



REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas da Benedita

Disponível em www.aebenedita.pt

Regulamento Interno inclui as adendas aprovadas em Conselho Geral de:

12 de dezembro de 2018

25 de julho de 2019

10 de janeiro de 2020

AEB

aebenedita@aebenedita.pt

.....	1
PREÂMBULO	3
.....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO	4
SECÇÃO II - RECURSOS E EQUIPAMENTOS	8
CAPÍTULO II - ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
SECÇÃO I - Conselho geral	11
SECÇÃO II - Diretor	12
SECÇÃO III - Conselho pedagógico	13
SECÇÃO IV - Conselho administrativo.....	14
SECÇÃO V - Coordenação de estabelecimento da Educação Pré- escolar e/ou do 1º ciclo	14
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	15
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	15
SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES	17
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA	18
SECÇÃO I - Educação pré-escolar	23
SECÇÃO II - 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	24
SECÇÃO III - 2.º Ciclo do Ensino Básico.....	26
SUBSECÇÃO I - Diretores de turma.....	27
SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de turma.....	28
CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS	30
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES.....	30
SECÇÃO II - BIBLIOTECAS ESCOLARES	31
SECÇÃO III - EDUCAÇÃO ESPECIAL	33
SECÇÃO IV - GABINETE DO ALUNO (GA)	34
SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	35
SECÇÃO VI - EQUIPA DE PROJETOS.....	35
SECÇÃO VII - EQUIPA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL	37
SECÇÃO VIII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	38
SECÇÃO IX - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	38
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA	40
SECÇÃO I - ALUNOS	40
SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres.....	40

SUBSECÇÃO III - Assiduidade	45
SUBSECÇÃO III - Regime Disciplinar	48
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	50
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	53
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	55
SECÇÃO V - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	56
SECÇÃO VI - AUTARQUIAS	56
SECÇÃO VII - SERVIÇOS	57
SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	60
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61
CAPÍTULO VIII - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS (ANEXOS)	63
REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	64
REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	67
REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO.....	73
REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS E BANCO DE MANUAIS.....	74
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	77
REGULAMENTO DO GABINETE DO ALUNO	80
REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO	82
REGULAMENTO - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	84

PREÂMBULO

A escola é, por excelência, uma organização onde os princípios e valores essenciais para a formação cívica são transmitidos e desenvolvidos num contexto académico. O regulamento interno é um instrumento de autonomia cujo objetivo é regular o funcionamento dos vários espaços e estruturas, assim como na definição de regras orientadoras que caracterizam e definem a identidade de um Agrupamento, em conformidade com o quadro legal vigente. Neste sentido, pretende definir o papel de cada um dos intervenientes no processo educativo, garantindo os direitos e deveres, estabelecendo procedimentos de atuação e de convivência adequadas à específica realidade do Agrupamento de Escolas da Benedita.

Dar a conhecer o funcionamento do Agrupamento é igualmente um dos objetivos deste documento, essencial para a sua vida escolar, na consolidação e definição de princípios e valores democráticos que contribuam para o exercício de uma cidadania responsável.

Deste modo, o presente Regulamento Interno pretende garantir um eficaz e regular funcionamento do agrupamento sendo subsidiário das leis gerais do país, mormente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Regime de Autonomia, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente, do Código do Procedimento Administrativo e do Regime Jurídico do Pessoal não docente, e toda a legislação aplicável.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

Sem prejuízo do disposto na legislação vigente, o presente Regulamento Interno define, no âmbito do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137 de 2 de julho de 2012, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Benedita, nas suas especificidades legalmente exigidas e necessárias para o seu bom funcionamento.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

As disposições contidas no presente Regulamento Interno aplicam-se a todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento, alunos, pessoal docente e não docente em exercício de funções, pais e encarregados de educação, órgãos de direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e Apoio Educativo e outras, bem como a visitantes e utilizadores ocasionais das instalações e espaços escolares.

SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO

Artigo 3.º

Princípios Orientadores

1. Os princípios que fundamentam este regulamento são:
 - a) Privilegiar princípios de natureza pedagógica e científica.
 - b) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas.
 - c) Assegurar e regular a participação de todos os intervenientes no processo educativo: docentes, alunos, famílias, autarquias e de entidades representativas das atividades e

instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

- d) Considerar os valores sociais e culturais da zona de influência pedagógica desta região, do nosso País e da Europa, como fonte de atualização de conhecimentos numa sociedade de informação.
- e) Contribuir para desenvolver o espírito crítico e a prática democrática.
- f) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democracia e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola que para o efeito foram eleitos.
- g) Afirmar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
- h) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
- i) Estabelecer procedimentos para cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis.

Artigo 4.º

Direito à informação

1. Toda a informação relevante à comunidade educativa deve ser enviada por correio eletrónico de modo a tornar o processo mais célere, abrangente e sustentável.
2. No caso de impossibilidade de proceder como descrito no ponto anterior, a informação é afixada nos expositores destinados a esse fim por indicação da direção.
3. A informação e distribuição de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar, tem de ser do conhecimento prévio da direção, que a rubricará, registando a data da sua afixação.

4. Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar.
5. A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização da direção, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento, desde que sejam cumpridas as regras e os locais determinados.
6. É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa da direção. Findo o prazo útil, a informação deve ser retirada pelos responsáveis respetivos e arquivada ou inutilizada, de acordo com o interesse documental.
7. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, nem o desenvolvimento de atividades, ou outras ações, que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos de interesses ou que contrariem os princípios previstos na Constituição da República Portuguesa ou neste Regulamento.
8. Todos os alunos, assistentes, docentes e encarregados de educação devem tomar conhecimento das informações, ordens de serviço e comunicações que lhes digam diretamente respeito.
9. Os avisos e informações respeitantes aos alunos são lidos em aula e/ou afixados em placard próprio, mediante autorização da direção.
10. A convocatória de reuniões deverá ser divulgada por correio eletrónico e através de afixação em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
11. As convocatórias de reuniões para pessoal não docente, são afixadas na sala dos assistentes operacionais ou local destinado ao efeito e enviada por correio eletrónico para os coordenadores de estabelecimento para divulgação em local próprio em cada estabelecimento de ensino.
12. Todas as normas previstas nos números anteriores devem ser salvaguardadas nos vários estabelecimentos de ensino, competindo ao coordenador de Estabelecimento zelar pelo seu cumprimento.
13. As convocatórias de pessoal docente e não docente devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - a) A convocatória deve conter a identificação de quem convoca, os destinatários, local, data e hora da reunião, assuntos a tratar, assinatura de quem convoca e o visto do diretor/coordenador de estabelecimento que autorize a sua afixação.
 - b) Todas as convocatórias de reuniões são afixadas com antecedência de 48 horas em placard próprio nas salas de pessoal docente. Em caso de manifesta urgência, a convocatória poderá ser feita com uma antecedência de 24 horas, seguindo o mesmo procedimento e assegurando sempre a comunicação a todos os visados.
 - c) A documentação referente à reunião deve ser disponibilizada com a necessária antecedência aos interessados.
 - d) As convocatórias e a elaboração de atas devem estar de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, regimento próprio ou outra legislação aplicável.
 - e) Ao presidente compete registar as faltas e dar conhecimento das mesmas nos serviços administrativos.
14. Os encarregados de educação podem obter as informações que necessitam da forma mais conveniente e expedita, nomeadamente:

- a) junto do docente do Pré-escolar, titular de turma/diretor de turma ou dos serviços administrativos, conforme o assunto em causa.
- b) Na educação pré-escolar e no ensino básico, os encarregados de educação são convidados para uma reunião, sempre que o docente considere oportuno, e no final de cada período letivo para tomarem conhecimento da avaliação do seu educando.
- c) Os convites devem ser feitos por escrito com uma antecedência mínima de 72 horas.
- d) Em situações de carácter excecional, desde que garantida a comunicação aos destinatários, é possível efetuar convocatórias no prazo inferior ao estipulado no número anterior.

Artigo 5.º

Cartão de identificação

1. Na Escola sede onde está instalado um sistema eletrónico de gestão de vendas e controlo de entradas, é emitido um cartão que é o documento de identificação pessoal e intransmissível, de alunos do 2.º ciclo, pessoal docente e não docente.
2. O cartão permite:
 - a) Regular o acesso ao recinto escolar.
 - b) Efetuar pagamentos nos diferentes serviços da escola.
 - c) Efetuar consultas de saldos e pagamentos.
 - d) Marcar refeições.
3. Só em casos excecionais e devidamente autorizados pelos serviços administrativos ou direção, poderá ser facultado aos alunos, o acesso aos serviços sem o cartão.
4. O cartão é fornecido no início do ciclo, sendo a sua preservação da responsabilidade do utilizador. O seu extravio ou danificação terá custos para o utilizador, sendo esse custo estabelecido anualmente no preço da papelaria.

Artigo 6.º

Acesso ao recinto escolar e circulação

1. As normas de acesso ao recinto escolar pretendem responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua atividade profissional.
3. O acesso ao recinto escolar por encarregados de educação ou outros elementos exteriores à comunidade escolar requer a permissão expressa do assistente operacional presente na portaria, mediante a identificação e justificação do motivo, cabendo ao assistente preencher o registo de entrada, com o destino pretendido.
4. Só é permitida a permanência, no espaço escolar, de alunos, pessoal docente ou não docente
5. A presença de outros membros da comunidade carece de autorização do diretor.
6. Não é permitida a entrada de veículos motorizados nos recintos das escolas sem prévia autorização do diretor ou coordenador de estabelecimento.
7. Excetua-se do número anterior veículos de emergência médica ou de combate a incêndio.
8. Em todos os estabelecimentos de ensino que não tenham o serviço de Portaria, o acesso ao recinto escolar só pode ser realizado mediante autorização de um dos docentes a lecionar no Estabelecimento ou pelo(a) Assistente Operacional no local.
9. No que respeita às crianças a frequentar os jardins-de-infância, deve ter-se em consideração que:
 - a) estas devem ser entregues pessoalmente nas instalações escolares ao educador ou ao assistente operacional.

- b) as crianças não podem sair do estabelecimento de ensino sem serem entregues pessoalmente pelo Educador ou pela assistente operacional ao respetivo acompanhante devidamente autorizado e em conformidade com o que se encontra registado na ficha de inscrição, sendo necessária uma autorização escrita sempre que haja alteração de acompanhante.
10. No 1.º ciclo não é permitida a saída de alunos da Escola durante as atividades em que esteja inscrito e no término das mesmas, salvo se acompanhados pelo respetivo encarregado de educação ou pessoa por ele indicada no ato da matrícula ou excepcionalmente na caderneta do aluno em situações excecionais.
11. No caso dos alunos do 2.º ciclo, no ato de matrícula ou, posteriormente, nos serviços administrativos, o encarregado de educação pode declarar presencialmente uma das seguintes situações:
- Autorizada a saída do recinto escolar sozinho, à hora de almoço ou no final das atividades letivas (Livre).
 - Autorizada a saída do recinto escolar, sozinho, apenas no final das atividades letivas, para o transporte escolar ou se deslocar a pé para a sua residência (Condicionado).
 - Não autorizada a saída do educando, exceto quando acompanhado (Interdito).
12. Todos os encarregados de educação e outros elementos exteriores à comunidade educativa que se dirijam aos estabelecimentos de educação para tratar de assuntos dos seus educandos devem respeitar as indicações dos assistentes operacionais, não sendo permitida a circulação pelos espaços escolares, salvo autorização prévia do responsável do estabelecimento ou em datas em que se desenvolvam atividades abertas à comunidade educativa.

13. A entrada nas instalações escolares é interdita a todas as pessoas que recusem indicar a pessoa ou o serviço que desejam contactar.

14. Qualquer docente ou funcionário em exercício de funções na escola pode exigir a identificação de alunos e indagar as razões da permanência de estranhos no recinto escolar.

Artigo 7.º

Vestuário

Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa ou atentado ao pudor, configurando uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade. Neste âmbito encontra-se interdito:

- O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaço fechado.
- Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e ou provocatória.
- Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas.

Artigo 8.º

Doenças Contagiosas e parasitoses

- Em caso de febre ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar a escola ou Jardim de Infância, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato esta situação ao educador/titular de turma/diretor de turma, de forma a serem tomadas as devidas precauções.
- Quando a criança se ausentar do JI por um período superior a cinco dias, é obrigatória a apresentação de declaração médica.
- Aos alunos do ensino básico aplica-se o estipulado no Estatuto do Aluno.

4. Em situações de parasitose, as crianças deverão permanecer em casa até ao fim do tratamento.
5. Em caso de doença súbita deve o docente ou Assistente Operacional contactar o encarregado de educação de imediato pelo meio mais expedito.

Artigo 9.º

Medicação

1. A administração de medicamentos é feita em casa.
2. Quando houver necessidade da criança tomar um medicamento ou em caso de doenças crónicas, que necessitam de medicação diária, este deve ser entregue ao Educador, titular/diretor de turma, sendo administrado perante a apresentação de receita médica ou declaração do encarregado de educação no caso de medicação de venda livre e identificado com o nome da criança, dose e horário de administração do mesmo.

Artigo 10.º

Equipamentos de imagem e/ou som

1. É expressamente proibido o uso de telemóvel dentro da sala de aula e balneários.
2. É expressamente proibida a captação de imagem e/ou som dentro do recinto escolar.
3. Na realização de projetos e atividades pode-se proceder à captação de imagem e/ou som, desde que a mesma seja devidamente autorizada.
4. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores o aparelho será retirado ao (à) seu/sua utilizador(a), sendo desligado na sua presença e entregue ao diretor de turma ou diretor que tomará as providências que entender por necessárias sem prejuízo de ações disciplinares.
5. Na situação referida no número anterior, deve o encarregado de educação ser avisado de imediato do sucedido.

6. Não é permitido divulgar, por qualquer meio, fora do contexto escolar os registos referidos sem autorização escrita dos intervenientes ou dos encarregados de educação.

7. Do previsto neste artigo, excetua-se a captação de imagens do sistema de videovigilância regulado por legislação própria.

Artigo 10.º-A

Política de Proteção de Dados

1. O Agrupamento de Escolas da Benedita no âmbito do cumprimento da sua missão, procede à recolha e processamento de dados de pessoas singulares.
2. Cada pessoa singular continua a ser a proprietária dos dados facultados ao Agrupamento de Escolas da Benedita. Para assegurar o seu controlo sobre eles, disponibiliza-se toda a informação, mediante pedido, pelo qual pode aceder às suas informações mantidas no arquivo deste agrupamento de escolas, corrigi-las se contiverem erros, cancelá-las ou opor-se ao seu processamento. Pode, a todo o momento, exercer o seu direito de acesso, correção e oposição, através do seguinte endereço de correio eletrónico:
secretaria@aebenedita.pt.
3. A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais encontra-se anexa a este regulamento.

