunos no interior da sala durante o intervalo.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 128º

Âmbito

O pessoal não docente detém uma importante ação educativa, exigindo-se-lhes uma conduta exemplar e uma entrega total à sua função devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições de trabalho e apoio logístico necessário.

Artigo 129º

Direitos

1. Para além dos direitos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente operacional tem direito a:
 - a) Ser informado da legislação respeitante às atividades escolares.
 - b) Ser respeitado e tratado como parte da comunidade escolar.
 - c) Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente e dispor de um expositor, em local apropriado, destinado à informação sindical.
 - d) Reunir, de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal.
 - e) Ter acesso, na escola sede, ao bufete, uma vez em cada período de trabalho (manhã e tarde) havendo, contudo, o cuidado de não se ausentarem, simultaneamente, todos os funcionários em funções em cada setor e evitar os intervalos das aulas.
2. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente técnico tem o direito a:
 - a) Exigir que o tratem com todo o respeito e urbanidade.
 - b) Exercer, livremente, a sua informação sindical de acordo com a legislação vigente e de dispor de um expositor em local apropriado destinado à propaganda sindical.
 - c) Exercer o direito de reunião de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal.
 - d) Ser informado sobre todas as atividades da escola.
 - e) Participar, ativamente, na vida da escola.

- f) Usufruir dos serviços de cantina e bufete.

Artigo 130º

Deveres

1. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente operacional tem o dever de:

- a) Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno do Agrupamento e qualquer outra determinação da Direção, desde que não lese os seus direitos.
- b) Ocupar o seu posto no início das aulas da manhã e da tarde, e permanecer na escola durante as horas regulamentares, pelo que o seu horário terá de ser estabelecido de acordo com esta necessidade.
- c) Na escola sede, passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída.
- d) Manter-se no local do seu serviço, não podendo dele afastar-se a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior.
- e) Avisar o Coordenador sempre que tiver que abandonar o seu posto de trabalho para que se proceda à sua substituição. Na ausência deste, a comunicação deverá ser feita à Direção.
- f) Verificar se todas as janelas e portas das salas, a seu cargo, ficam devidamente fechadas, e as luzes apagadas, no termo do seu horário de trabalho.
- g) Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique, de acordo com instruções dadas pelo Coordenador ou pela Direção.
- h) Passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, antes do início das atividades, assegurando-se de que tudo está em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação e com tudo o necessário ao bom funcionamento das aulas.
- i) Providenciar que não sejam danificados nem riscados os mobiliários, material didático e qualquer parte do edifício, comunicando, ao responsável pelos assistentes operacionais, o dano verificado e, se possível, o presumível responsável.
- j) Comunicar todos os estragos verificados durante a vigência das aulas.
- k) Assegurar o material necessário ao bom funcionamento das aulas: apagador, cestos de papéis ou outro material que tenha sido requisitado pelos Professores. A devolução do material é da responsabilidade do funcionário do setor onde vai ser utilizado.
- l) Manter com os seus colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo.
- m) Manter correção exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar.
- n) Impedir que os alunos, não estando ocupados nos trabalhos escolares, perturbem o funcionamento destes. Deve, por isso, impedir que os alunos transitem ou se demorem nos corredores de acesso às salas de aula durante o funcionamento das aulas e, nos casos de absoluta necessidade, evitar que o façam com barulho.
- o) Acompanhar o aluno à Biblioteca ou ao Gabinete do Aluno, sempre que lho seja solicitado.
- p) Na escola sede, registar as faltas dos Professores que não tenham dado entrada nas salas de aula dentro da tolerância prevista e entregá-las no PBX em impresso próprio.
- q) Participar à Direção quando o Professor der por terminada a aula com a conseqüente saída antes do tempo regulamentar.
- r) Atender, prontamente, às solicitações feitas das salas de aula do respetivo setor.
- s) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do Professor.
- t) Colaborar, como todos os utentes da escola, na manutenção do seu asseio.
- u) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares.
- v) Executar serviços externos, sempre que solicitado.

2. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente técnico tem o dever de:
- Prestar 35 horas de trabalho semanal.
 - Cumprir rigorosamente o horário estabelecido.
 - Passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída.
 - Não interromper o trabalho, salvo motivo justificado, sujeito a autorização do respetivo Coordenador.
 - Solicitar, com 24 horas de antecedência, ao Coordenador, qualquer pedido de dispensa, para que possa ser avaliada a oportunidade do pedido e se proceda em conformidade.
 - Atender, cordialmente, todas as pessoas que se dirijam aos serviços.
 - Fornecer o livro de reclamações sempre que lhe seja solicitado.
 - Não permitir o acesso ao interior dos Serviços de Administração Escolar a todas as pessoas estranhas aos mesmos, com exceção feita aos membros da Direção, Diretores de Turma e outros funcionários que, por inerência do cargo, tenham necessidade de ter acesso direto, nas horas normais de funcionamento.
 - Ter o serviço em dia e em ordem.
 - Facultar a consulta do Diário da República e demais legislação em vigor à comunidade escolar.
 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados.
 - Facultar o acesso ao arquivo ou a consulta de qualquer processo a quem, por inerência do cargo, tenha direito a fazê-lo.
 - Cumprir, integralmente, a lei de proteção de Dados Pessoais.
 - Não utilizar o arquivo para nenhum fim para além do inerente ao referente espaço.

Artigo 131º

Avaliação do desempenho

Ver Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Artigo 132º

Regime disciplinar

Ver Estatuto Disciplinar da Administração Pública.

SECÇÃO IV

ALUNOS

Artigo 133º

Processo Individual do Aluno

Ver art.º 11º da Lei 51/2012 de 5 setembro e art.º 4º da Portaria nº223-A/2018 de 3 de agosto

- O Processo Individual do Aluno encontra-se em capa própria, sendo o Diretor de Turma/ Professor Titular da Turma responsável pela sua organização/reorganização;
- A consulta do Processo Individual do Aluno pelo aluno, Encarregado de Educação/Pais ou entidade externa com acesso permitido por lei e autorizado pela Diretora, apenas poderá ser feita em horário e local (dentro do edifício escolar) a definir pelo DT/PTT e na presença deste.
- No impedimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, poderá um elemento da direção facultar a sua consulta, verificando-se esta sempre na sua presença.

SUBSECÇÃO I**DIREITOS E DEVERES****Artigo 134º****Direitos**

Ver artº 7.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

São ainda direitos dos alunos:

- a) Ter apoio de todos os Professores, em especial do Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma, para resolver eventuais dificuldades e acompanhar todo o seu percurso escolar. Só na sua ausência, ou quando o assunto o exija, é que deverão dirigir-se à Direção.
- b) Assistir a aulas mesmo que chegue atrasado (desde que o atraso seja ocasional);
- c) Elegir o delegado e o subdelegado de Turma;
- d) Ser representados na Assembleia Geral de delegados de Turma pelos delegados e subdelegados de Turma;
- e) Ser eleito delegado e subdelegado de Turma, de acordo com o n.º 5 do Artigo 8.º da Lei 51/2012;
- f) Solicitar a realização de reuniões da Turma com o respetivo Diretor de Turma para debater problemas de funcionamento da Turma, sem prejuízo das atividades letivas;
- g) Participar nas atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Atividades da Turma (PAT);
- h) Ser informado dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
- i) Ser informado, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade;
- j) Ser informado sobre o Código de Conduta, que contém normas de funcionamento e informações gerais baseadas no Estatuto do Aluno (Lei 51/2012), no Regulamento Interno e noutros normativos legais em vigor.

Artigo 135º**Deveres**

Ver artº 10.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

São ainda deveres dos alunos:

1. Ser portador da Caderneta Escolar, que deve ser apresentada sempre que solicitada pelo Professor Titular de Turma ou por qualquer um dos Professores da Turma;
2. Ser portador do Cartão do Aluno e, na escola sede, passá-lo no sensor à entrada e saída da escola.
3. Na ocupação, circulação e comportamento no recinto escolar, os alunos devem:
 - a) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhes sejam comunicadas pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, funcionário ou pelas indicações afixadas em diferentes locais;
 - b) Manter o silêncio necessário ao bom funcionamento das aulas nos espaços adjacentes às salas de aula, biblioteca e salas de trabalho, sendo proibido permanecer junto das mesmas;
 - c) Solicitar autorização prévia da direção antes de afixar quaisquer comunicados e/ou cartazes;
 - d) Jogar à bola apenas no campo de jogos;
 - e) Respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias e espaços alcatroados;
 - f) Solicitar, em caso de acidente, um funcionário ou Professor que lhes preste socorro;
 - g) Respeitar as normas de segurança afixadas e cumprir, escrupulosamente, o Plano de Evacuação da Escola, mantendo a serenidade e respeitando as ordens dos Professores e pessoal não docente;
 - h) Aguardar, ordeiramente, a sua vez na fila da Reprografia, Bufete, Refeitório e Portão;
 - i) Utilizar linguagem, atitudes e vestuário próprios, não sendo permitido, nomeadamente:

- o uso de boné, chapéu, boina, capuz, carapuço ou gorro na sala de aula e Biblioteca;
 - vestuário de praia; qualquer vestuário que permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva; qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas ofensivas ou obscenas;
 - gritar, correr ou brincar nos corredores e no átrio de entrada da Escola;
 - trazer bolas para jogar;
 - acionar desnecessariamente as campainhas de emergência, que existem para salvar vidas e não para brincar;
 - usar indevidamente as portas corta-fogo.
4. No acesso à sala de aula, aquando do toque que marca o início de cada aula, devem os alunos dirigir-se, imediatamente, para a sala e aguardar à porta, com compostura, a chegada do Professor.
5. Na Escola sede os alunos devem:
- a) Entrar na sala de aula, de modo ordeiro e silencioso, após a entrada do Professor;
 - b) Bater à porta e pedir autorização para entrar, sempre que a porta da sala se encontre fechada;
 - c) Aguardar no átrio do Pavilhão Gimnodesportivo, com compostura, a chegada do Professor;
 - d) Dirigir-se, calma e silenciosamente, para a biblioteca, polivalente ou campo de jogos (se não houver aulas de Educação Física) sempre que tenha sido confirmada, por parte do funcionário, a ausência do Professor/Professor de substituição;
 - e) Aguardar a chegada do Professor dentro da sala de aula, sentados no devido lugar, sempre que o funcionário lhes dê indicação para tal.
 - f) Sair da sala durante os intervalos, exceto quando acompanhados por um Professor ou elemento do pessoal não docente.
6. Na sala de aula, os alunos devem:
- a) Comportar-se com correção e educação, preservando o material escolar e acatando as indicações do Professor;
 - b) Respeitar as regras estipuladas para as salas específicas (laboratórios, instalações gimnodesportivas e outras);
 - c) Respeitar os lugares na sala de aula estipulados pelos Professores;
 - d) Manter o telemóvel ou outros equipamentos desligados, salvo indicação em contrário do Professor;
 - e) Colocar o(s) telemóvel(eis) ou outros equipamentos digitais (por exemplo, *smart watches*) na mesa do professor, quando há uma situação de avaliação interna (salvo quando é realizada através de equipamento digital autorizado pelo professor);
 - f) Trazer o material apropriado e realizar as tarefas propostas, em caso de permuta de aula;
 - g) Permanecer na sala de aula até ao toque de saída, após o qual só poderão sair com autorização do Professor,
 - h) Permanecer na sala durante a mudança de professor, quando não há intervalo (2º e 3º ciclos);
7. Ao aluno que contrariar o estipulado na alínea d) do número anterior, ser-lhe-á retirado o objeto, o qual apenas poderá ser retomado pelo respetivo encarregado de educação. Verificando-se reincidência, o mesmo só será entregue no final do ano letivo.
8. Os alunos devem ainda:
- a) Levar o material escolar para casa após as aulas do dia.
 - b) Conhecer e cumprir o Código de Conduta;
 - c) Conhecer e cumprir os regulamentos específicos dos vários espaços escolares;
 - d) Cumprir quaisquer diretivas não previstas neste RI ou no Código de Conduta e que sejam superiormente determinadas em função de situações excecionais.

9. O incumprimento das normas dará origem a sanções disciplinares. No caso de serem provocados danos ou avarias pelos alunos, as despesas serão cobradas ao respetivo encarregado de educação.

SUBSECÇÃO II

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Ver artº 8.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro

Artigo 136º

Eleição dos Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os delegados / subdelegados de Turma do 5.º ao 9.º ano de escolaridade deverão ser eleitos no início do ano letivo pelos alunos das respetivas turmas.
2. A eleição é feita por voto secreto de entre os alunos que se candidatam ou, caso não haja candidatos, de entre todos os alunos da turma.
 - a) Se houver apenas um candidato, a eleição é feita entre todos os alunos da turma.
3. Considera-se eleito delegado, o aluno que obtiver maior número de votos válidos.
4. Considera-se eleito subdelegado, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos válidos.
5. Em caso de empate, procede-se a nova votação.
6. Persistindo o empate, o diretor de turma decide tendo em conta o perfil referido no artigo seguinte.
7. Da eleição do delegado e subdelegado será lavrada ata, segundo o documento em vigor na Escola para esse efeito.