SECÇÃO II - RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 11.º

Instalações e equipamentos

É da responsabilidade de todos os utilizadores a preservação das instalações e equipamentos adotando os procedimentos necessários para garantir a sua boa utilização segundo as regras de higiene e funcionalidade com especial incidência nos agentes diretamente responsáveis pela sua manutenção.

Artigo 12.º**Instalações Específicas**

1. São consideradas instalações específicas o pavilhão gimnodesportivo, o campo desportivo, as salas de educação visual, educação tecnológica, ciências, educação musical, as bibliotecas, o auditório, as salas de estudo, diretores de turma, pessoal docente, pessoal não docente, os polivalentes e o refeitório.
2. Algumas instalações específicas podem ter regulamentação específica, caso o material existente e as especificidades na utilização e ocupação o justifiquem.
3. A responsabilidade pelas instalações específicas pertence ao conjunto dos docentes que as utilizam, nomeadamente grupos disciplinares ou departamentos ou ainda outras estruturas de coordenação pedagógica.

Artigo 13.º**Bolsa e Banco de Manuais**

1. A bolsa e o banco de manuais constituem-se em regulamento próprio, anexo a este regulamento, sendo da responsabilidade da biblioteca escolar a sua aplicação em articulação com as restantes estruturas de orientação pedagógica do Agrupamento.
2. A bolsa de manuais faz parte da ação social escolar.
3. O banco de manuais visa a reutilização dos manuais escolares, promovendo a sua troca entre os alunos que não usufruem de apoio da ação social escolar (ASE).

Artigo 14.º**Cacifos**

1. Poderão existir na escola cacifos destinados aos alunos.

2. Quando existam cacifos destinados aos alunos, estes encontram-se em locais de fácil acesso.
3. A distribuição dos mesmos é efetuada pelos diretores de turma no início do ano letivo, quando o aluno ou encarregado de educação tenha manifestado interesse na sua utilização.
4. Os cacifos podem ser individuais (caso o número de alunos o permita) ou partilhados, e entregues pelo período que durar a permanência dos alunos no estabelecimento de ensino.
5. A utilização do cacifo tem uma caução associada, estipulada anualmente e devolvida ao aluno ou ao seu encarregado de educação no final do período de empréstimo.

Artigo 15.º**Espaços Exteriores**

1. Todos os utentes dos recintos escolares devem zelar e preocupar-se com a qualidade dos espaços verdes existentes bem como com os edifícios e demais locais e materiais.
2. O lixo deve ser depositado nos ecopontos e nos caixotes disponíveis para o efeito, tendo em vista a preservação ambiental e higiene nos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 16.º**Vigilância nos Recreios**

1. Nos estabelecimentos em que funcione a Educação pré-escolar e o 1.º ciclo, os recreios são vigiados diariamente pelos docentes e/ou assistentes operacionais que garantam a orientação e a segurança de acordo com o escalonamento definido no início do ano letivo.
2. Nos estabelecimentos onde funcione o 2.º ciclo, a vigilância é feita por assistentes operacionais, não desresponsabilizando os restantes membros dos seus deveres.

Artigo 17.º**Telefone**

1. O funcionamento do telefone é assegurado por um assistente operacional.
2. As chamadas oficiais devem ser requisitadas ao assistente operacional mencionado no número anterior.

Artigo 18.º**Inventários**

1. Os inventários dos bens duradouros devem estar devidamente atualizados, sendo esta verificação anual de acordo com as competências definidas no presente regulamento.
2. Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.
3. Um exemplar do inventário dos bens em causa deve ser afixado em local visível no espaço/instalações em que se encontram.
4. No final de cada ano letivo, o responsável pelo inventário, entrega ao coordenador de estabelecimento que por sua vez entrega na direção, um exemplar atualizado com as anotações que se julgam pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 19.º**Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar**

1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
2. Por regra, reparará os danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

Artigo 20.º**Material**

1. O aluno deve ser portador do material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas, quando solicitado pelo docente.
2. O material a solicitar ao aluno, referido no ponto anterior, deve ser decidido em reunião de departamento ou de grupo no início do ano letivo, devendo ter-se em consideração o princípio da gratuitidade da escolaridade básica e ser ponderada a razoabilidade e o custo-benefício do mesmo.
3. O agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer material ou objeto não solicitado pelo docente, trazido de casa pelo aluno, independentemente da sua natureza ou valor.

Artigo 21.º**Cedência de Espaços**

1. As escolas do Agrupamento podem proceder a cedência de espaços mediante protocolos a celebrar com outras entidades, carecendo tais atos da autorização do diretor.
2. Os encarregados de educação e/ou Associação de Pais podem a qualquer momento requisitar espaços para o desenvolvimento das suas atividades, desde que autorizado pela direção do agrupamento.
3. O Agrupamento pode viabilizar a cedência de espaços (auditório, polivalente, campo exterior de jogos e refeitório) para o desenvolvimento de atividades lúdicas, culturais, desportivas ou outras mediante pedido fundamentado, havendo ou não lugar ao pagamento das mesmas e desde que sejam assegurados os respetivos seguros para o público-alvo.
4. Caso se trate de espaços da responsabilidade da Autarquia, a viabilização referida no número anterior requer a autorização dos órgãos competentes da autarquia.

5. Não é permitida a comercialização, a venda ambulante ou a propaganda de qualquer serviço ou produto no espaço das escolas.
6. Excetuam-se do número anterior, serviços ou produtos que tenham fins de beneficência e que resultem de ações desencadeadas pelo próprio agrupamento, por instituições Públicas de Solidariedade Social (IPSS), Associações culturais de interesse público, ou outras que não tenham fins lucrativos e cuja ação possa servir o interesse do Agrupamento na vertente pedagógica e social.

CAPÍTULO II - ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 22.º

Definição

Nos termos do nº 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, os Órgãos de Direção, Administração e Gestão são:

- a) Conselho geral.
- b) Diretor.
- c) Conselho pedagógico.
- d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I - Conselho geral

Artigo 23.º

Composição

1. Em conformidade com o Artigo 12.º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137 de 2 de julho de 2012, o conselho geral do agrupamento é constituído por vinte e um elementos, com a seguinte distribuição:
 - a) sete representantes do pessoal docente.
 - b) dois representantes do pessoal não docente.

- c) seis representantes dos pais e encarregados de educação.
- d) três representantes do município.
- e) três representantes da comunidade local.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 24.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Aprovar símbolos ou logótipos a utilizar no agrupamento.
- b) Estabelecer um calendário para a avaliação e apreciação do PAA, e do relatório de autoavaliação.
- c) Facultar ao administrador da página web do agrupamento toda a informação relevante e de interesse público para divulgação na página.

Artigo 25.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, apresentada pelas respetivas associações de pais ou organizações representativas obrigatoriamente das três freguesias do

agrupamento, Benedita, Vimeiro e Turquel. De acordo com o número de alunos/representatividade, a atribuição dos seis representantes será a seguinte: freguesia da Benedita - 3 representantes; freguesia de Turquel - 2 representantes; freguesia de Vimeiro - 1 representante.

3. O presidente do CG informa a associação de pais e encarregados de educação, ou no caso da sua inexistência, o coordenador de estabelecimento, para a necessidade de proceder à eleição dos representantes previstos no número anterior.
4. O resultado do processo de eleição é comunicado ao presidente do conselho geral no prazo de 30 dias a contar da data da informação prevista no número anterior, numa lista nominal acompanhada da respetiva ata.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou de representantes de instituições ou organizações, são cooptados por proposta e deliberação dos restantes membros, numa reunião preliminar.
7. Os representantes referidos no n.º 1 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26.º

Mandato

1. O mandato de todos dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos.
2. Excetuam-se no número anterior as situações em que o elemento perca a qualidade que o elegeu.

3. As vagas resultantes da suspensão e cessação do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação deverão ser preenchidas pelas associações de pais e organizações representativas nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

4. Em caso de justo impedimento, os representantes da Autarquia e representantes da comunidade local poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa.

Artigo 27.º

Funcionamento

1. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
2. As deliberações serão tomadas por maioria simples de voto, exceto em assuntos respeitantes a alterações ao regulamento interno do agrupamento, em que se exige uma maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 28.º

Competências

1. Ao diretor compete submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico. É ainda ao diretor que compete dar cumprimento aos pontos 2, 3, 4 e 5 estabelecidos no artigo 20º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, no que respeita ao plano anual e plurianual de atividades, contratos de autonomia, plano de formação de pessoal docente e não docente, plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, representatividade da escola, poderes hierárquicos e

disciplinares, avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

2. Pelo presente regulamento compete também ao diretor:

- a) Constituir as comissões e grupos de trabalho necessários para o tratamento de assuntos internos do agrupamento, competindo-lhe definir os respetivos mandatos, composição, prazos e normas de funcionamento.
- b) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todas as estruturas e escolas do agrupamento.
- c) Estabelecer ou complementar regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do agrupamento, submetendo-as posteriormente e após audição do conselho pedagógico, à aprovação do conselho geral.
- d) Zelar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
- e) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos.
- f) Organizar e coordenar todos os serviços do agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor.
- g) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos de horários, depois de ouvido o conselho pedagógico.
- h) Decidir sobre as propostas de atividades e proceder à sua avaliação, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 29.º

Recrutamento

O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos definidos em legislação própria.

SECÇÃO III - Conselho pedagógico

Artigo 30.º

Âmbito

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente dos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 31.º

Composição

A composição do conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas da Benedita engloba os seguintes elementos:

- a) Coordenador dos diretores de turma;
- b) Coordenador de biblioteca escolar;
- c) Coordenador de departamento da Educação Pré-Escolar;
- d) Coordenador de departamento do 1º CEB;
- e) Coordenador do departamento de Línguas e Ciências Sociais e Humanas;
- f) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Naturais;
- g) Coordenador do departamento de Expressões;
- h) Coordenador do departamento de educação especial e Serviços de psicologia e orientação;
- i) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- j) Coordenador da Equipa de Avaliação de Desempenho Organizacional;
- k) Diretor, que é por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 32.º**Competências**

São competências do conselho pedagógico, além das previstas em legislação própria, as seguintes:

- a) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
- b) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e dar parecer sobre a constituição das turmas.
- c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- d) Autorizar propostas de atividades não integradas no plano anual de atividades do agrupamento à data de aprovação deste.
- e) Aprovar a calendarização de reuniões de conselho de turma/conselho de docentes.
- f) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares.
- g) Aprovar os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais e os relatórios referentes à sua aplicação.
- h) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e outras modalidades de avaliação que possam ser contempladas, sob proposta dos respetivos departamentos.
- i) Criar comissões especializadas, aprovando a respetiva composição e forma de funcionamento.

Artigo 33.º**Funcionamento**

O conselho pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o

presidente ou os seus elementos assim o solicitarem, nos termos previstos pelo CPA.

SECÇÃO IV - Conselho administrativo**Artigo 34.º****Âmbito**

O conselho administrativo é o órgão do agrupamento escola com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, segundo o disposto na lei.

Artigo 35.º**Composição**

1. O diretor, que preside.
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito.
3. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

SECÇÃO V - Coordenação de estabelecimento da Educação Pré- escolar e/ou do 1º ciclo**Artigo 36.º****Coordenador de estabelecimento**

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo diretor segundo critérios definidos na lei.

Artigo 37.º**Competências**

Além das competências que lhe estão legalmente atribuídas, compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

- a) Proceder à recolha de informação relevante para a avaliação organizacional e disponibilizá-la ao respetivo coordenador.
- b) Definir e supervisionar o serviço do pessoal não docente no respetivo estabelecimento.
- c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, em articulação com o diretor.
- d) Manter o inventário de bens duradouros atualizado.
- e) Proceder à elaboração de relações de necessidades sempre que se justifique em articulação com os outros docentes do estabelecimento de ensino, entregando-a nos serviços de administração escolar com a devida antecedência.
- f) Reunir com os encarregados de educação ou representantes dos mesmos sempre que tal se justifique ou por sua iniciativa, com conhecimento do diretor.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 38.º

Definição

De acordo com o disposto em legislação própria, são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e o diretor para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, constituem-se as seguintes estruturas:

- a) os departamentos curriculares.
- b) os grupos disciplinares.
- c) os conselhos de docentes no 1.º Ciclo do Ensino Básico e os conselhos de diretores de turma do 2º Ciclo.

- d) a secção de avaliação do desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 39.º

Definição

Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados as disciplinas, de acordo com os grupos de recrutamento. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos.

Artigo 40.º

Composição

Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes que lecionam as disciplinas que os compõem, da forma que a seguir se discrimina:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar (grupo de recrutamento - 100).
- b) Departamento curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico (grupos de recrutamento - 110 e 120).
- c) Departamento curricular de Línguas e Ciências Sociais e Humanas constituído pelos docentes das disciplinas de Português, Inglês, História e Geografia de Portugal e Educação Moral e Religiosa Católica (grupos de recrutamento - 200, 220 e 290).
- d) Departamento curricular de Matemática e Ciências Naturais constituído pelos docentes das disciplinas de Matemática e Ciências Naturais (grupo de recrutamento - 230).
- e) Departamento curricular de Expressões constituído pelos docentes das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física (grupos de

recrutamento - 240, 250 e 260).

- f) Departamento de Educação Especial e SPO (grupo de recrutamento 910 e técnicos especializados).
2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o coordenador é substituído pelo docente com mais tempo de serviço.

Artigo 41.º

Competências

Aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- b) Propor ao conselho pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos.
- c) Propor, planificar e dinamizar atividades que integrem o respetivo plano de atividades.
- d) Definir e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo.
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes.

- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- j) Elaborar, implementar e avaliar as atividades do departamento.
- k) Elaborar ou rever os respetivos regimentos nos primeiros 30 dias de mandato.

Artigo 42.º

Competências do coordenador do departamento curricular

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões de departamento.
- b) Representar no conselho pedagógico todos os docentes que integram o respetivo departamento.
- c) Garantir aos docentes referidos no número anterior uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho.
- d) Transmitir, as informações provenientes do conselho pedagógico a todos os docentes que coordena.
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes e disciplinas que integram o departamento curricular.
- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- h) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- i) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a

interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre departamentos e/ou grupos disciplinares.

- j) Assegurar a organização de planificações, avaliações, critérios de avaliação e outros documentos considerados fundamentais à atividade letiva e não letiva das disciplinas que integram o departamento.
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola.
- l) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas.
- m) Elaborar e submeter a aprovação o regimento do departamento.
- n) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Funcionamento

1. Os departamentos deverão elaborar e aprovar o seu regimento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.
2. Cada departamento reúne ordinariamente duas vezes por período de acordo com o calendário aprovado no início do ano letivo em conselho pedagógico, sob proposta do diretor.
3. Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o coordenador o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, do conselho pedagógico, do diretor ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização da escola.
4. Os trabalhos da reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.

5. De todas as reuniões serão lavradas atas, em suporte físico, em modelo próprio, arquivadas na direção em *dossier* destinado ao efeito.
6. Os assuntos cuja resolução ou encaminhamento sejam da competência do diretor, ser-lhe-ão de imediato comunicadas por escrito.
7. As atas devem ser entregues na direção até ao décimo dia subsequente ao da reunião e enviadas por correio eletrónico para o endereço definido para o efeito.
8. As faltas às reuniões são comunicadas aos serviços administrativos pelo coordenador de cada departamento.

SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 44.º

Definição e Composição

1. Os grupos disciplinares são estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os docentes das disciplinas:
 - a) Grupo disciplinar de Português.
 - b) Grupo disciplinar de Inglês.
 - c) Grupo disciplinar de História e Geografia de Portugal.
 - d) Grupo disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica.
 - e) Grupo de Educação Física.
 - f) Grupo de Educação Musical.
2. Os grupos disciplinares são representados por docentes, designados pelo diretor, por um período de um ano, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

3. Sempre que um docente leccione disciplinas que façam parte de vários grupos disciplinares, em caso de sobreposição de reuniões, fará parte do grupo cuja componente letiva tiver maior número de horas.

Artigo 45.º

Competências do Representante de Grupo Disciplinar

São competências do representante de grupo disciplinar as seguintes:

- a) Orientar e representar no domínio pedagógico e didático todos os docentes da disciplina.
- b) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina.
- c) Manter atualizado o inventário dos bens duradouros afetos ao grupo disciplinar que representa.
- d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- e) Elaborar e proceder à entrega da relação de necessidades sempre que se justifique.
- f) A relação de necessidades referida no número anterior deve, sempre que possível, ser entregue no início do ano letivo, considerando as atividades previstas.
- g) Promover a interdisciplinaridade.
- h) Apoiar o processo de elaboração e correção de provas de equivalência à frequência a nível de agrupamento.
- i) Apoiar os docentes no âmbito das suas funções.

Artigo 46.º

Funcionamento

1. O grupo disciplinar adota o regime de funcionamento do departamento em tudo que é aplicável.

2. Os grupos disciplinares reunirão a seguir à reunião de departamento sempre que na convocatória desta haja assuntos que digam respeito especificamente às disciplinas que os integram.
3. No caso das reuniões de um ou mais grupos disciplinares não poderem ser realizadas nos termos do número anterior, devem os grupos disciplinares encontrar soluções, nomeadamente a possibilidade de reunirem quinzenalmente em alternância com outros grupos disciplinares do mesmo departamento.
4. Os grupos disciplinares poderão ainda reunir extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a pedido do representante do grupo disciplinar, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA

Artigo 47.º

Critérios de constituição das turmas/grupos

1. No final de cada ano letivo serão constituídas as equipas para a constituição das turmas de:
 - a) Pré-escolar e 1.º ano: docentes da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que no ano letivo lecionaram turmas do 4.º ano.
 - b) 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade: docentes do 1.º ciclo do ensino básico, com exceção dos referidos na alínea anterior.
 - c) 5.º ano: docentes do 1.º ciclo que lecionaram turmas com alunos que transitam para o 5.º ano e os diretores de turma que acompanharam as turmas de 6.º ano.
 - d) 6.º ano: diretores de turma de alunos que transitaram para o 6.º ano.

2. A constituição das turmas e grupos no caso do pré-escolar é uma decisão de carácter pedagógico que assume a maior importância na definição de estratégias, tendo em conta o Projeto Educativo e as disposições legais impostas para a sua formação. Assim, considera-se pertinente que as equipas cumpram as seguintes disposições:

- a) Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devem integrar turmas de acordo com as imposições legalmente definidas, não devendo existir mais de 2 alunos na mesma turma.
- b) A limitação definida na alínea anterior pode não ser considerada, se for devidamente fundamentada pelo titular de turma ou pelo conselho de turma no 1.º ciclo e no 2.º ciclo de ensino, respetivamente ou em caso de continuidade, na mesma turma.
- c) Manutenção do grupo de alunos da turma do ano anterior, desde que não haja indicação em contrário pelo conselho de turma/titular de turma ou outro motivo devidamente fundamentado.
- d) Alunos retidos devem ser matriculados em diferentes turmas, ou no caso do primeiro ciclo, poderão ficar na mesma turma por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, atendendo a cada situação.
- e) Sempre que possível privilegiar as opções curriculares, nomeadamente a manifestação de intenção de frequência do curso de música em regime articulado, assim como na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.
- f) Equilíbrio de alunos por género.
- g) Atender aos resultados escolares dos alunos, promovendo a heterogeneidade na constituição das turmas.
- h) No início de cada ciclo de ensino, os alunos são preferencialmente agrupados em

pequenos grupos cujo número de alunos de turma de proveniência seja igualitário, no máximo 8 alunos, garantidos os critérios definidos anteriormente.

- i) Manter, pelo menos, três alunos da mesma turma de origem, se houver necessidade de adotar outro tipo de organização considerando igualmente os alunos que transitam para o 5.º ano, provenientes de outras escolas do agrupamento.
- j) Considerar outros critérios definidos anualmente por despacho próprio.
- k) Considerar os pedidos de mudança de turma, devidamente fundamentados, entregues pelos respetivos encarregados de educação e que tenham sido autorizados pela direção.
- l) Caso o educando seja integrado em diferente turma que no ano transato, pode o encarregado de educação apresentar o pedido referido no número anterior no prazo de 10 dias desde a data de afixação das turmas.

Artigo 48.º

Coordenação de turma / grupo

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos bem como a articulação entre a escola e a família são asseguradas:

- a) pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar.
- b) pelos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico, em articulação com o docente de Inglês da turma, no caso do 3.º e 4.º ano, docentes de educação especial e professores de apoio educativo que apoiam os alunos da turma e técnicos especializados caso o assunto em análise o justifique.
- c) pelos conselhos de turma, no 2º Ciclo do Ensino Básico, constituído pelos professores da turma,

dois representantes dos pais e encarregados de educação, o(s) professor(es) de educação especial que apoiam os alunos da turma com necessidades educativas especiais, e técnicos especializados caso o assunto em análise o justifique.

Artigo 49.º

Tipologia de atividades

1. Existem as seguintes atividades:
 - a) Curriculares.
 - b) Complemento curricular.
 - c) Visita de estudo.
 - d) Enriquecimento-curricular.
 - e) Apoio à família.
2. As atividades curriculares são obrigatórias e planeadas anualmente de acordo com a matriz curricular em vigor.
3. As atividades de complemento curricular são atividades planeadas no âmbito da organização e orientações curriculares, em ambientes de aprendizagem não formais, podendo ou não ser obrigatórias de acordo com o contexto em que se realizam.
4. A visita de estudo é uma atividade curricular planeada no âmbito do Plano Anual de Atividades, em ambientes de aprendizagem formais e não formais, que implica a saída do espaço escolar e requer a autorização específica do encarregado de educação.
5. As atividades de enriquecimento curricular (AEC), de oferta obrigatória e gratuitas ao longo do 1.º ciclo do ensino básico, são facultativas e devem privilegiar o carácter lúdico e desportivo, devem ser, preferencialmente, desenvolvidas após o período curricular da tarde, podendo haver flexibilização.
6. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF),

componentes não educativas, procuram dar uma resposta direta às necessidades das famílias, cujos educandos frequentam a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico encontra-se substanciada em todos os tempos que ficam para além das 25 horas curriculares, na educação pré-escolar e 30 horas no 1.º ciclo: o horário prévio ao início das atividades letivas, os almoços e o horário após as atividades letivas (prolongamento de horário).

Artigo 50.º

Atividades de complemento curricular

1. Qualquer atividade que se desenvolva no espaço escolar requer autorização da direção, através da entrega da respetiva planificação.
2. Qualquer docente ou não docente pode propor alguma atividade, sendo esta dirigida ao órgão competente para salvaguardar o estipulado no número anterior.

Artigo 51.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades que se desenvolvem em espaços fora da escola às quais se aplicam as disposições deste Regulamento e a legislação aplicável.
2. As visitas de estudo devem ser realizadas servindo objetivos que desenvolvam / complementam conteúdos de todas as áreas curriculares e ainda atendendo à pertinência na formação integral do aluno, ponderado o custo-benefício.
3. Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de um para dez, no 2º CEB. No 1º CEB, os alunos serão acompanhados pelo docente titular de turma e professor de apoio educativo ou assistente operacional e no Pré-Escolar pelo Educador e pela Assistente Operacional.

4. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes do agrupamento, sendo que a proposta deve ser apresentada em reunião de pais para a sua aprovação e autorização de participação dos seus educandos.
 5. A marcação da visita realiza-se em conselho de docentes/turma sob proposta do professor organizador e terá de obter aprovação em conselho pedagógico.
 6. A direção deve ser informada, pelo professor organizador, sobre o local, a razão justificativa, objetivos, aprendizagens esperadas duração, custo, turmas, número de alunos, nome dos docentes envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos que permaneçam nas instalações escolares, quer da própria turma, quer de outras turmas dos professores acompanhantes.
 7. Para a formalização do número anterior, deve o professor responsável entregar na direção a minuta “PLANIFICAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO” e introduzir na plataforma existente para o efeito, toda a informação relativa à atividade, para conhecimento das estruturas intermédias e para aprovação do diretor.
 8. Sempre que haja lugar a uma comparticipação financeira do encarregado de educação, deve o professor organizador receber a quantia estipulada, encaminhando/entregando a verba nos serviços que procedem ao pagamento deste serviço, até ao final do mês anterior àquele em que se realize a visita.
 9. Caso haja lugar à contratação de empresa transportadora, este serviço é realizado pela direção ou serviços administrativos, mediante a solicitação escrita do docente organizador.
1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência gratuita e facultativa, não se podendo sobrepor à atividade curricular diária.
 2. A inscrição ocorre no ato da matrícula, podendo confirmar a situação durante o mês de setembro.
 3. Após a data mencionada no número anterior, a inscrição é efetivada e os encarregados de educação dos alunos inscritos comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no estatuto do aluno.
 4. O horário e programa das AEC serão comunicadas na primeira reunião, que ocorrerá numa data prévia ao início das atividades letivas, pelo professor titular de turma aos encarregados de educação.
 5. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos definidos para as atividades letivas, havendo a interrupção daquelas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.
 6. O horário de funcionamento das atividades é organizado por blocos de sessenta minutos, preferencialmente após a atividade letiva, podendo existir flexibilização do horário, de modo a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em atenção o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
 7. A planificação e supervisão das AEC envolve os professores titulares de turma e os professores das AEC, sendo estas da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, competindo ao professor titular de turma garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular e não podendo aquelas substituir as disciplinas previstas no currículo nacional do ensino básico.

Artigo 52.º

Atividades enriquecimento curricular

8. Os docentes das AEC e os docentes titulares de turma reúnem-se no início de cada período para planificação de atividades e definição de estratégias comuns de intervenção, no final do período para fazer a avaliação e sempre que se julgue necessário ou a pedido de algum dos intervenientes.
9. Em caso de situações de indisciplina, os professores das AEC devem comunicar de imediato a situação ao professor titular de turma ou ao coordenador de estabelecimento.
10. Sempre que um professor das AEC necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá ser substituído, por outro, a colocar pela entidade promotora da atividade.
11. O docente da atividade deverá registar todos os dias as atividades que desenvolve com a turma, bem como as faltas dos alunos na plataforma de registo.
12. O docente da AEC fará no final de cada período uma avaliação global à atividade, por aluno, que entregará ao professor titular de turma, que a anexará ao respetivo processo individual e dará conhecimento ao encarregado de educação.
13. A vigilância dos intervalos é realizada por assistentes operacionais e/ou docentes de acordo com as orientações dadas no início do ano letivo.
14. Os alunos que não estejam inscritos nas AEC ficam à responsabilidade dos encarregados de educação, no horário definido para as atividades.

Artigo 53.º

Apoio à família (Noção e âmbito)

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF), procuram dar uma resposta direta às necessidades das famílias, cujos educandos frequentam a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico respetivamente, e que não se enquadre na componente curricular no caso da Educação Pré-

escolar e na componente curricular e de enriquecimento curricular no 1.º ciclo.

2. A divisão de desenvolvimento social e cultural, setor de educação da Câmara Municipal de Alcobaça é a responsável pela gestão do AAAF em articulação com o agrupamento, que anualmente define o horário e as normas de funcionamento, sendo o animador responsável pela execução diária das atividades previstas nos projetos, no acompanhamento, formação e desempenho das crianças nas diversas ações lúdicas extraescolares destas atividades.
3. No primeiro ciclo, a CAF é da responsabilidade da instituição proponente, seja Associação de Pais, IPSS e outras no período que antecede a atividade letiva e no final da mesma sendo a refeição da responsabilidade da autarquia ou protocolado com outras instituições.
4. Os coordenadores de estabelecimento são responsáveis pela supervisão das atividades da CAF em articulação com a instituição mencionada no número anterior.
5. As AAAF e a CAF decorrem em 2 períodos distintos:
 - a) O período da manhã consiste no acolhimento das crianças que chegam ao estabelecimento de ensino e no seu acompanhamento até ao início do horário escolar e no serviço de refeição (interrupção para o almoço).
 - b) O período da tarde consiste no acompanhamento das crianças que terminam a componente letiva até ao momento que são entregues aos encarregados de educação.
6. As inscrições para o AAAF e CAF são realizadas anualmente pelos interessados no ato da matrícula, sendo cumpridas as regras através de protocolo que a autarquia e/ou as instituições promotoras definem.

7. Os encarregados de educação estão obrigados ao cumprimento do regulamento Municipal do funcionamento das atividades de apoio à família e/ou entidade que as desenvolve.
8. Os assistentes técnicos e operacionais responsáveis pelo desenvolvimento de atividades no AAAF e os docentes titulares de grupo reúnem no início e no fim de cada período e sempre que se julgue oportuno para planificar, avaliar e definir regras de funcionamento da AAAF que constarão do Projeto de Grupo.
9. Qualquer ocorrência é comunicada de imediato pelos assistentes ao docente titular de grupo ou ao coordenador de estabelecimento.

SECÇÃO I - Educação pré-escolar

Artigo 54.º

Regime de Funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar será definido pelo diretor no início das atividades de cada ano, sendo para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos os pais e encarregados de educação ou os seus representantes e a Autarquia. Deve, no entanto, ser considerada a seguinte norma:

Turno		Horário
Manhã	Abertura	9H00
	Fecho	12H00
Tarde	Abertura	13H30
	Fecho	15H30

2. O período mínimo destinado a almoço será de uma hora e meia.

Artigo 55.º

Organização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução de atividades de acompanhamento e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo. Esta supervisão é

realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.