Artigo 137º

Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado/subdelegado de turma deverá reunir as seguintes características:
 - a) Ser responsável, atento e sincero.
 - b) Ter bom comportamento na aula e fora dela;
 - c) Ter bom relacionamento com todos os colegas e adultos;
 - d) Nos dois anos letivos imediatamente anteriores:
 - não ter sido alvo de aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada,
 - não ter ficado retido por excesso grave de faltas.
2. O subdelegado de turma deverá reunir as mesmas características do delegado.

Artigo 138º

Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Representar os alunos da Turma na assembleia geral de delegados de Turma, quando convocada pelo Diretor para o efeito.
2. Representar os alunos da Turma nas reuniões de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma (no caso do 3º ciclo), bem como em todas as situações nas quais seja requerida a sua presença.

Artigo 139º

Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O mandato do delegado e do subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo.
2. O mandato pode cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor de Turma, ou por proposta de dois terços dos alunos da Turma, quando o delegado (ou subdelegado) deixar de cumprir com as obrigações inerentes ao cargo ou o seu comportamento for considerado incompatível com as funções para que foi eleito, nomeadamente se lhe for aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

3. No caso de o delegado ficar definitivamente impossibilitado de exercer o cargo, será substituído pelo subdelegado;
4. No caso de o subdelegado ficar definitivamente impossibilitado de exercer o cargo, o Diretor de Turma procederá à sua substituição.

Artigo 140º

Assembleia Geral de Delegados de Turma – Constituição, Funcionamento e Competências

1. A Assembleia Geral de Delegados de Turma é constituída pelos respetivos Delegados de Turma, ou por quem os represente, e pela Diretora e a Adjunta da Direção, que presidem à Assembleia.
2. As reuniões da Assembleia Geral de Delegados de Turma devem ser convocadas pelo Diretor, no mínimo, no início e no final de cada ano letivo.
3. Quando as reuniões forem propostas pelos Delegados de Turma, carecem da subscrição de, pelo menos, um terço dos delegados.
4. Compete à Assembleia Geral de Delegados de Turma pronunciar-se sobre os assuntos que estejam na base da convocatória das reuniões previstas no artigo anterior ou outros assuntos sobre os quais sejam chamados a pronunciar-se pelo Diretor solicite a sua opinião.

SUBSECÇÃO III

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

ver artº 13º, Lei 51/2012, 5 setembro

Artigo 141º

Faltas de presença

1. A não comparência do aluno a uma aula, a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição do aluno, ou a qualquer atividade letiva previamente acordada, determina a marcação de uma falta de presença.
2. O Diretor de Turma é o responsável pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não da justificação apresentada e sua comunicação ao encarregado de educação.

Artigo 142º

Faltas de pontualidade

1. Será marcada falta de pontualidade quando o aluno não respeitar o horário, nos termos do disposto nos pontos seguintes:
2. Desde que o atraso não seja sistemático, ao primeiro tempo da manhã e ao primeiro tempo da tarde há tolerância de 10 minutos. Nos restantes tempos não há tolerância.
3. O aluno que chegue atrasado tem de assistir à parte restante da aula. Contudo, se o atraso for considerado significativo pelo Professor, poderá dar origem à marcação de falta de presença.
4. Na primeira vez que chegue atrasado, o aluno é advertido oralmente pelo Professor. Na segunda vez, o Professor comunica o incumprimento recorrente ao Encarregado de Educação. A partir da terceira, o professor marcará a falta de pontualidade no programa E360; o PTT/DT contactará o EE e poderá proceder à aplicação de medidas de recuperação e integração previstas neste Regulamento Interno (artigo 147º).
5. No caso de o aluno continuar a chegar atrasado, o próprio Professor poderá determinar que o aluno deverá realizar, na Biblioteca, tarefas escolares relacionadas com a sua disciplina.
6. Caso o aluno chegue atrasado a uma situação de avaliação interna, poderá entrar na sala de aula, independentemente do atraso, não dispondo, no entanto, de tempo suplementar para terminar a prova.

7. O PTT/DT poderá aceitar justificações para faltas de atraso ao primeiro tempo da manhã ou da tarde (ou, em situações excepcionais devidamente justificadas, a outros tempos letivos), desde que a situação não seja recorrente.

Artigo 143º

Faltas de material

1. Na primeira vez que não traga o material ou equipamento indispensável ao funcionamento da aula, o aluno é advertido oralmente pelo Professor; na segunda vez, o Professor comunica a situação de incumprimento recorrente ao Encarregado de Educação, via caderneta; a partir da terceira, o professor marcará a falta de material no programa E360; o PTT/DT contactará o EE e poderá proceder à aplicação de medidas de recuperação e integração previstas neste Regulamento Interno (artigo 147º).

2. O PTT/DT poderá aceitar justificações para faltas de material ou equipamento, desde que a situação não seja recorrente.

Artigo 144º

Justificação de faltas

1. As faltas poderão, ou não, ser justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinaram, de acordo com o preceituado na lei.

2. Para além dos motivos referidos na lei, são também passíveis de justificação:

- a) as faltas por consulta ou exame médico, desde que apresentado o respetivo comprovativo de presença;
- b) as faltas devido a acompanhamento pelo Gabinete Social ou pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) as faltas decorrentes de convocatória do aluno pela Direção.

3. Com exceção das faltas referidas nas alíneas b) e c) do ponto anterior, a justificação da ausência do aluno deve ser apresentada por escrito pelo EE (via caderneta escolar ou correio eletrónico), previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. A justificação da ausência do aluno nas situações referidas nas alíneas b) e c) do ponto 2, deve ser apresentada ao DT pelo serviço responsável por correio eletrónico.

5. Aplicam-se os mesmos procedimentos no caso de faltas aos apoios específicos (Apoio ao Estudo/GIS, Tutoria, Apoio Tutorial Específico)

6. As faltas às atividades complementares nas quais o aluno se tenha inscrito devem ser justificadas aos respetivos professores, pelos meios referidos anteriormente.

Artigo 145º

Faltas injustificadas

Ver artº 17º, Lei 51/2012 5 setembro

1. São, ainda, injustificadas:

- a) As faltas interpoladas que não resultem das situações descritas no artigo anterior.

Artigo 146º

Efeitos das faltas injustificadas

Ver artºs 18º E 19º, Lei 51/2012, 5 setembro

Artigo 147º

Medidas de recuperação e integração

Ver artº 20º, Lei 51/2012, 5 setembro

1. São medidas de recuperação e integração para efeitos de falta de assiduidade/pontualidade/material:

- a) Atualização do caderno diário, com cópia das lições e demais registos realizados nas aulas;

- b) Realização de tarefas escolares indicadas pelo Professor sobre as matérias trabalhadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - c) Realização de tarefas de apoio à comunidade escolar;
 - d) Acompanhamento pela EMI (Equipa de Mediação Integrada) ou respetivo Professor Tutor;
 - e) Frequência temporária do GIS (apenas em caso de ausências justificadas);
 - f) Aplicação das medidas corretivas, constantes deste RI.
2. As medidas a cumprir pelo aluno com excesso de faltas constituem o seu Plano de Atividades de Recuperação e Integração (PARI).
 3. O Conselho de Turma definirá o momento em que o PARI deve ser cumprido, bem como o prazo e os termos a que o mesmo deve obedecer, os quais serão explicitados no documento existente para o efeito.
 4. Cabe ao Conselho de Turma a decisão acerca do cumprimento ou não do PARI por parte do aluno, tendo em conta a sua situação concreta e o seu perfil.

Artigo 148º

Incumprimento ou ineficiência das medidas e atividades de recuperação e integração

Ver artº 21º, Lei 51/2012, 5 setembro

SUBSECÇÃO IV

AVALIAÇÃO

Ver Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho e Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto

Artigo 149º

Definição e divulgação dos Critérios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico define e aprova, no início de cada ano letivo, os critérios gerais de avaliação nos domínios cognitivo e atitudinal, que são divulgados aos alunos pelos respetivos professores e à comunidade escolar na página eletrónica do agrupamento <https://aematosinhos.webnode.pt/>

Artigo 150º

Fichas de avaliação

1. Os alunos devem ser informados de que as fichas são apenas um de vários instrumentos de avaliação.
2. As datas das fichas de avaliação devem ser comunicadas aos alunos com a devida antecedência.
3. O Conselho de Turma não deve marcar mais do que quatro fichas por semana, nem mais que uma por dia, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas; nesta contagem, deve incluir-se a entrega/apresentação de trabalhos com impacto na avaliação dos alunos.
4. Sempre que se torne necessário e imprescindível realizar uma ficha de Avaliação na última semana de aulas, a mesma terá que ser entregue antes do final do período.
5. As fichas de avaliação, quando não executadas na própria folha, devem ser realizadas em folhas próprias da escola, adquiridas na reprografia.
6. As fichas são objeto de uma classificação qualitativa, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
7. Sempre que, por motivos devidamente justificados, um aluno não puder estar presente num momento de avaliação, caberá ao professor decidir se, e quando, o aluno poderá realizar essa avaliação ou outra(s) que o professor considere necessária(s).

Artigo 151º**Participação dos alunos no processo de avaliação**

Os alunos são envolvidos no seu processo de autorregulação das aprendizagens através de informações frequentes, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação (principalmente a avaliação formativa), fornecidas pelo professor de cada disciplina e/ou pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

Artigo 152º**Participação de Pais e Encarregados de educação no processo de avaliação**

1. Os Pais e Encarregados de educação participam no processo de avaliação através de contactos regulares com o Educador, no Pré-Escolar, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e com o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os Pais e Encarregados de educação participam, ainda, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclos de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, artº 44º, ponto 1, alínea c).

SUBSECÇÃO V**REGIME DISCIPLINAR****Artigo 153º****Qualificação de infração disciplinar**

Ver artº 22º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 154º**Participação da ocorrência**

Ver artº 23º, Lei 51/2012, 5 set.

Artigo 155º**Medidas disciplinares****Finalidades das medidas disciplinares**

Ver artº 24º, Lei 51/2012, 5 setembro

Artigo 156º**Determinação da medida disciplinar**

Ver artº 25º, Lei 51/2012, 5 setembro

Artigo 157º**Medidas disciplinares corretivas**

ver artigos 26º e 27º, Lei 51/2012, 5 setembro

1. **Ordem de saída de sala de aula** ou de outros espaços onde se desenvolva a atividade escolar:
 - a) A aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de outros espaços onde se desenvolva a atividade escolar implica a indicação, pelo respetivo professor, de tarefas a executar pelo aluno, preferencialmente relacionadas com os assuntos tratados na aula ou que o levem a refletir sobre o seu comportamento.
 - b) As tarefas referidas no número anterior podem ser realizadas na biblioteca ou noutros espaços definidos pelos professores do projeto Disciplina(R).
2. **Tarefas e atividades de integração escolar**
 - a) Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
 - b) Estas tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um prazo a definir.
 - c) São tarefas e/ou atividades de integração na comunidade educativa:

- Colaborar na limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
- Ajudar/colaborar com os funcionários nos diversos serviços de apoio;
- Realizar outras tarefas pedagógicas que venham a ser definidas;

3. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na utilização de certos materiais e equipamentos ou na participação em atividades

a) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

b) São considerados espaços escolares/ materiais e equipamentos os seguintes:

- Material informático e audiovisual;
- Laboratórios diversos quando utilizados para fins que não os das atividades letivas;
- Clubes em funcionamento na escola;
- Biblioteca;

c) Os responsáveis pela organização/realização de atividades (dentro ou fora do recinto escolar) podem determinar a proibição de participação, numa ou mais atividades, ao aluno que tenha revelado comportamentos desadequados. Ao aluno a quem seja aplicada esta medida, devem ser atribuídas tarefas - por exemplo, as enunciadas na alínea c) do ponto anterior - a realizar durante as atividades nas quais está impedido de participar.

Artigo 158º

Medidas disciplinares sancionatórias

Ver artº 28º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 159º

Cumulação de medidas disciplinares

Ver artº 29º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 160º

Procedimento disciplinar

Ver artº 30º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 161º

Suspensão preventiva do aluno

Ver artº 32º, Lei 51/2012

Artigo 162º

Efeitos decorrentes das faltas por suspensão preventiva

Ver alínea m) do n.º 1 do artigo 16.º e nº 3 do artº 32.º da Lei 51/2012

1. Se o resultado do procedimento disciplinar for a não aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória:
 - a) As faltas decorrentes da suspensão preventiva serão justificadas;
 - b) Dar-se-á oportunidade de realização de provas de avaliação, em data a definir.
2. Se o número de dias da suspensão preventiva tiver excedido a medida efetivamente aplicada, adota-se o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior, apenas em relação aos dias em que a suspensão preventiva tenham ultrapassado a referida medida.

Artigo 163º

Decisão final do procedimento disciplinar

Ver artº 33º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 164º**Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

Ver artº 34º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 165º**Recurso hierárquico**

Ver artº 36º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 166º**Salvaguarda da convivência escolar**

Ver artº 37º, Lei 51/2012, 5 setembro.

Artigo 167º**Responsabilidade civil e criminal**

Ver artº 38º, Lei 51/2012, 5 setembro.