2. As crianças só deverão permanecer no estabelecimento no limite máximo de horas previsto nos termos legais, não devendo a permanência das crianças, ultrapassar as quarenta horas semanais (Jardim Infância e AAAF).
3. As crianças que se matriculam pela primeira vez no Jardim de Infância e pretendam frequentar a AAAF só poderão fazê-lo após o início das atividades letivas, exceto quando transferidas de outro estabelecimento.
4. Deve o AAAF decorrer num espaço diferente do espaço habitual da sala, em que se realizam as atividades curriculares.

Artigo 56.º

Ausência dos docentes

1. A substituição do docente, em situação de ausência, é assegurada da seguinte forma:
 - a) Pelos docentes em situação de redução da componente letiva atribuída pelo artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente.
 - b) Pela adjunta do diretor.
 - c) Os alunos são distribuídos pelas outras salas.
 - d) Na impossibilidade de aplicar as hipóteses anteriores, os encarregados de educação serão informados e as crianças ficarão sob a sua responsabilidade.
2. Em caso de atestado médico ou ausência prolongada, o diretor contactará os serviços necessários para a colocação de um docente de substituição.

Artigo 57.º

Acompanhamento das crianças

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu/sua educando(a) no percurso casa/JI e JI/casa.

2. Durante o período de funcionamento das atividades, os alunos só sairão da escola mediante acompanhamento ou autorização escrita do encarregado de educação.
3. A partir do momento em que o encarregado de educação autorize o seu educando a sair da escola no período do horário letivo, é sobre ele que recai a responsabilidade do que eventualmente possa vir a acontecer.
4. A escola não assume nenhuma responsabilidade sobre os atos praticados no espaço escolar após o horário letivo ou da CAF.
5. Os encarregados de educação deverão entregar a criança pessoalmente ao Educador ou ao Assistente, nunca a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de ensino.
6. Só se entregam crianças a menores de idade, mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.
7. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça no JI para além do horário de funcionamento definido no início do ano letivo.

Artigo 58.º

Assiduidade

1. Cabe aos docentes registar as faltas das crianças.
2. Os pais/encarregados de educação devem assegurar a pontualidade e assiduidade dos seus educandos.
3. Tanto no período da manhã como no da tarde, apenas é permitido entrar até 15 minutos após o início das atividades, devendo um atraso superior ser comunicado /justificado ao Educador.
4. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, tal facto deve ser comunicado ao Educador.
5. Quando por falta de assiduidade e depois de cumpridos os procedimentos habituais (telefonema, pedido de comparência no Jardim de Infância), as crianças do Pré-Escolar estão sujeitas a que a

sua vaga seja ocupada por crianças em lista de espera.

Artigo 59.º

Educadores de Infância

Compete aos educadores de infância titulares de grupo/turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem.
- b) Planificar, desenvolver e avaliar as atividades a realizar com os alunos.
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- d) Assegurar a adequação das orientações curriculares às características específicas dos alunos.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- f) Conceber e delinear atividades em complemento das orientações curriculares existentes.
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- h) Encaminhar situações de alunos que apresentem quadro sociofamiliar ou psicopedagógico complexo para os respetivos serviços.

SECÇÃO II - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 60.º

Regime de funcionamento

1. As Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico devem funcionar em horário de regime normal.

2. Quer no período da manhã, quer no da tarde, haverá um intervalo de 30 minutos.
3. O período mínimo destinado a almoço será de 1h30.

Artigo 61.º

Professores titulares de turma

1. Compete aos professores titulares a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe:
 - a) Assegurar as atividades curriculares da turma, de acordo com a distribuição de serviço e o horário definidos no início do ano letivo.
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e outros contextos.
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
 - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
 - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
 - i) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma (PAT) em observância das estratégias de

diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma.

- j) Reanalisar PAT, sempre que se realize uma avaliação sumativa, ou se considere oportuno, com vista à introdução de eventuais reajustes, alterações ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
- k) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico.
- l) Implementar as propostas de frequência e avaliação bem como as restantes medidas previstas no âmbito da Educação Especial.
- m) Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitarem.
- n) Encaminhar situações de alunos com problemas sociofamiliares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços.
- o) Elaborar um relatório analítico, em caso de retenção, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.
- p) Exercer as competências de caráter disciplinar, previstas na Lei.

Artigo 62.º

Conselho de docentes

1. O conselho de docentes é constituído pelos professores titulares de turma.
2. Sempre que as turmas integrem alunos com necessidades educativas especiais ou outras situações específicas, podem participar nas reuniões o professor da educação especial/apoio educativo ou outros técnicos que acompanhem o aluno, sem direito a voto.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo.

4. O conselho de docentes, no desenvolvimento dos trabalhos da reunião de avaliação, organiza-se por ano de escolaridade.

Artigo 63.º

Competências do conselho de docentes

1. Compete ao conselho de docentes a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe:
 - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos programas e metas estabelecidos.
 - b) Propor a aplicação de medidas de reforço para superar dificuldades dos alunos enunciadas pelos professores titulares.
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias que levem a articulação curricular entre o Pré-escolar/1.º ciclo/2.º ciclo.
 - d) Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e introdução de novas estratégias destinadas a melhorar as aprendizagens.
 - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
 - f) Identificar necessidades de formação dos docentes.
 - g) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação externa em comparação com a avaliação interna.
2. O conselho de docentes tem competências pedagógicas, sobre a decisão de progressão dos alunos, de acordo com as disposições legais e as orientações aprovadas em conselho Pedagógica.

Artigo 64.º

Ausência dos docentes

1. A substituição do docente, em situação de ausência, é assegurada da seguinte forma:
 - a) Pelos docentes em situação de apoio educativo.
 - b) Pelo subdiretor.
 - c) Os alunos são distribuídos pelos outros titulares de turma.
 - d) Na impossibilidade de aplicar as hipóteses anteriores, os encarregados de educação serão informados e as crianças ficarão sob a sua responsabilidade.
2. Em caso de atestado médico ou ausência prolongada, o diretor contactará os serviços necessários para a colocação de um docente de substituição.

SECÇÃO III - 2.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 65.º

Regime de funcionamento

1. As atividades letivas têm início às 8h20, e terminam às 17h00, com exceção das atividades do Curso Básico de Música em regime articulado, que poderão prolongar-se além do horário referido.
2. Cada turma não terá mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
3. As aulas são organizadas em tempos de 45 minutos ou em blocos de 90 minutos, de acordo com a matriz curricular e o plano de atividades aprovado anualmente.
4. Entre cada bloco de 90 minutos há um intervalo. Quando a aula tem duração de 45 minutos e não haja intervalo entre aulas, os alunos sempre que possível, permanecem na sala.

5. O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora.
6. Excecionalmente, às 8:20h há uma tolerância de 5 minutos para os alunos. A tolerância é um recurso excecional, não devendo ser usada sistematicamente.

Artigo 66.º

Ocupação dos alunos na ausência de docente

O plano de ocupação dos alunos elabora-se, em cada ano letivo, na sequência do Despacho de Organização do Ano Letivo e, depois de aprovado em conselho pedagógico, constará do plano anual de atividades que será divulgado junto dos docentes e na página da internet do agrupamento.

Artigo 67.º

Conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, e nos casos previstos pela lei, por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais ou outras, podem participar nas reuniões o professor de educação especial, o tutor, ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, sem direito a voto.
3. Sempre que a turma integre alunos que frequentem o Ensino Articulado de Música, será convocado para as reuniões de avaliação o representante da entidade, com quem o agrupamento tem protocolo.
4. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação de cada conselho de turma são eleitos de entre os pais e encarregados de educação de cada turma, no início do ano letivo.
5. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto

de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, neste caso, o Código do Procedimento Administrativo.

6. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e, na ausência deste, por período de curta duração, será substituído pelo secretário.
7. Quando o conselho de turma reunir para efeitos de avaliação não poderão participar os representantes dos pais e encarregados de educação.

Artigo 68.º

Competências do conselho de turma

1. O conselho de turma adota as competências definidas para o conselho de docentes.
2. O conselho de turma tem competências pedagógicas, sobre a decisão de progressão dos alunos, de acordo com as disposições legais e as orientações aprovadas em conselho pedagógico.
3. O conselho de turma tem competências de carácter disciplinar, definidas pelo Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO I - Diretores de turma

Artigo 69.º

Definição

Os diretores de turma são designados pelo diretor por um período de um ano escolar e deverão ter conhecimento do meio, boas relações com os colegas, idoneidade moral, capacidade de trabalho em grupo, dinamismo e quando aplicável, dar continuidade no cargo à turma do ano letivo anterior.

Artigo 70.º

Competências

São competências do diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação promovendo a participação.

- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento, da falta de assiduidade a aulas e a outras atividades escolares.
- h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- i) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro de referência definido pelo regulamento interno.
- j) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
- k) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa de carácter disciplinar.
- l) Presidir às reuniões de conselho de turma.
- m) Assegurar o bom funcionamento do conselho de turma coadjuvado pelo secretário (que no caso de impedimento substitui o diretor de turma), preparando para tal todas as reuniões com antecedência, fazendo observar os normativos legais e demais decisões aprovadas em conselho pedagógico.
- n) Ser conhecedor de toda a legislação que regula o seu cargo.
- o) Informar os alunos e encarregados de educação da hora reservada no seu horário para reunião semanal com estes.
- p) Contactar regularmente com o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir, e analisar os fatores que possam intervir nesses problemas tentando-os solucionar, e levando-os mesmo a instâncias superiores, se tal se afigurar necessário.
- q) Apresentar ao diretor, até uma data a definir anualmente, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Diretores de turma

Artigo 71.º

Conselho dos diretores de turma

O conselho de diretores de turma é composto pelo coordenador e diretores de turmas do 2.º ciclo.

Artigo 72.º

Competências

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar o seu regimento de funcionamento, no respeito pela lei e pelo presente Regulamento Interno.

- b) Planear atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
- c) Cooperar com outras coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- e) Identificar a necessidade de formação no âmbito da direção de turma.
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções.
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das atividades das turmas.
- h) Propor ao conselho pedagógico minutas e modelos de documentos para a operacionalização das várias atividades inerentes ao trabalho desenvolvido pelos diretores de turma e/ou conselhos de turma.

Artigo 73.º

Funcionamento e Reuniões

1. Sem prejuízo dos números seguintes, o funcionamento das reuniões é determinado pelo regimento interno, aprovado no plenário do conselho.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias de conselho de diretores de turma são presididas pelo coordenador dos diretores de turma e convocadas por sua iniciativa ou pelo diretor.
3. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma intercalares do 1º

e 2º períodos, antes das reuniões de avaliação efetuadas em cada um dos períodos letivos e no final do ano letivo. Reúne-se extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 74.º

Coordenador de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é presidido por um diretor de turma, designado pelo diretor, de entre os seus membros, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato do coordenador de diretor de turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços do conselho de diretores de turma.
3. Compete ao coordenador:
 - a) Trabalhar em colaboração com a direção.
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma.
 - d) Convocar e presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma.
 - e) Colaborar com o conselho pedagógico, na construção do Projeto Educativo.
 - f) Apresentar em conselho pedagógico todas as questões, de âmbito pedagógico, que os diretores de turma considerem necessário serem discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas.
 - g) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências.

- h) Assegurar que todos os diretores de turma desempenhem eficazmente as suas funções.
- i) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho.
- j) Transmitir aos diretores de turma, as informações provenientes do conselho pedagógico.
- k) Planificar e coordenar as atividades no âmbito das direções de turma.
- l) Planificar, juntamente com o diretor, formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação.
- m) Apresentar diretrizes para a organização da documentação de direção de turma, antes do início do ano letivo.
- n) Promover toda e qualquer atividade que contribua para a formação contínua dos diretores de turma.
- o) Ter assento no conselho pedagógico, com direito a voto.
- p) Apresentar à direção do Agrupamento, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 75.º

Serviços Técnicos e Técnico-pedagógicos

São serviços técnicos e pedagógicos os seguintes:

- a) Direção de Instalações;
- b) Bibliotecas escolares (BE);
- c) Equipa de Educação Especial e Serviço de Psicologia;
- d) Gabinete do Aluno;
- e) Plano Tecnológico da Educação (PTE);
- f) Clubes e Projetos;

- g) Equipa de avaliação de desempenho organizacional;
- h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- i) Centro de apoio à aprendizagem.

SECÇÃO I - INSTALAÇÕES

Artigo 76.º

Definição

Constituem património das escolas todos os bens nelas existentes, imóveis e móveis e destinam-se, prioritariamente às atividades pedagógicas.

Artigo 77.º

Gestão de Instalações

1. Compete ao diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos comuns, em cada Estabelecimento de ensino onde haja lugar à sua designação, pela dimensão e património existente.
2. O diretor deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
3. Para uma maior eficácia e eficiência na gestão dos equipamentos, o diretor pode delegar a gestão das instalações e equipamentos não específicos, cuja gestão ou utilização não esteja agregada a nenhuma estrutura educativa, no respetivo diretor de instalações.
4. A gestão das instalações específicas existentes no Agrupamento deve ser assegurada pelo diretor em colaboração:
 - a) Com os coordenadores de estabelecimento ou os responsáveis pelos jardins-de-infância e pelas escolas do 1.º ciclo, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico.

- b) Com os coordenadores dos departamentos curriculares, representantes de grupo e diretor de instalações.

Artigo 78.º

Diretor de Instalações

1. O diretor de instalações é, sempre que possível, um docente do quadro do Agrupamento, designado para o efeito pelo diretor.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado.

Artigo 79.º

Competências do diretor de instalações

Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas legalmente, ao diretor de instalações compete, relativamente à escola sede de Agrupamento:

- a) Planificar o modo de utilização dos espaços e materiais.
- b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento.
- c) Conhecer e assegurar a divulgação do Plano de Emergência;
- d) Assegurar as condições de segurança definidas no Plano de Emergência e comunicar qualquer anomalia ao diretor.
- e) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações.
- f) Afixar dentro das instalações em local visível a listagem do inventário.
- g) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas.

- h) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes do departamento curricular, do grupo ou disciplina.

- i) Entregar ao diretor a listagem de materiais a adquirir.

- j) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório ao diretor.

SECÇÃO II - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 80.º

Definição

1. As Bibliotecas escolares (BE) incluem os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos - qualquer que seja a sua natureza e suporte - que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. As BE constituem um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo.
3. As BE servem prioritariamente alunos e docentes, podendo também ser utilizadas por outros elementos da comunidade educativa, desde que não seja apresentado nenhum impedimento pela equipa responsável.
4. As BE encontram-se integradas na rede de bibliotecas escolares. O seu funcionamento rege-se por regulamento específico.
5. As BE possuem um professor/bibliotecário responsável pela sua gestão e funcionamento e uma equipa educativa responsável pela dinamização e organização.