SECÇÃO V**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 168º****Direitos**

1. Os Pais e Encarregados de educação dos alunos não devem alhear-se do processo educativo sob pena de enjeitarem a quota-parte de responsabilidade que aí lhes cabe.
2. Aos Pais e Encarregados de educação, é reconhecido o direito de participação na vida da escola, concretizado através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. São, ainda, direitos dos Pais e Encarregados de educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Ser avisado pelo docente Titular de Turma ou Diretor de Turma acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - b) Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola;
 - c) Recorrer à Direção na escola sede e aos coordenadores de escola nas escolas do 1º ciclo, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador de Infância/Professor Titular da Turma/Diretor de Turma;
 - d) Participar, nos 1º, 2.º e 3.º ciclos e, dentro dos limites legais, em processo de natureza disciplinar que envolva o seu educando;
 - e) Pronunciar-se sobre a possibilidade de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, do seu educando, ficando reservada ao Conselho Pedagógico a decisão final;
 - f) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
 - g) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade;
 - h) Ser informados, sobre cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - i) Conhecer o Projeto Educativo, os Planos de Atividades da Turma, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
 - j) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de constituir, livremente, Associações de Pais e Encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

5. A associação de Pais rege-se pelos normativos em vigor.
6. Constituem direitos das associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Participar na vida do agrupamento e colaborar na definição da política educativa;
 - b) Receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e projeto curricular do agrupamento;
 - c) Dispor de um espaço visível nos expositores do átrio da escola para a afixação de informação.
 - d) Reunir sempre que necessário com a Diretora do Agrupamento.
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola directamente ou através dos serviços competentes do Ministério da Educação, sempre que possível.
 - f) Beneficiar na escola sede, da emissão de cartões magnéticos do Agrupamento para membros dos órgãos sociais da respetiva APEE, nos termos a definir pelo seu presidente executivo e o diretor do Agrupamento.
 - g) Beneficiar no interior das instalações escolares e de acordo com a disponibilidade existente, de um espaço ou gabinetes próprios.
7. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de estar representados:
 - a) No Conselho Geral;
 - b) Nos Conselhos de Turma.
8. O direito de representação dos Pais e Encarregados de Educação é exercido através das formas e regras previstas na lei em vigor e no presente Regulamento Interno.

Artigo 169º

Deveres

1. Para além dos previstos na legislação em vigor, os Pais e Encarregados de educação têm os seguintes deveres:
 - a) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral do aluno;
 - b) Comparecer às reuniões para que tenham sido convocados;
 - c) Verificar e fazer cumprir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - d) Colaborar com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, fornecendo todos os dados que sejam importantes para um mais completo conhecimento do aluno;
 - e) Consultar e utilizar, sempre que necessário, a caderneta escolar do aluno;
 - f) Nos Jardins de Infância, é dever dos Pais ou Encarregados de Educação a entrega das crianças apenas ao pessoal docente ou não docente;
 - g) Ter o cuidado de não enviar o educando para a escola quando este se encontra doente;
 - h) Participar na vida da comunidade escolar através dos seus representantes nos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
 - i) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subescrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei 51/2012;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a

sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas 30º- C, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

4. Constituem ainda deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:

a) Informar, antecipadamente, o Diretor do Agrupamento e os Coordenadores de Estabelecimento nas escolas de 1.º ciclo e pré-escolar, das reuniões da Associação com os Pais e Encarregados de Educação;

b) Colaborar com a Direção do Agrupamento na busca de soluções para situações/problemas que envolvam os seus educandos.

CAPÍTULO VI

INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NA ESCOLA SEDE

SECÇÃO I

INSTALAÇÕES

Artigo 170º

Responsáveis

1. O Representante do Grupo Disciplinar de determinadas áreas específicas é o responsável pelas respetivas instalações.

Artigo 171º

Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos / normas de utilização

1. A elaboração dos regulamentos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.

2. Os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços, constam do Regimento do Grupo Disciplinar.

3. No início de cada ano letivo, os representantes dos Grupos Disciplinares, os Professores das disciplinas e os Diretores de Turma dão, respetivamente, a conhecer a Professores e a alunos as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços.

4. Os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais dão a conhecer as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços aos seus colaboradores.

5. Os horários de utilização das instalações são definidos no início de cada ano letivo e divulgados na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 172º

Cedência e aluguer das instalações

1. Compete ao Diretor, autorizar a utilização e o aluguer de espaços e instalações escolares à comunidade local, sendo a respetiva receita, quando a houver, integrada no Orçamento Com Compensação em Receita da Escola.

SUBSECÇÃO I**GESTÃO DOS ESPAÇOS - ACESSO E CIRCULAÇÃO****Artigo 173º****Circulação geral na escola sede**

1. Os alunos estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou funcionário e ainda as que se encontram afixadas nos diferentes locais.
2. Os Professores e os funcionários estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pela Direção.
3. Durante o período de aulas, os alunos devem abster-se de fazer muito barulho no recreio.
2. Os alunos não poderão permanecer junto das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas.
3. Os alunos não podem permanecer nos corredores e/ou junto das salas nos intervalos, devendo descer para o recreio.
4. Os alunos só podem jogar à bola no campo de jogos.
5. Os alunos, os Professores, funcionários e visitantes devem respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias, passeios e espaços alcatroados.

Artigo 174º**Acesso às instalações**

1. O acesso à escola Sede do Agrupamento, às escolas do 1º ciclo e aos Jardins de Infância faz-se de acordo com o aprovado no Plano de Desenvolvimento Curricular, anexo a este regulamento..
2. Os Professores, os alunos e os funcionários só poderão ter acesso à Escola Sede quando portadores do cartão magnético.
3. Só será permitida a entrada de veículos na escola para cargas/ descargas ou transporte de pessoas impossibilitadas de o fazerem de outra forma.
2. É vedado aos alunos da escola sede transpor a vedação circundante, ficando, por isso, obrigados a fazer as entradas e saídas do recinto escolar através do portão principal.
3. Os elementos externos ao agrupamento, quando por motivo justificável, poderão ter acesso a determinadas áreas ou serviços da Escola Sede, através da seguinte forma:
 - a) Perante a exibição de documento oficial de identificação, deverá ser preenchido na portaria, um modelo de formulário aprovado anualmente pela diretora, no qual deverão constar para além dos dados do documento, o contacto e a residência do requerente, após o que será fornecido um cartão de visitante.
 - b) O formulário referido na alínea anterior, será devolvido no final da visita contra entrega do respectivo cartão.
 - c) Poderá ser dispensado o recurso ao formulário, sempre que por iniciativa do requerente, aquele optar por deixar na portaria, documento com identificação, o qual, será devolvido contra entrega, nos termos da alínea anterior.
 - d) Caso o requerente apresente o bilhete de identidade, ou cartão de cidadão, a credenciação far-se-á obrigatoriamente, através do recurso ao formulário anteriormente referido.

Artigo 175º**Espaços de acesso reservado**

São locais de espaço reservado aos seus utilizadores:

- a) Salas do Pessoal Docente e Não Docente;
- b) Sala de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Gabinete da Direção;

d) Serviços de Administração Escolar.

Artigo 176º

Plano de Evacuação

1. Todas as escolas deste agrupamento possuem um plano de evacuação.
2. Compete ao Diretor de Turma/Professor de Cidadania/Professor Titular de Turma dar a conhecer aos alunos as orientações a ter em conta numa situação de emergência.

SECÇÃO II

EQUIPAMENTOS

Artigo 177º

Âmbito

1. Os equipamentos do agrupamento estão ao dispor de toda a comunidade escolar.
2. Compete a cada elemento da comunidade escolar zelar pelo equipamento que utilizar.
2. No final do ano letivo, todos os coordenadores de estabelecimento e coordenadores de departamento terão de proceder à verificação dos seus equipamentos.
3. Os equipamentos informáticos, audiovisuais, desportivos e das bibliotecas estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

Artigo 178º

Designação dos responsáveis pelos equipamentos

No início do ano letivo, compete ao Diretor proceder à nomeação do responsável pelos equipamentos escolares do agrupamento e, sempre que o considere necessário, à nomeação de Diretores de equipamentos para determinadas áreas específicas.

Artigo 179º

Elaboração dos regulamentos de utilização dos equipamentos

Compete aos responsáveis pelos equipamentos, no início do ano letivo, elaborar o respetivo regulamento de utilização.

Artigo 180º

Aprovação dos regulamentos de utilização dos equipamentos

Compete à Diretora aprovar os regulamentos de utilização dos equipamentos e a promoção da sua divulgação junto da comunidade escolar.

SECÇÃO III

SERVIÇOS

Artigo 181º

Elaboração dos horários

1. Os horários de funcionamento dos diversos setores são aprovados pela Diretora, sob proposta dos coordenadores dos assistentes operacionais e assistentes técnicos.

Artigo 182º

Atividades letivas e não letivas

As disposições relativas às atividades letivas e não letivas constam de um Plano de Desenvolvimento Curricular, elaborado anualmente pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral. Este documento encontra-se em anexo no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 183º**Serviços de Administração Escolar – Funcionamento**

1. O horário de abertura ao público é das 09.00 h às 16.00 h, não havendo paragem para almoço.
2. O referido horário deve estar afixado em local visível.
2. Não é permitido o acesso ao interior dos SAE a pessoas estranhas ao mesmo.
3. Os SAE dispõem de um Livro de Reclamações que deve ser facultado a quem o solicitar.

SUBSECÇÃO I**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR****Artigo 184º****Âmbito**

1. Para os alunos do 2º e 3º ciclos, a ação social escolar é assegurada pelo ASE (Serviços de Ação Social Escolar), que depende do ME.
2. Para os alunos das escolas do 1º ciclo e dos Jardins de Infância, a ação social escolar é assegurada pela autarquia.

Artigo 185º**Funções**

1. Em articulação com as estruturas regionais do Ministério de Educação, devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio socioeducativo, designadamente:
 - a) Cantina;
 - b) Bufete;
 - c) Material escolar;
 - d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
 - e) Disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com Medidas adicionais e/ou seletivas.
2. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, os serviços contarão com a colaboração dos Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma, cujo papel será preponderante na ligação entre estes serviços e os respetivos Encarregados de educação.
3. Publicitar uma lista definitiva de atribuição de escalões, conforme a legislação em vigor.
4. Facultar ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma informações escritas sobre o seguro escolar para que todos os Encarregados de educação dela tomem conhecimento, sendo obrigatória a devolução de confirmativo, devidamente assinado, que ficará na posse do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.
5. Relativamente aos alunos subsidiados é-lhes permitida o levantamento de material escolar, de acordo com os montantes fixados, anualmente, em Portaria e com verba acrescida disponibilizada pela Autarquia para os alunos do 1º ciclo.
6. Os manuais escolares cedidos pelo Ministério da Educação a todos os alunos deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, com vista à reutilização dos mesmos.
7. O desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, pode implicar o não recebimento dos manuais no ano lectivo seguinte.

Artigo 186º**Normas gerais**

1. Os Encarregados de educação deverão apresentar, no ato da matrícula, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.

2. Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/Encarregados de educação.
3. Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma deverão informar os Pais/Encarregados de educação acerca dos prazos e dos procedimentos relativos à atribuição de subsídio escolar, conforme o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março.
4. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deverá informar a Diretora do Agrupamento e apresentar declaração comprovativa da sua situação atual.

SUBSECÇÃO II

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 187º

Disposições gerais

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que contribuem para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, tendo sempre como finalidade a formação de cidadãos livres, críticos e responsáveis. A Biblioteca Escolar encontra-se ao serviço da comunidade educativa proporcionando a todos os seus elementos o acesso aos documentos, assim como a utilização de todos os seus equipamentos e recursos, de acordo com as disposições determinadas no presente regulamento.
2. No Agrupamento, funcionam duas Bibliotecas, uma na Escola Básica Florbela Espanca e outra na Escola Básica de Matosinhos.

Artigo 188º

Composição da equipa responsável pelo serviço

Ver Portaria 755/2009, de 14 de Julho

O serviço de cada uma das Bibliotecas é assegurado por um Professor Bibliotecário recrutado em conformidade com a legislação em vigor, por outros Docentes e por uma Assistente Operacional a designar pela Diretora.

Artigo 189º

Competências do Professor Bibliotecário

Ver Portaria 756/2009 de 14 de julho

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da Escola.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos Planos de Atividades da turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Reunir com a sua equipa de trabalho e com o outro Professor Bibliotecário, sempre que seja necessário;
- i) Ser elemento constituinte do Conselho Pedagógico;
- j) Assegurar a docência de uma turma do seu grupo disciplinar, sendo docente do 2º/3º ciclo e apoio educativo no 1º ciclo;
- k) Participar nas reuniões do seu Departamento e do seu Grupo Disciplinar ou de outros sempre que seja necessário.