Artigo 81.º**Equipa**

1. Para assegurar as suas funções, a BE é constituída por uma equipa educativa, composta por pessoal docente e não docente, com competências no domínio da animação pedagógica, da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais.
2. A equipa responsável pela BE integra anualmente, de acordo com os recursos disponíveis:
 - a) um docente - professor bibliotecário e coordenador das bibliotecas do Agrupamento;
 - b) Uma assistente operacional com formação na área, sediada na BE da EB da Benedita;
 - c) Uma assistente operacional sem formação na área, sediada na BE da EB1 da Benedita;
 - d) Outros docentes com horas do artigo 79º do ECD, preferencialmente com experiência em bibliotecas.

Artigo 82.º**Competências da Professora bibliotecária**

Sem prejuízo de outras competências, legalmente definidas, compete à professora bibliotecária:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento.
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma.
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas.
- 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 competência

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) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais,
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao gabinete do coordenador da rede de bibliotecas escolares.
- j) Reunir formalmente com a equipa, uma vez por período, para aferir critérios de atuação, no que diz respeito à gestão e execução do plano de atividades.
- k) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.
- l) Representar a biblioteca escolar e os elementos que constituem a equipa, nomeadamente no conselho pedagógico e outros órgãos de gestão intermédia, quando designada pela direção.
- m) Representar a biblioteca escolar nas redes de bibliotecas do Concelho de Alcobaça - RBCA
- n) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram a equipa.
- o) Apoiar a equipa no âmbito de atividades a desenvolver.
- p) Assegurar a Coordenação das orientações da rede das bibliotecas escolares, promovendo a adequação à legislação existente, bem como aos documentos e à realidade concreta do Agrupamento.
- q) Organizar o Plano Anual de Atividades da biblioteca e enviar para a direção.

- r) Coordenar as propostas de formação dos elementos da equipa que integram a biblioteca e apresentá-las ao conselho pedagógico.
- s) Zelar por uma gestão estratégica da biblioteca.
- t) Manter informados todos os elementos da equipa da biblioteca.
- u) Designar grupos de trabalho com composição definida caso a caso, a fim de dar cumprimento ao desempenho das suas atividades.
- v) Apresentar à direção relatório crítico do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 83.º

Princípios Gerais

1. A educação especial realiza a sua intervenção nas escolas e jardins de infância do Agrupamento. Dada a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, possuem uma dinâmica e funcionamento com características específicas, definidas na Lei, neste regulamento e em regimento próprio.
2. A educação especial tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, da educação especial têm como referência a legislação em vigor em tudo o que lhe diz respeito.

Artigo 84.º

Coordenadora de Educação Especial e SPO

1. Considerando a especificidade deste departamento, o coordenador assume funções.
2. As funções têm a duração de quatro anos letivos.
3. São funções do coordenador:

- a) Convocar reuniões.
- b) Registar as presenças e as faltas e comunicá-las aos serviços administrativos.
- c) Dar parecer sobre assuntos de âmbito pedagógico sempre que lhe sejam pedidos pelo órgão de gestão.
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes.
- e) Aceitar sugestões que lhe forem propostas e debatê-las.
- f) Fazer a ligação entre os docentes, o órgão de gestão e o conselho pedagógico.
- g) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola.
- h) Manter organizado e atualizado o *dossier* do grupo de educação especial, facultando a sua consulta aos respetivos docentes, e do qual deverão constar: (i) legislação. (ii) documentação e informação do conselho pedagógico. (iii) convocatórias das reuniões. (iv) horários dos docentes. (v) lista nominal de alunos atendidos. (vi) outros documentos de interesse para o grupo.
- i) Colaborar com o conselho pedagógico na definição das linhas gerais que presidem aos programas de apoio educativo.
- j) Apresentar um plano anual de atividades do grupo de educação especial.
- k) Coordenar as atividades do grupo de educação especial em conjunto com o órgão de gestão do agrupamento.
- l) Apresentar um relatório das atividades realizadas durante o ano letivo.
- m) Monitorizar e encaminhar as referências relativas a alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 85.º**Reuniões do grupo de Educação Especial**

1. Os docentes que integram o grupo de Educação Especial, reúnem-se ordinariamente no mês de setembro, antes do início das atividades educativas/letivas e semanalmente, às quartas-feiras, sendo presididas pela respetiva Representante.
2. Para além destas reuniões, os docentes da Educação Especial deverão participar, obrigatoriamente nos conselhos de ano de avaliação do 1.º ciclo, conselhos de turma (2.º ciclo) e sempre que necessário, irem a outras reuniões, sempre que o assunto em discussão o justifique.
3. Os docentes de Educação Especial, sempre que se justifique, devem participar nas reuniões de encarregados de educação.

Artigo 86.º**Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O psicólogo, no quadro do Projeto Educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei nº 300/97, de 31 de Outubro, e outra legislação que lhe suceda, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, docentes, pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos

alunos, promovendo a cooperação de professores, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade.

- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização.
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas.
 - f) Desenvolver a sua atividade de acordo com um plano que se integra no plano anual de atividades do Agrupamento, funcionando articuladamente com os restantes serviços especializados de apoio educativo.
 - g) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. A proposta de encaminhamento para apoio psicopedagógico deverá ser analisada pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma, sendo registado em ata, depois de devidamente analisada a situação problemática evidenciada pelo aluno.
 3. O encaminhamento passa pela descrição da situação problemática (em modelo próprio), com posterior informação ao encarregado de educação e respetiva autorização.

SECÇÃO IV - GABINETE DO ALUNO (GA)**Artigo 87.º****Princípios orientadores do GA**

1. O Gabinete do Aluno (GA) tem como princípios orientadores da sua atividade:
 - a) Promover o sucesso educativo.
 - b) Combater o insucesso escolar.
 - c) Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos.
 - d) Despistar eventuais situações de risco.

- e) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos.
 - f) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa.
 - g) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania.
2. O GA é composto por um professor coordenador e por uma equipa de docentes.
 3. O professor coordenador do GA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, o coordenador de diretores de turma, os diretores de turma, a direção, psicóloga) e com instituições exteriores à escola (Centro de Saúde, CAJ,...)
 4. O professor coordenador efetuará relatórios periódicos, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.
 5. O Gabinete do aluno, na qualidade de estrutura educativa, nos desígnios atribuídos pelo presente artigo, tem regulamento específico.

SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 88.º

Equipa do Plano Tecnológico da Educação

1. A equipa PTE é constituída em cada ano letivo pelos recursos humanos disponíveis, sendo coordenada por um docente, designado pelo diretor, que reúna competências técnicas adequadas a essas funções.
2. São competências da equipa:
 - a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e da rede no Agrupamento.

- b) Manter atualizada o *site* da internet do Agrupamento.
- c) Gerir e apoiar os utilizadores das várias plataformas digitais existentes no Agrupamento.
- d) Serem interlocutores do Agrupamento na plataforma de apoio às tecnologias de informação e comunicação.
- e) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam o 1.º Ciclo.

SECÇÃO VI - EQUIPA DE PROJETOS

Artigo 89.º

Desporto Escolar e coordenação

1. As atividades de desporto escolar propostas pelo grupo de Educação Física e aprovadas pelo conselho pedagógico integram-se nas linhas orientadoras do Projeto Educativo e no plano anual de atividades.
2. As atividades dos grupos equipa são coordenadas por um professor do grupo 260, designado pelo diretor de entre os docentes que integram o respetivo projeto. O mandato do coordenador do desporto escolar tem a duração anual, podendo cessar a todo tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o grupo disciplinar ou a pedido do interessado.
3. Compete ao coordenador do desporto escolar:
 - a) Elaborar em conjunto com os docentes intervenientes no projeto e de acordo com as diretivas superiormente emanadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual estimativo das atividades do desporto escolar, enviado à direção.
 - b) Acompanhar e avaliar o projeto. O relatório de avaliação anual deverá ser entregue ao diretor.
 - c) Participar como convidado nas reuniões de conselho pedagógico, sempre que solicitado.

4. As atividades do desporto escolar organizam-se, em cada ano, de acordo com as orientações da tutela e tendo também em conta os interesses dos alunos.
5. As modalidades do desporto escolar são definidas, no plano anual de atividades de acordo com a vigência do projeto.

Artigo 90.º

Clubes e projetos

1. Os clubes e projetos prosseguem objetivos de complemento curricular ou de educação para a cidadania envolvendo os seus membros em projetos de natureza cultural, desportiva ou recreativa.
2. As atividades referidas no n.º 1 são monitorizadas por um docente a quem compete:
 - a) Monitorizar os clubes e projetos dinamizados pelos docentes do Agrupamento.
 - b) Recolher junto dos professores responsáveis pelas atividades/projetos, o número de alunos inscritos/participações.
 - c) Dar parecer sobre a viabilidade e pertinência do clube/projeto ou sobre a sua continuidade.
 - d) Elaborar um horário dos clubes em funcionamento no Agrupamento.
 - e) Apresentar no final do ano letivo um relatório resumido sobre os clubes e projetos desenvolvidos ao longo do ano, dando o seu parecer sobre a sua continuidade.
 - f) Participar como convidado nas reuniões de conselho pedagógico, sempre que solicitado.
3. A designação do responsável referido no número anterior é da competência do diretor, com o parecer do conselho pedagógico.
4. A criação de um clube ou a dinamização de um projeto pode ser proposta por qualquer elemento da comunidade educativa.

5. A proposta de criação de um clube deve evidenciar de forma clara a identificação do(s) responsável(eis), os objetivos, as atividades a desenvolver, o público alvo e o regime de funcionamento.
6. Os responsáveis pelos clubes disponibilizar ao docente referido no n.º 3 toda a informação solicitada.

Artigo 91.º

Programa Educação para a Saúde e equipa

1. A educação para a saúde visa a criação de hábitos tendentes a melhorar o nível de saúde da comunidade educativa, tendo como principal prioridade a educação para os valores, para a formação e participação cívica dos alunos, num processo de aquisição de competências que sustentem as aprendizagens ao longo da vida e promovam a autonomia.
2. Composição do grupo de trabalho do PES:
 - a) Um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no Agrupamento, com competências a nível pedagógico adequadas às funções, designado pelo diretor por um período de um ano e que exercerá o cargo de coordenador do PES do Agrupamento.
 - b) Docentes titulares de turma/grupo, diretores de turma e coordenadores de ofertas curriculares específicas onde se enquadre o desenvolvimento das atividades previstas.
 - c) Outros elementos para apoio técnico-pedagógico de acordo com o tipo de projetos a desenvolver, mediante proposta ao diretor por parte do coordenador do PES do Agrupamento.
3. Atribuições e competências do coordenador do PES do Agrupamento:
 - a) Coordenar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível do Agrupamento no âmbito da promoção e educação para a saúde.

- b) Identificar necessidades de formação, no âmbito da promoção e educação para a saúde.
- c) Coordenar o plano anual de atividades do Agrupamento, no âmbito da promoção e educação para a saúde.
- d) Fazer de interlocutor com as respetivas entidades na programação das atividades previstas.
- e) Informar e articular junto dos titulares de turmas e diretores de turma e/ou dos seus coordenadores, sobre atividades a desenvolver.
- f) Elaborar, no final do ano escolar e sempre que o diretor o solicite, o balanço/avaliação das atividades constantes no referido plano.
- g) Ser o interlocutor do Agrupamento na área da intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais/locais de educação e saúde.
- h) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e restantes serviços de apoio educativo.

SECÇÃO VII - EQUIPA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

Artigo 91.º-A

Composição

1. A Equipa de Avaliação de Desempenho Organizacional (EADO) é constituída por um docente de cada nível/ciclo de ensino, um Assistente Operacional/Técnico e um Encarregado de Educação designado.
2. O coordenador é designado pelo Diretor entre os docentes da equipa.

Artigo 91.º-B

Competências

1. Compete ao coordenador da EADO:

- a) Convocar e presidir às reuniões da equipa;
- b) Estabelecer a organização da equipa na monitorização da atividade do Agrupamento;
- c) Definir junto das estruturas competentes, a recolha dos dados necessários para a avaliação de desempenho do Agrupamento;
- d) Coordenar a compilação dos dados definidos na alínea anterior, para a monitorização das linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).
- e) Contatar e articular com a direção da escola.
- f) Elaborar um relatório do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

2. Compete à equipa:

- a) Elaborar o seu regimento interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento.
 - b) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
 - c) Avaliar e refletir sobre o desempenho do agrupamento nos seguintes domínios:
 - i. Resultados da avaliação dos alunos (interna e externa);
 - ii. Prestação de Serviço Educativo;
 - iii. Liderança e Gestão.
 - d) Elaborar e aprovar um relatório no final de cada período que descreva de forma objetiva e resumida os indicadores existentes, consubstanciados nas linhas orientadoras do PEA a ser submetido à apreciação do Conselho Geral.
 - e) Apresentar os resultados das atividades previstas para apreciação nos vários órgãos do Agrupamento (Conselho Pedagógico e Conselho Geral).
 - f) Produzir planos de melhoria tendo presente os resultados da autoavaliação.
 - g) Divulgar os resultados da avaliação interna na comunidade escolar.
8. Promover e dinamizar

uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.

SECÇÃO VIII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 91.º-C

Composição

1. A EMAEI tem uma constituição definida em legislação própria;
2. O coordenador é designado pelo Diretor entre os elementos da equipa, por proposta destes últimos;
3. A EMAEI reúne na sala do grupo de Educação Especial ou excecionalmente, noutra local indicado pelo coordenador da equipa, quando da convocatória.

Artigo 91.º-D

Competências

1. No desenvolvimento das competências que são atribuídas por Decreto-Lei, à EMAEI compete realizar:
 - a) o diagnóstico individualizado da situação escolar e do contexto sociofamiliar do aluno encaminhado e definição de um plano de intervenção adequado ao caso enquadrado nos objetivos e princípios subjacentes à sua atuação.
 - b) o acompanhamento e monitorização da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem assentes num registo atualizado com dados sobre o tipo de medidas implementadas, o tipo de apoio prestado e os recursos utilizados, bem como os resultados alcançados;
 - c) o levantamento das necessidades ao nível dos recursos do centro de apoio à aprendizagem e propor estratégias de melhoria do mesmo.

SECÇÃO IX - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

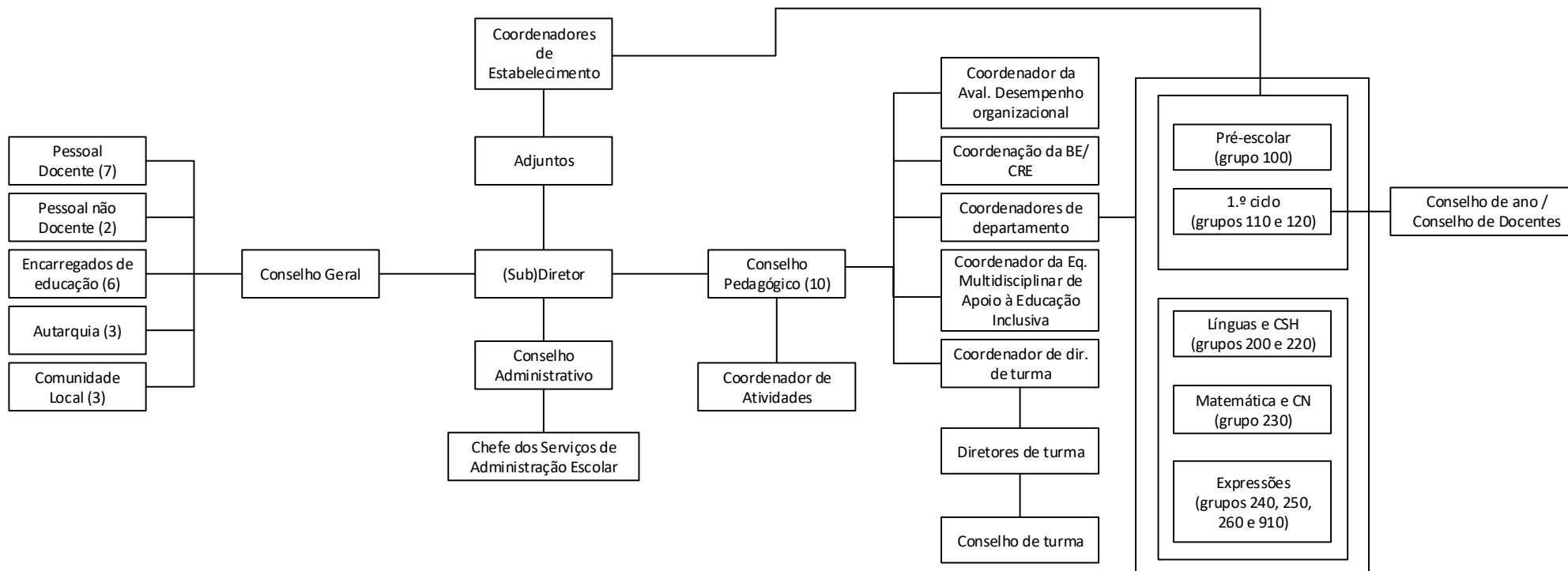
Artigo 91.º-E

Definição e funcionamento

1. A constituição, funcionamento e competências do centro de apoio à aprendizagem obedecem ao estipulado pela lei:
 - a) É constituído por todos os recursos materiais e humanos existentes no agrupamento que possam ser mobilizados para a inclusão das crianças e jovens na Escola e em particular no grupo/turma.
 - b) Nos termos da alínea anterior, da necessidade de subsidiar a ação desenvolvida na turma do aluno e numa lógica de intervenção complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutra contexto educativo, é constituído um espaço próprio adequado à intervenção a realizar.
 - c) O espaço definido na alínea anterior é uma sala preferencialmente constituída por recursos que facilitem a inclusão de alunos a quem tenha sido aplicadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem, devendo o espaço ser adequado a estes.
 - d) Em cada escola é constituído um espaço nos termos do número anterior, sempre que haja recursos materiais e humanos, assim como espaço físico necessário à sua constituição.

O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 92.º
Organograma das estruturas



CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 93.º

Enquadramento geral

Os alunos estão enquadrados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres

Artigo 94.º

Direitos do aluno

Além dos direitos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), o aluno tem direito a:

- a) Beneficiar da frequência de aulas de apoio e de todos os materiais facultados pelos docentes, bem como materiais adicionais que facilitem a recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- b) Usufruir de serviços com qualidade, nomeadamente no refeitório, no bufete e na papelaria.
- c) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene.
- d) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar de acordo com o escalão atribuído.
- e) Requisitar documentação de apoio nas bibliotecas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento.
- f) Requisitar material desportivo ou lúdico mediante a entrega do cartão de identificação escolar.
- g) Usufruir da utilização de cacifos durante a permanência no ciclo de ensino, desde que manifeste esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível, salientando-se que:

- i. O uso dos cacifos é da responsabilidade de cada utente, assim como o pagamento da respetiva chave e caução definida para o efeito.
- ii. A escola não se responsabiliza por quaisquer furtos ou arrombamentos ocorridos com os cacifos.

Artigo 95.º

Representação dos alunos

Os alunos são representados pelo delegado e subdelegado de turma, nos termos da lei e deste regulamento.

Artigo 96.º

Delegados e subdelegados

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
 - a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar no ano letivo anterior, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.
 - b) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de início das atividades letivas e deverá ocorrer sob a orientação do diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a).
 - c) Para presidir ao ato eleitoral será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e por um secretário.
 - d) Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver número de votos imediatamente a seguir, sabendo-se que devem ser de sexo diferente.

- e) Se ocorrer empate na eleição do delegado, proceder-se-á a nova votação com os quatro alunos que obtiverem maior número de votos.
 - f) Desta eleição deve ser lavrada uma ata que será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos elementos eleitos.
2. O delegado deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:
 - a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo.
 - b) Representar os alunos da turma nas reuniões/ações para que for convocado e informar os colegas de turma dos assuntos e respetivas decisões.
 - c) Colaborar na recolha dos valores, nos balneários femininos e masculinos nas aulas de educação física.
 - d) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma.
 - e) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma.
 - f) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas em termos de plano de emergência.
 3. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe competem e substituí-lo na sua ausência ou impedimentos.
 4. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 97.º

Quadros mérito

1. Para efeito do disposto no Estatuto do Aluno e

Ética Escolar, está previsto a atribuição de prémios de mérito destinados a reconhecer e a estimular a dedicação, a assiduidade, a iniciativa, o esforço no estudo e no desempenho escolar, assim como o desporto, por parte dos alunos do Agrupamento, bem como o seu empenho em ações meritórias praticadas na escola ou fora dela em favor da comunidade local ou da sociedade em geral.

2. O quadro de mérito tem as seguintes categorias:
 - a) Valor Académico - Distingue os alunos que obtiveram na avaliação sumativa do 3.º período resultados excecionais.
 - b) Valor de Representação - distingue os alunos que revelaram um desempenho excepcional em atividades de complemento / enriquecimento curricular, organizadas pelo Agrupamento ou por outras entidades, em representação do Agrupamento.
 - c) Valor Desportivo - reconhece os resultados alcançados pelo aluno em provas desportivas internas e/ou a nível distrital, regional e Nacional, em representação do Agrupamento.
 - d) Valor de Cidadania - Distingue os alunos que realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade.
3. Não podem ser candidatos ao Quadro de Mérito, alunos que tenham sido alvo de Medidas Disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa.
4. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito é concretizada no final do ano letivo a que se reporta, na reunião de conselho de turma/conselho de docentes de avaliação do 3.º período, através de formulário próprio, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do conselho.
5. As propostas referidas no número anterior devem

cumprir os critérios definidos e ratificadas pelo conselho pedagógico.

6. Reserva-se o direito ao aluno e/ou respetivo encarregado de educação de não constar do(s) quadro(s) de mérito, o qual deve declarar por escrito, em carta dirigida ao titular de turma no caso do 1.º ciclo ou ao diretor de turma no caso do 2.º ciclo.
7. No início do ano letivo seguinte, a escola reunir-se-á em cerimónia pública de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas.

Artigo 98.º

Deveres do aluno

1. Além dos que lhe são cometidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem o dever de:
 - a) Respeitar as regras estabelecidas pelo professor em cada aula/disciplina.
 - b) Apresentar-se nas aulas com o material indispensável para o cumprimento do respetivo plano de aula.
 - c) Utilizar as folhas modelo com logotipo da escola nos momentos de avaliação, quando tal for solicitado pelos professores.
 - d) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas.
 - e) Preservar o cartão escolar que recebe no início do ano, para não o danificar.
 - f) Preservar o cacifo que tenha solicitado.
 - g) Preservar a caderneta escolar ao longo do ciclo de ensino.
 - h) Prestar auxílio aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos, e do próprio.
2. Para simplificar a aplicação dos deveres atrás enunciados e outros que constem no EAEE, pode

ser elaborado, nas aulas de oferta complementar, no âmbito da formação cívica, um resumo que se julgue adequado ao contexto educativo e à faixa etária dos alunos, de modo a divulgar alguns dos princípios elementares da convivência escolar.

SUBSECÇÃO II - Avaliação de alunos

Artigo 99.º

Princípios Orientadores

1. A avaliação, como elemento integrante e regulador da prática educativa, assenta nos seguintes princípios orientadores:
 - a) Consistência entre os processos de avaliação e os processos de ensino/aprendizagem de acordo com os contextos em que ocorrem.
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.
 - c) Valorização dos progressos realizados pelo aluno.
 - d) Adoção de medidas que visem contribuir e facilitar a aprendizagem a todos os alunos.
 - e) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
 - f) A informação sobre a avaliação de cada aluno resultante dos instrumentos de avaliação utilizados por cada professor é compilada numa grelha elaborada para o efeito em departamento.
 - g) Implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas, reajustando-as e orientando-as para a promoção do sucesso, baseando-se em indicadores, nomeadamente, taxas de transição, abandono escolar e sucesso por disciplina/ano, ou outros relevantes para a avaliação.

Artigo 100.º**Modalidades**

1. O processo de avaliação interna envolve três diferentes modalidades que se complementam e inter-relacionam:
 - a) avaliação diagnóstica.
 - b) avaliação formativa.
 - c) avaliação sumativa.
2. A **avaliação diagnóstica** responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e decorre ao longo do ano letivo.
3. No desenvolvimento da avaliação diagnóstica deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos de ação contemplando estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.
4. A **avaliação formativa** assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Os procedimentos a adotar devem privilegiar:
 - a) A recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas.
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos.
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação.

5. A **avaliação sumativa** realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção.
6. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelo aluno.
7. Tendo em conta a duração dos períodos letivos e o calendário escolar, poderão ser realizadas reuniões intercalares com vista à análise do desempenho dos alunos da turma e reajuste das estratégias definidas no Plano de Atividades da Turma, onde cada professor preencherá uma grelha de registo de avaliação intercalar, para fornecer informações ao encarregado de educação sobre a evolução das aprendizagens do seu educando.

Artigo 101.º**CrITÉrios de Avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma/grupo.
3. Os critérios de avaliação são divulgados junto dos diversos intervenientes, através da sua publicação na página *web* do Agrupamento e em cada estabelecimento para consulta.
4. Cada diretor de turma deve, no início do ano letivo, na primeira reunião com encarregados de educação, informar acerca dos critérios de avaliação, dando conhecimento dos locais onde podem ser consultados a qualquer momento, inclusive na página *web* do Agrupamento.

5. Cada docente deve informar os alunos sobre os critérios específicos da sua disciplina no 2.º ciclo e no 1.º ciclo deverão ser apresentados aos encarregados de educação na primeira reunião com os mesmos.

Artigo 102.º

Instrumentos de avaliação

1. Sendo a avaliação um processo sistemático e contínuo, resulta, necessariamente, de uma multiplicidade de registos (in)formativos realizados ao longo do ano letivo.
2. Os departamentos elaboram os critérios específicos de avaliação adaptados às suas disciplinas e áreas e a natureza dos instrumentos a utilizar, tendo como base os critérios gerais de avaliação definidos pelo conselho pedagógico.
3. Todas as disciplinas devem prever na sua planificação a existência, por período, de aulas exclusivamente dedicadas à avaliação dos alunos de uma mesma turma pelo mesmo instrumento de avaliação, tendo em atenção as especificidades e orientações curriculares da disciplina lecionada, respeitando os seguintes princípios:
 - a) Os docentes devem em departamento e conselho de turma marcar esses momentos de avaliação da turma, seja na modalidade escrita, oral ou prática.
 - b) A data dos momentos de avaliação deve ser facultada aos alunos e encarregados de educação até um mês antes, através da plataforma de registo (caderneta digital).
 - c) Não devem ser agendados mais do que uma prova escrita de avaliação, por dia e três por semana.
 - d) Em casos excecionais, os limites estabelecidos no número anterior podem ser ultrapassados, por motivos devidamente fundamentados.

- e) Os alunos têm sempre acesso à correção do trabalho/ficha de avaliação, por apresentação em aula ou por escrito.

- f) No ensino básico, os trabalhos/fichas de avaliação formativa devem conter informação sobre o desempenho do aluno ou uma menção de acordo com os seguintes intervalos:

1.º ciclo:

Parâmetro qualitativo	Percentagem
Insuficiente	0% a 49%
Suficiente	50% a 69%
Bom	70% a 89%
Muito Bom	90% a 100%

2.º ciclo:

Parâmetro qualitativo	Percentagem	Nível
Insuficiente menos	0% a 19%	Nível 1
Insuficiente	20% a 49%	Nível 2
Suficiente	50% a 69%	Nível 3
Bom	70% a 89%	Nível 4
Muito Bom	90% a 100%	Nível 5

4. As fichas de avaliação ou outros trabalhos, após a data da sua realização ou conclusão, devem ser devolvidos ao aluno no prazo máximo de três semanas, com o registo da informação definida na alínea f) do número anterior.
5. Os instrumentos utilizados para a atribuição da avaliação sumativa são as grelhas de registo aprovadas em conselho pedagógico, de acordo com os critérios específicos de cada disciplina.
6. O diretor de turma/coordenador de departamento, no final de cada período, poderá solicitar aos docentes da turma, as grelhas de registo.

Artigo 103.º

Avaliação Externa

1. A avaliação externa, emanada superiormente constitui-se como uma forma de autoavaliação, medindo o desempenho dos alunos e das escolas

por comparação com os resultados a nível nacional.

2. Após a divulgação dos resultados da avaliação mencionado no número anterior, compete ao diretor remeter para os departamentos e equipa de Avaliação e Desempenho Organizacional os documentos necessários para análise do sucesso das estratégias implementadas e sua reformulação ou elaboração de novas estratégias, que posteriormente serão apresentadas e discutidas em conselho pedagógico para aprovação e inclusão em planos de melhoria e/ou no PAA do ano letivo seguinte.

Artigo 104.º

Transição e Aprovação

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional, só podendo ser tomada tal decisão após um acompanhamento pedagógico do aluno e implementadas todas as estratégias pelo(s) professor(es) da turma face às dificuldades do aluno.
3. Anualmente são definidos os critérios gerais para a transição do aluno, de acordo com a legislação em vigor, o Projeto Educativo e as propostas dos diversos departamentos curriculares.

SUBSECÇÃO III - Assiduidade

Artigo 105.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou

facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou o equipamento necessário, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno.