Artigo 190º

Funcionamento das Bibliotecas

1. Nas Bibliotecas, os documentos encontram-se organizados por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (C.D.U.).
2. Os utilizadores têm acesso livre às estantes, podendo escolher e retirar os documentos que lhes interessem e de que precisem.
3. Os utilizadores não podem colocar de novo na estante o(s) documento(s) consultados.
4. Após a consulta ou a leitura do(s) documento(s), o utilizador deve colocá-lo(s) no “carro transportador” que se encontra junto ao balcão de atendimento, para posterior arrumação.
5. A leitura de presença, a audição ou visionamento de documentos e a utilização dos equipamentos far-se-á sob a vigilância dos Professores ou da Assistente Operacional.
6. A utilização dos diversos equipamentos exige um registo onde consta o nome do utilizador, a identificação do equipamento e a data e a hora da sua utilização.
7. A câmara de filmar e o aparelho de gravação de vídeo só poderão ser utilizados pela Assistente Operacional ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa, desde que tenha autorização da Direção do Agrupamento.
8. A câmara fotográfica só pode ser utilizada pelos Professores e nunca pelos alunos.
9. Os utilizadores poderão, individualmente ou em grupo, ler, estudar, desenhar, realizar trabalhos escolares, trabalhos de pesquisa, de montagem gráfica nos diferentes espaços específicos para cada uma das tarefas e terão o auxílio da Assistente Operacional e dos Professores que prestam serviço na Biblioteca.
10. Tanto os equipamentos informáticos existentes na Biblioteca, como os pessoais só poderão ser utilizados para fins educativos e escolares.
11. Os utilizadores, depois de entrarem na Biblioteca, devem dirigir-se ao balcão de atendimento, onde poderão solicitar as informações ou os serviços de que necessitam e onde registam a sua presença em documento próprio para o efeito.
12. Os utilizadores devem respeitar o silêncio nos vários espaços da Biblioteca, assim como cumprir as normas do Regulamento Interno da Escola.
13. Em caso de infração, o utilizador deverá abandonar o espaço da Biblioteca e o responsável pelo serviço procederá de acordo com a lei e os regulamentos em vigor.
14. Os alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo deverão frequentar a biblioteca quando acompanhados pelo seu Professor ou Educador, exceto quando o responsável pelo serviço da biblioteca considerar que é possível acolher estes alunos.

15. O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser definido pela Direção da Escola no início de cada ano letivo.

Artigo 191º

Empréstimo

1. Todos os elementos da comunidade educativa podem utilizar os serviços de empréstimo domiciliário.
2. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário, todos os fundos bibliográficos, com exceção de documentos de vídeo, das obras de referência (dicionários, enciclopédias), das obras consideradas valiosas ou de muita importância ou de documentos que estejam a ser necessários para consulta permanente.
3. A requisição e a devolução de documentos deverão efetuar-se durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca.
4. Os alunos podem requisitar, por um período de uma semana, um documento da cada vez (salvo nos casos em que o aluno tenha de realizar um trabalho que exija mais do que um documento e seja autorizado pela pessoa responsável pelo serviço).
5. Os adultos poderão requisitar até cinco documentos por um período de duas semanas.
6. Os docentes de todos os níveis de ensino podem requisitar documentos e equipamentos para uso nas suas aulas, devolvendo-os logo após o fim da aula.

Os serviços da Escola e os docentes das turmas da Pré-Escola e do 1º Ciclo podem efetuar requisições de documentos por um período longo de tempo (um período letivo ou um ano escolar).

Artigo 192º

Responsabilização

1. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
2. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus educandos menores de idade.
3. O extravio ou a danificação do documento implicará o seu pagamento ou a sua reposição por parte do utilizador.
4. O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos e da norma estipulada no ponto 2. do presente Artigo implica a exclusão do utilizador deste serviço por um período de tempo nunca superior a um ano letivo.

Artigo 193º

Atividades promovidas pela Biblioteca

1. Todos os alunos do Agrupamento poderão participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.
2. Mediante inscrição prévia, os alunos poderão participar em atividades extracurriculares projetadas e realizadas por um ou vários Professores da equipa da Biblioteca.
2. O horário de funcionamento destas atividades será afixado no placard, ao lado da entrada da Biblioteca.
3. Quando alguma atividade tiver, inevitavelmente, de se realizar num dos espaços da Biblioteca e não for possível o seu pleno funcionamento, esta encerrará durante o tempo que for necessário para o desenrolar da referida atividade.

SUBSECÇÃO III

REPROGRAFIA/PAPELARIA, BUFETE E REFEITÓRIO DA ESCOLA SEDE

Artigo 194º

Reprografia/Papelaria – Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia/Papelaria é afixado no início do ano letivo, junto da mesma.
2. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado, pelos docentes, através de requisição existente no local, com a antecedência mínima de 48 horas.

3. As fichas de avaliação sumativa e formativa são gratuitas.
4. O restante serviço deve ser pago, conforme tabela de preços que deve estar afixada de modo visível.
5. Todas as escolas do agrupamento podem usufruir do serviço de reprografia da escola sede.
6. As filas para acesso à reprografia/papelaria devem ser organizadas de forma ordeira de modo a não haver atrasos nem confusões.
7. Todos os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

Artigo 195º

Bufete – Funcionamento

1. O horário de atendimento ao público é das 09.00 h às 11.25h e das 14.25h às 17.30 h.
2. O pagamento do serviço de Bufete deve ser feito com o cartão magnético.

Artigo 196º

Refeitório Escola Sede – Funcionamento

1. A refeição começa a ser servida às 12.00 h e termina às 14.00 h.
2. O pagamento do serviço de almoço deve ser feito de véspera, na Papelaria, ou no próprio dia, desde que até às 10.30 h, acrescido de multa.
3. Os alunos devem estar organizados em fila para o almoço.
4. O pagamento do serviço de Refeitório deve ser feito com o cartão magnético.
5. Haverá um funcionário a controlar os almoços.
6. Os utentes do refeitório devem cumprir as regras básicas de higiene à refeição:
 - a) Antes da refeição devem lavar sempre as mãos.
 - b) Durante a refeição, devem utilizar, devidamente, os talheres.
 - c) Nunca deverão deitar guardanapos para o chão.
 - d) No fim da refeição, devem deixar as mesas e cadeiras limpas, e entregar o tabuleiro.
7. Sempre que o utente verifique que a comida colocada no prato, pela cozinheira, é demais, deve solicitar que lhe seja preparado um novo prato com menos alimentos, de forma a evitar o desperdício.
8. A afixação da ementa, para cada semana, tem lugar na semana anterior.
9. É proibida a entrada nas cantinas a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 197º

Refeições nos Jardins-de-infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo

1. Inscrições no serviço de fornecimento de refeições:
 - a) Para usufruir do serviço de refeições escolares o/a encarregado/a de educação tem de aderir à plataforma de gestão escolar do Município e aceitar os termos e condições de utilização da plataforma. Em caso de não aceitação ou não adesão à referida plataforma, o/a encarregado/a de educação não pode avançar para a marcação das refeições escolares não sendo assegurado o seu fornecimento.
 - b) Após adesão à plataforma de gestão escolar do Município, o/a encarregado/a de educação tem de efetuar o carregamento do cartão virtual, no caso de o aluno não usufruir de escalão da ASE ou usufruir de escalão B para, posteriormente, marcar os almoços e merendas do/a seu/sua educando/a.
 - c) O valor mínimo de carregamento do cartão virtual é estipulado, conforme o quadro seguinte:

	Sem escalão	Escalão B
Valor mínimo de carregamento	10€	

2. Marcação das refeições (almoços e merendas):

- a) Os almoços e merendas são marcados ou desmarcados pelo/a encarregado/a de educação, na plataforma de gestão escolar do Município, até às 16h do dia anterior ao consumo.
- b) Caso o/a encarregado/a de educação marque o almoço ou a merenda e a criança não o/a consuma, a refeição é cobrada ao/à encarregado/a de educação.
- c) No caso descrito no ponto anterior, existe a possibilidade do/a encarregado/a de educação justificar a ausência na plataforma. A informação é analisada pela Divisão de Gestão da Rede Escolar, que procede à desmarcação da refeição e à devolução do valor nas situações consideradas elegíveis. Caso a justificação não seja válida, a refeição não é desmarcada.
- d) Caso o/a encarregado/a de educação não tenha saldo no cartão, não é permitida a marcação de merendas.
- e) Caso o/a encarregado/a de educação não tenha saldo no cartão, é permitida a marcação de, no máximo, 5 almoços, sendo enviadas notificações ao/à encarregado/a de educação, informando-o/a que se encontra em incumprimento.
- f) Após 5 almoços marcados sem saldo no cartão, não há possibilidade de marcação de mais refeições, e caso o/a aluno/a compareça no refeitório escolar para almoçar, ser-lhe-á disponibilizado/a um reforço alimentar constituído por pão, sopa e fruta.
- g) Nos casos descritos nas duas alíneas anteriores, o técnico de ação social que faz o acompanhamento das famílias naquele território monitoriza a situação.
- h) Caso os/as encarregados/as de educação não marquem as refeições e os/as educandos/as compareçam para almoçar, o/a assistente operacional da escola marca a assiduidade do/a aluno/a e a refeição é cobrada ao/à encarregado/a de educação. Após 2 refeições consumidas na mesma semana sem marcação, é enviada notificação ao/à encarregado/a de educação a alertar que deve garantir a marcação prévia das refeições.
- i) No caso dos/as alunos/as com escalão A, ao fim de 3 almoços marcados e não consumidos o/a encarregado/a de educação é notificado por e-mail e via escola, que incorre na possibilidade de perder o acesso a refeições gratuitas. Após 5 almoços requisitados e não consumidos, o/a aluno/a incorre na possibilidade de perder o acesso a refeições gratuitas.
- j) No caso descrito na alínea anterior, o técnico de ação social que faz o acompanhamento das famílias naquele território monitoriza a situação.

SUBSECÇÃO IV

CARTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 197º

Natureza

Há duas espécies de cartão do agrupamento, conforme o seu utilizador:

1. Cartão magnético de utente, a fornecer pelo Agrupamento e destinado aos alunos, ao Pessoal Docente e ao Pessoal Não Docente da Escola sede do Agrupamento. Este cartão é o elemento identificativo de cada utente, contendo o seu nome, fotografia digital e número.
2. Cartão de visitante destinado a:
 - a) Elementos externos ao Agrupamento;
 - b) Docentes colocados no Agrupamento com contratos que se prevejam de curta duração.
3. O cartão referido no ponto anterior deve ser devolvido logo que caduque a situação que motivou a sua cedência, não sendo cobrado qualquer valor.

Artigo 198º**Cartão de Utente – Âmbito e funcionamento**

1. Dentro do recinto escolar da Escola sede, o cartão serve para:
 - a) controlar as entradas e saídas dos Alunos e Pessoal Não Docente;
 - b) usufruir dos serviços de bufete, cantina, papelaria e reprografia.

Artigo 199º**Validade**

1. A 1.ª via cartão do agrupamento é gratuita.
2. A 2.ª via do cartão, no caso de extravio devido a perda ou roubo, terá o custo de €5.
3. No caso em que se verifique o não funcionamento do cartão, por razões que decorram, comprovadamente, de problemas do sistema, não haverá custos para a requisição da 2.ª via.
4. O cartão do agrupamento caduca no momento em que o seu utilizador perde o estatuto que lhe permitiu a sua aquisição.
5. Os utilizadores de cartão de visitante ou os alunos que concluem o 9º Ano de escolaridade ou, ainda, os alunos que sejam transferidos, podem solicitar a devolução do saldo do cartão, mediante o preenchimento de formulário à disposição na papelaria, local de carregamento do mesmo. (e para docentes e funcionários?? Ver sugestões enviadas por e-mail)

CAPÍTULO VII**DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 200º****Divulgação à comunidade educativa**

1. No início do ano letivo, e sempre que se proceda à atualização ou reformulação do regulamento interno, será feita, junto da comunidade educativa, a divulgação do documento final, pelos meios referidos no ponto seguinte.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento está disponível, para consulta na página digital da escola (<https://aematosinhos.webnode.pt/>).

Artigo 201º**Outros Regulamentos e Regimentos**

1. No início do ano letivo, cada Estrutura procede à reformulação ou atualização e aprovação dos respetivos regimentos ou regulamentos específicos.
2. Os regimentos são enviados ao Presidente do Conselho Geral, por correio electrónico.
3. O regulamento dos cacifos, do cartão digital da responsabilidade da Autarquia, assim como o Plano de Desenvolvimento Curricular.

Artigo 202º**Alterações ao Regulamento Interno**

1. Todas as propostas de alteração de carácter pedagógico deverão ser apresentadas ao Conselho Pedagógico e, posteriormente, encaminhadas ao Conselho Geral para aprovação.
2. Todas as propostas de alteração de carácter não pedagógico deverão ser apresentadas ao Diretor ou ao Presidente do Conselho Geral.
3. As alterações ao Regulamento Interno deverão ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 4.

Artigo 203º

Omissões

1. Em tudo o que não se encontrar regulado no presente documento, compete ao Diretor a sua resolução, em conformidade com a lei em vigor.
2. Em matéria de procedimento, no que for omissivo no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 204º

Entrada em vigor do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno e respetivos anexos entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em sessão do Conselho Geral de 30 de Novembro de 2022

O Presidente do Conselho Geral

Pedro Maravilha