2. Para efeitos do número anterior, o aluno é considerado ausente sempre que se apresentar mais de 15 minutos após o toque no 1.º ciclo ou 10 minutos após o toque no 2.º ciclo de ensino.
3. Há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno, correspondendo uma falta a 30 minutos ou 45 minutos, no 1.º e no 2.º ciclo de ensino, respetivamente.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à sua participação na aula o professor marcar-lhe-á falta de material em documento próprio, sendo o aluno alertado para as consequências que poderão advir da marcação de faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação.
6. À terceira falta de material numa mesma disciplina deve o diretor de turma comunicar o facto ao encarregado de educação passando, a partir daí, qualquer nova falta de material a equivaler a uma falta injustificada.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplina previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física e a duração dessa inatividade, sendo que

para o efeito o aluno deve ter um plano alternativo de avaliação.

9. Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e realizar as tarefas alternativas que lhe são prescritas pelo professor, todavia se essa presença, por razões fundamentadas for impossível, o aluno deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 106.º

Justificação das faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
2. A falta é justificada pelo encarregado de educação na caderneta do aluno, entregue ao diretor de turma/titular de turma ou em impresso próprio disponibilizado para o efeito, nos termos definidos pelo EAEE.
3. O encarregado de educação pode apresentar, por período letivo, até três justificações, sem o comprovativo/atestado médico.
4. Ultrapassado o limite referido no número anterior, o diretor de turma/titular de turma deve solicitar comprovativo da situação clínica do aluno.
5. Nas faltas a momentos de avaliação previamente marcados, cabe ao professor da disciplina e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da prova de avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação. Contudo, o aluno terá sempre de ser sujeito à avaliação com recurso aos mesmos instrumentos de avaliação que os colegas.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas, adequadas à recuperação

da aprendizagem em falta:

- a) Frequência das aulas de apoio
- b) Realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos em falta.
- c) Leitura orientada do manual.

Artigo 107.º

Faltas injustificadas e respetivos efeitos

1. As faltas são injustificadas quando não for apresentada justificação nos termos do artigo anterior.
2. Quando ao 3.º dia de falta consecutiva do aluno às atividades escolares e o encarregado de educação não apresente justificação, deve o TT ou o DT comunicar ao encarregado de educação pelo meio mais expedito a fim de confirmar os fundamentos para o incumprimento legal da justificação das faltas e recordar os procedimentos necessários para a sua justificação.
3. A comunicação referida no número anterior, deve ser realizada por telefone, SMS, correio eletrónico ou carta registada a convocar o encarregado de educação para estar presente na escola. A carta registada apenas se justifica quando a situação é reincidente.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve o diretor de turma ou professor titular de turma, em articulação com a direção, informar a comissão de proteção de crianças e jovens sobre o excesso de faltas do aluno, assim como das diligências levadas a cabo pela escola, procurando em conjunto encontrar as soluções consideradas necessárias para o efeito.

Artigo 108.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a

ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e pode obrigar o aluno ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - a) O aluno deve cumprir um plano de trabalho em período suplementar ao horário letivo, após ter ocorrido em excesso de faltas e logo após terem sido acionados, pela forma mais expedita, os mecanismos de comunicação formal ao aluno, encarregado de educação e professores, e ainda, assegurados os recursos necessários para o efeito.
 - b) O cumprimento do plano por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade deste frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido.
 - c) As atividades de recuperação e integração podem consistir na realização de trabalhos de pesquisa, fichas de leitura, fichas de trabalho, relatórios, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação do aluno, sendo que o conteúdo, forma e tipo de tarefa são definidos pelo professor da(s) disciplina(s) em que o mesmo, excedeu as faltas.
 - d) Na eventualidade do aluno não cumprir o plano, o conselho de turma deverá analisar a

situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensino-aprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de faltas anteriormente verificada.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 99.º
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 109.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no EAEE e neste regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. O professor ou membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar que se enquadre no disposto no ponto anterior, deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento em documento de modelo próprio para o efeito, dando o encaminhamento necessário para a prevenção de futuras ocorrências.

3. Para efeitos de monitorização e auxílio no encaminhamento das infrações, estas serão categorizadas de acordo com a sua gravidade, tendo como referência os deveres violados:
- A violação pelo aluno de algum dos deveres que não apresente gravidade e cujos danos não afetem outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente a não apresentação de material necessário às atividades letivas, o não cumprimento das tarefas solicitadas, entre outros deveres similares, são consideradas de gravidade zero, não sendo passíveis de qualquer ação disciplinar, devendo ser comunicadas ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
 - As ocorrências são classificadas como tendo gravidade um quando o aluno viole deveres que prejudiquem e inibam a liberdade e o direito de outro elemento da comunidade educativa, mas não apresente perigo de ordem física ou psicológica;
 - As ocorrências que envolvam ameaças ou tentativas de agressão física ou psicológica a outro elemento da comunidade educativa é considerada de gravidade dois;
 - Quando haja situações de agressão física ou psicológica perpetradas a outro elemento da comunidade educativa, a violação dos direitos é considerada de gravidade três.
4. Ocorrências previstas na alínea a) do número anterior não são passíveis de aplicação de medidas disciplinares, sendo a informação encaminhada pelo professor para o encarregado de educação pelo meio mais expedito, sendo este a caderneta do aluno ou a plataforma de registo dos sumários e ocorrências.
5. As ocorrências descritas na alínea b) do n.º 3 deste artigo são passíveis de aplicação de alguma das medidas disciplinares corretivas, tendo em conta a gravidade, a intencionalidade, a reincidência da atitude e a idade do aluno, após a sua audição e a do diretor de turma/titular de turma.

6. As ocorrências descritas nas alíneas c) e d) do n.º 3 deste artigo são passíveis de aplicação de alguma das medidas disciplinares, podendo ser corretiva ou sancionatória de acordo com a gravidade da situação descrita.
7. Qualquer ocorrência prevista nos números anteriores deve ser comunicada de imediato ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, sendo obrigatório a sua comunicação por escrito nas situações que possam desencadear a aplicação de medidas disciplinares.

SUBSECÇÃO III - Regime Disciplinar

Artigo 110.º

Finalidades das medidas disciplinares

- As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento/respeito da autoridade dos professores no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como da segurança de toda a comunidade escolar, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- As medidas mencionadas no número anterior devem ser adotadas com caráter excecional, nos termos legais.

Artigo 111.º

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração

a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais e familiares.

Artigo 112.º

Medidas disciplinares corretivas

1. Consideram-se medidas corretivas:

a) A advertência oral ou escrita:

- I. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola.
- II. Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente, tem competência para e o dever de advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para os deveres que está a violar.

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo que:

- I. Compete ao professor da disciplina determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- II. Esta medida, quando aplicada implica a comunicação, por escrito, ao diretor de turma ou diretor do Agrupamento através de documento próprio, que implica sempre o seu encaminhamento para outro espaço escolar designado para o efeito, nomeadamente o gabinete do aluno.

III. A aplicação no mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aulas pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou apoio comunitário, tendo em atenção que:

- I. Estas atividades de integração consistem em proceder à manutenção, limpeza e/ou reparação de espaços escolares ou em realizar atividades de recuperação das aprendizagens, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
- II. O cumprimento das medidas aplicadas realiza-se sempre sob a supervisão do diretor de turma, do professor tutor, equipa multidisciplinar (se existir) ou outros elementos da escola, nomeados pelo diretor do Agrupamento de escolas.

III. O previsto na alínea c) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

e) A mudança de turma.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) são da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou equipa multidisciplinar (se existir).

9. A aplicação das medidas corretivas referidas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, da forma mais expedita pelo diretor do Agrupamento.

10. Os procedimentos relativos à aplicação de medida disciplinar sancionatória fazem-se de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

Artigo 113.º

Recurso

Da decisão final da aplicação da medida disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis apresentado nos serviços administrativos e dirigido ao conselho geral relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor.

Artigo 114.º

Execução de medidas corretivas e disciplinares

A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias compete ao diretor, ao professor titular, ao diretor de turma e/ou a um professor designado para o efeito pela direção o acompanhamento do aluno na execução das medidas, sendo este assegurado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 115.º

Existência de equipas multidisciplinares

O Agrupamento poderá, de acordo com os recursos disponíveis, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente estatuto.

Artigo 116.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 117.º

Disposições gerais

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Regime de Autonomia e Gestão das Escolas, no Regime Disciplinar da Função Pública, no Estatuto da Carreira Docente, o perfil geral e específico de desempenho e demais legislação aplicável.

Artigo 118.º

Direitos

Para além dos que decorrem da lei e do seu estatuto, o professor tem direito a:

- a) Ser esclarecido pelo órgão de gestão, serviços administrativos ou coordenador de departamento, sobre matéria legal em vigor e outras determinações superiormente emitidas.
- b) Ser acompanhado na sua atividade didática e pedagógica pelo coordenador do departamento curricular.
- c) Organizar-se para defesa dos seus interesses

profissionais nomeadamente através da vivência sindical proporcionada pelo regime democrático em vigor.

- d) Exigir condições mínimas de ordem material ou estrutural para a realização do seu trabalho, nomeadamente o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível no Agrupamento.
- e) Interpor recurso individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, desde que se sinta lesado por qualquer decisão dos órgãos de gestão do Agrupamento.
- f) Conhecer com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual.
- g) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, diretamente ou através dos seus representantes.
- h) Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- i) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 119.º

Deveres

Para além dos definidos na lei, o professor tem o dever de:

- a) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes administrativos, colegas, encarregados de educação e restantes elementos da comunidade, relações de convivência que permitam um clima de abertura e compreensão.
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos diferentes elementos da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação.

- c) Conduzir-se de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço escolar.
- d) Manter-se recetivo a todo o tipo de inovação e atualização que permita um aperfeiçoamento pedagógico e científico.
- e) Gerir o processo ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo de deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
- g) Cumprir as orientações curriculares emanadas do Ministério da Educação e Ciência e as definidas em reuniões de departamento, comunicando e justificando, perante o coordenador, qualquer alteração ou omissão que tenha tido que fazer.
- h) Colaborar com o coordenador de departamento e seguir as diretrizes das reuniões de departamento, conselho pedagógico e diretor.
- i) Participar ativamente na vida da escola e colaborar na organização de atividades.
- j) Informar sobre o processo ensino e de aprendizagem dos alunos, sempre que seja solicitado pelo diretor de turma, conselho de turma, conselho de docentes e conselho pedagógico.
- k) Manter o sigilo relativamente às informações de caráter pessoal transmitidas pelo aluno, família e outros profissionais.
- l) Intervir na correção de qualquer atitude menos adequada, dentro e fora da aula, promovendo relações de respeito mútuo.

- m) Comunicar ao encarregado de educação as faltas de material e as participações de ocorrência, nomeadamente as que implicam ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares, determinando o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala, e que atividades o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- n) Ser assíduo e pontual, respeitando a duração dos intervalos, a hora de início e de término das atividades letivas.
- o) Pedir, com a devida antecedência, autorização aos encarregados de educação para os alunos participarem em qualquer visita de estudo.
- p) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada.
- q) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem, mesas e cadeiras devidamente arrumadas e quadro limpo.
- r) Se por motivos de força maior o professor tiver que abandonar a sala de aula, deve solicitar a colaboração do assistente operacional, a quem incumbirá assegurar a disciplina.
- s) Não antecipar nem adiar qualquer aula sem conhecimento prévio dos encarregados de educação e autorização do diretor.
- t) Solicitar ao diretor, sempre que possível permuta de serviço letivo ou não letivo através da comunicação por correio eletrónico ou outro meio, com a antecedência mínima de 48 horas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.
- u) No caso do Pré-escolar e do 1.º CEB, nos casos previstos na alínea anterior, deve comunicar

com a antecedência necessária para que seja providenciada a substituição.

- v) No caso de ser manifestamente impossível cumprir o estipulado nos pontos anteriores em caso de ausência, deve ligar logo que possível para a escola sede a fim de dar conhecimento à direção, que diligenciará no sentido de colmatar a sua ausência.
- w) Fazer o registo de entrada e saída utilizando o cartão nas escolas onde exista sistema informático para o efeito.
- x) Não utilizar telemóveis dentro da sala de aula, salvo para finalidades pedagógicas.
- y) Apresentar ao diretor, sem que para tal seja solicitado, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função formativa da escola, no contexto social em que se insere.

Artigo 120.º

Horário e distribuição de serviço

1. No planeamento da distribuição de serviço docente o diretor deve atender a:
 - a) Recursos humanos disponíveis.
 - b) Disponibilidades físicas das escolas.
 - c) Orientações do conselho pedagógico
2. A concretização das várias modalidades de apoio e a realização de atividades de complemento curricular serão consideradas na distribuição de serviço desde o início do ano letivo de acordo com a disponibilidade de recursos.
3. Para a concretização do número anterior, os titulares de turma e diretores de turma, após as reuniões de avaliação de final de ano, entregam a listagem de alunos propostos para apoio, e a modalidade proposta para cada aluno identificado.

4. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de um horário semanal, conforme a legislação em vigor.
5. O horário letivo dos professores e alunos não pode exceder os limites do horário letivo da escola, definido anualmente, salvo acordo mútuo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

Artigo 121.º

Avaliação de desempenho

1. A avaliação do pessoal docente faz-se de acordo com a lei em vigor.
2. Compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento desencadear os mecanismos necessários para a avaliação de desempenho dos docentes do Agrupamento.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 122.º

Definição

O pessoal não docente compreende as categorias de assistente técnico e assistente operacional.

Artigo 123.º

Direitos

São direitos dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:

- a) Ser tratado com lealdade, correção e respeito pelos alunos e restantes membros da comunidade escolar.
- b) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
- c) Receber a necessária colaboração para o exercício das suas funções.
- d) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento.

- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.
- f) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
- g) Participar na eleição dos órgãos de gestão do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
- h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos legítimos representantes.
- i) Participar na vida escolar, acompanhando e colaborando na organização e realização de atividades educativas.
- j) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.
- k) Dispor de um expositor em local apropriado para divulgação da informação.
- l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas zelando pela sua conservação e bom funcionamento.
- m) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.

Artigo 124.º

Deveres

1. No âmbito dos conteúdos funcionais legalmente definidos, são deveres dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:
 - a) Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições legais aplicáveis.
 - b) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas de harmonia com o cargo e categoria, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo.

- c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público em geral, sobre assuntos do seu interesse.
 - d) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços.
 - e) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas.
 - f) Assinar o livro de ponto relativo à entrada e à saída, ou caso exista sistema informático de controlo de assiduidade por cartão, registar a entrada e a saída no sistema.
 - g) Integrar-se no plano de formação e atividades do Agrupamento.
 - h) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei.
 - i) Não se ausentar durante as horas de serviço a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto.
 - j) Ser recetivo a críticas fundamentadas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas.
 - k) Advertir o aluno que revele comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
 - l) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento.
 - m) Colaborar através do seu comportamento na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos.
 - n) Velar pela manutenção de boas normas de convivência social, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos, levando-os a uma atuação correta e promovendo atitudes de respeito pelos outros sem recurso a meios violentos ou agressivos.
 - o) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes das respetivas instalações do agrupamento.
 - p) Guardar sigilo profissional.
 - q) Em caso de necessidade de faltar por qualquer motivo deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto aos serviços na véspera.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, barrando a sua permanência nas áreas adjacentes aos espaços onde decorrem atividades letivas.
 - b) Registar na respetiva folha de presença a falta dos professores, logo que tenha passado o período de tolerância para o início das aulas.
 - c) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado.
 - d) Vigiar os recreios e os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, como atrás do pavilhão desportivo ou de outros edifícios, procurando detetar a presença de estranhos e vigiar os alunos, não exercendo exclusivamente as suas funções dentro dos pavilhões.

Artigo 125.º**Encarregado do pessoal operacional**

Compete ao encarregado do pessoal operacional:

- a) Fazer a listagem das faltas dos professores.
- b) Requisitar e distribuir material de limpeza.
- c) Marcar faltas aos assistentes operacionais.
- d) Coordenar as atividades dos demais funcionários.

Artigo 126.º**Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública).

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 127.º**Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- b) Comparecer na escola/jardim-de-infância por sua iniciativa quando houver necessidade premente e justificada.
- c) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do seu educando.
- d) Ser informado sobre o comportamento e o aproveitamento do seu educando.
- e) Ser recebido pelo titular da turma/diretor de turma, após cada momento de avaliação e

semanalmente, no dia e hora fixados no início do ano.

- f) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
- g) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola/jardim-de-infância.
- h) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola/jardim-de-infância, e ações motivadoras da aprendizagem e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio - educativo da escola/jardim-de-infância.
- i) Eleger e ser eleito para os vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente os consignados no presente Regulamento Interno.
- j) Conhecer o Regulamento Interno.
- k) Defender os interesses do seu educando, sempre que a situação o justifique, de acordo com o previsto na lei.
- l) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando na fase de instrução do processo.
- m) Ter acesso a consultar o Processo Individual do seu educando nos serviços administrativos durante o período de atendimento.

Artigo 128.º**Deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e

encarregados de educação, conhecer os deveres que lhe são imputados legalmente, assim como os procedimentos e regras constantes deste regulamento, pelos quais assinarão anualmente um termo de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO V - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 129.º

Definição

As associações de pais e encarregados de educação são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos e visam a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação dos seus educandos, devendo os seus direitos e deveres sustentar-se na legislação em vigor.

Artigo 130.º

Direitos

1. Dispor de um local próprio para afixar informação.
2. Utilizar as instalações existentes no agrupamento para reuniões, desde que previamente solicitadas ao diretor.
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades.
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
5. Reunir com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na planificação de atividades conjuntas.
6. Participar nas atividades dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 131.º

Deveres

1. Colaborar na elaboração, aplicação e implementação do Projeto Educativo, do plano anual de atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Representar os pais e encarregados de educação.
3. Informar antecipadamente o diretor das reuniões previstas.
4. Solicitar ao diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos.
5. Cooperar com os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados.
6. Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar.
7. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa.
8. Participar nas reuniões para as quais seja contactada pelo diretor.
9. Participar, preservando o dever de sigilo, aquando da fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola seja executada, sempre que se verificar a impossibilidade dos pais ou encarregado de educação do aluno de menor idade serem ouvidos.

SECÇÃO VI - AUTARQUIAS

Artigo 132.º

Autarquias

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia como uma das estruturas capaz de assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. O direito e o dever de participação da Autarquia na vida da Escola, de acordo com o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, concretiza-se pela sua representação no conselho geral e pela

possibilidade de celebrar protocolos e acordos de cooperação com o diretor.

2. A autarquia é membro do conselho geral, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal de Alcobaça.
3. A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio educativo, de organização dos transportes escolares e das refeições (pré-escolar e ° ciclo) através da constituição de estruturas como sejam os conselhos Municipais de Educação.
4. Compete à Autarquia, conforme legislação em vigor, o apoio logístico e financeiro (onde se inclui os apoios económicos aos alunos) às escolas do 1º ciclo e pré-escolar.

SECÇÃO VII - SERVIÇOS

Artigo 133.º

Biblioteca

1. A biblioteca é uma estrutura de apoio pedagógico/didático destinado ao estudo, trabalho e lazer, equipada com um fundo documental.
2. Todo o fundo documental está disponível para utilização presencial de qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O material áudio, vídeo e informático carece sempre de requisição.
4. O aluno não poderá requisitar novo livro enquanto não devolver o que tem requisitado.
5. Os docentes poderão requisitar todo o material necessário à prática pedagógica.
6. Todos os utentes serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos resultantes de furto/extravio ou quaisquer danos causados no fundo documental.
7. A coordenação da biblioteca está a cargo de um docente bibliotecário, mediante a abertura de

concurso interno, de acordo com o regulamento previsto.

8. A organização e funcionamento deste recurso é alvo de regulamentação específica.

Artigo 134.º

Serviços de administração escolar

1. Aos serviços de administração escolar compete assegurar os serviços de pessoal, contabilidade, vencimentos, tesouraria, expediente geral, alunos e prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. O período de atendimento abrange os períodos da manhã e da tarde. O horário será afixado em local bem visível, junto às instalações.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço, no espaço reservado aos funcionários.

Artigo 135.º

Serviços de ação social escolar

1. Presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e material escolar.
2. Todos os alunos têm direito a requerer subsídios.
3. Os prazos para o requerimento de subsídios são estipulados por lei.
4. Em devido tempo é comunicada a lista dos alunos a quem foi atribuído apoio, com o respetivo escalão.
5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar devem os alunos ou o encarregado de educação comunicar tal facto ao diretor de turma / titular de turma, para que este providencie junto do serviços administrativos da possibilidade de alteração da situação relativa aos apoios obtidos.
6. Sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa-escola (conforme definido na

legislação em vigor), nas atividades autorizadas pela escola (responsabilidade do Órgão de Gestão, responsabilidade das Associações de Pais ou Autarquias que se realizem em tempo letivo e nos Estabelecimentos de Ensino) os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que o participem no prazo de 24 horas, junto dos serviços administrativos.

7. A participação do acidente escolar ao órgão de gestão é feita por qualquer agente educativo que o presencie ou dele tome conhecimento.
8. Os serviços de Ação Social e Escolar funcionam nos serviços administrativos.

Artigo 136.º

Reprografia / Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria/reprografia os docentes, alunos, assistentes do Agrupamento e outras entidades autorizadas pelo diretor.
4. Os preços dos produtos praticados na papelaria não devem ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da papelaria/reprografia sendo que são oficiais e gratuitas as seguintes:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos.
 - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes (pelo diretor/coordenador de estabelecimento ou conselho pedagógico) para o processo educativo.
 - c) As reproduções destinadas à comunicação entre escolas, Agrupamento e comunidade local.

d) As reproduções com vista à informação legislativa da comunidade escolar.

6. O assistente operacional no local deve garantir sempre a confidencialidade dos documentos impressos/fotocopiados.
7. O serviço de cópia deve ser solicitado com antecedência necessária a fim de garantir a sua execução, neste caso deve ser no mínimo 24 horas.
8. Anualmente o diretor estabelece um crédito para reproduções a utilizar pelos docentes de acordo com as disciplinas, turmas lecionadas e cargos exercidos.

Artigo 137.º

Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso aos bufete os docentes, alunos e assistentes do Agrupamento.
4. A utilização deste serviço exige pré-pagamento, sendo utilizado o cartão do aluno/ funcionário/ docente previamente carregado na papelaria para fazer face à despesa.
5. Ao responsável pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor.
 - d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- g) Observar todas as normas de higiene e limpeza aquando do manuseamento dos alimentos servidos.

Artigo 138.º

Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios nos estabelecimentos onde existam, deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão de identificação eletrónico, no caso dos alunos do 2.º ciclo, sendo nos restantes casos controlado pelos assistentes operacionais afetos ao espaço, de acordo com a respetiva inscrição no serviço de refeições.
3. O preço da refeição é determinado anualmente por lei.
4. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
5. No caso do serviço de refeições na escola sede, a marcação da refeição (ou a eventual anulação da marcação) deve ser concretizada até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10h00, com o agravamento correspondente ao preço da multa determinado por lei.
6. O serviço de refeições prestado aos alunos a frequentar o pré-escolar e o 1.º ciclo, sendo este da responsabilidade da Câmara Municipal de Alcobaça (CMA), rege-se por regulamento próprio, disponível na internet, no *site* da CMA.
7. Podem utilizar os refeitórios os docentes, assistentes e alunos do Agrupamento que tenham adquirido previamente a refeição, nos termos do presente artigo.
8. As ementas semanais são afixadas nos locais próprios, na semana anterior.
9. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana, de acordo com as orientações das entidades responsáveis pela sua gestão e supervisão.
10. Nos termos legais, por motivos regulamentados e a pedido do interessado, pode ser confeccionada refeições de “dieta”. Sempre que a dieta se exija continuada, deve o interessado apresentar uma justificação médica.
11. A entrada e saída do refeitório deve ser feita de forma cívica e ordenada.
12. Os utentes devem observar as seguintes regras:
 - a) Respeitar a fila à entrada do refeitório quando exista.
 - b) Não levar brinquedos ou outros objetos desnecessários à refeição.
 - c) Manter sempre uma postura correta na “linha” e na mesa durante a refeição.
 - d) Acatar as orientações dadas pelo pessoal responsável do local.
 - e) Não brincar com a comida, água ou utensílios.
 - f) No caso de alunos do pré-escolar e 1.º ciclo, só podem abandonar o espaço após a autorização do responsável pelo local.
 - g) Não deixar lixo nas mesas ou no chão.
 - h) No final da refeição deve deixar o espaço arrumado, colocando o tabuleiro no local próprio.
 - i) A circulação no espaço deve ser efetuada sempre com muito cuidado, por respeito aos outros utentes presentes no local.
13. O não consumo da refeição previamente marcada implica o seu pagamento, quando não haja a anulação nos prazos indicados.

14. Para combater o desperdício, os titulares de turma / diretores de turma alertam os encarregados de educação e os alunos para a importância e o dever de desmarcar as refeições previamente marcadas no caso de ausência imprevista do aluno e para as consequências do não consumo das mesmas.
15. No refeitório da escola sede, quando o não consumo de refeições marcadas seja recorrente, a partir da 3.ª refeição não consumida, pode ser exigido o pagamento da mesma na sua totalidade, quando os alunos usufruam de apoio social escolar ou o pagamento de multa para os restantes casos, de acordo com o valor estipulado anualmente pela escola.
16. Em situação de último recurso, caso a medida adotada no número anterior se revele ineficaz, poderá desencadear-se um procedimento para impedir a marcação de refeições.
17. Os danos causados no material de refeitório (pratos, copos etc.) serão da responsabilidade de quem os pratica.
18. Quando alguém, involuntariamente, sujar o local deve comunicá-lo ao responsável em serviço para que se proceda à sua imediata limpeza.
19. Ao responsável por cada refeitório compete:
 - a) Garantir a qualidade e preservação dos produtos utilizados na confeção das refeições.
 - b) Garantir as condições de higiene e segurança no local.
 - c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de estabelecimento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
 - d) No caso do número anterior, em que os produtos tenham que ser inutilizados, deve ser preenchido um auto de destruição em modelo próprio para o efeito, na presença de testemunhas.

- e) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor.
- f) Manter um stock necessário de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- g) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- h) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 139.º

Plano de evacuação e emergência

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do Agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo para o efeito colocados painéis informativos em lugar bem visível.

Artigo 140.º

Parcerias

O Agrupamento de Escolas da Benedita pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 141.º

1. Além das normas de funcionamento definidas neste regulamento interno, todos os órgãos e estruturas colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.
2. É dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o regulamento interno.
3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
4. O conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.
5. A revisão do regulamento interno implica, se necessário, a consulta da comunidade educativa.
6. Todas as situações omissas ou não previstas neste regulamento serão sujeitas a apreciação por parte do diretor ou será aplicado e cumprido como disposto na legislação em vigor. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas e integrada no regulamento.
7. O regulamento interno tem uma validade de quatro anos, a menos que por obrigação legal seja necessário proceder à sua revisão.
8. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente diploma.
9. O regulamento interno encontra-se disponível, para consulta, na Página Eletrónica do Agrupamento, ficando um exemplar nas bibliotecas dos

diversos estabelecimentos de educação e ensino, sendo dado conhecimento do mesmo no início do ano letivo a toda a Comunidade Educativa.

10. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 142.º

Casos Omissos

No caso de se verificarem situações que não tenham enquadramento no presente Regulamento Interno, compete ao diretor decidir após audição do conselho pedagógico e do conselho geral.

Artigo 143.º

Revisão do Regulamento

1. O prazo de vigência deste regulamento corresponde ao quadriénio 2017/2021
2. O processo de revisão ordinária do presente Regulamento Interno deve acontecer no fim deste período e/ou extraordinariamente sempre que for necessário por sugestão do diretor, do conselho pedagógico, ou ainda quando tal seja alertado por alguma estrutura intermédia para casos omissos, ou incorretos.
3. As alterações ao Regulamento Interno deverão ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Após aprovação, a presidente do conselho geral deve promover de imediato o envio do novo texto à Direção Regional de Educação.

DATA: Benedita, 29 de novembro de 2017

Inclui as seguintes alterações aprovadas em reunião de Conselho Geral:

Adenda de 10 de janeiro de 2020

Adenda de 25 de julho de 2019

Adenda de 12 de dezembro de 2018

A Presidente do conselho geral,

CAPÍTULO VIII - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS (ANEXOS)

REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1.º - Equipamento do aluno

1. Cada aluno deverá possuir um equipamento apropriado para as aulas de Educação Física (que apenas poderá ser utilizado durante a duração das mesmas). Esse equipamento será composto por:
 - a) Sapatilhas e meias, calção ou calças e camisola, para os rapazes.
 - b) Calção ou calças e camisola ou maillot para as raparigas.
 - c) Chinelos, toalha e sabonete/champô (se optar por tomar banho na escola, caso contrário terá que tomar em casa).
 - d) Fato de treino (facultativo).
2. O aluno deve trazer todo o equipamento num saco; O equipamento deve ser utilizado exclusivamente para as aulas e atividades desportivas.
3. Os alunos não devem levar para a aula objetos que ponham em perigo a sua integridade física e a dos colegas (óculos, pulseiras, relógios e anéis, etc). Todos os objetos de uso pessoal devem ser colocados num saco e entregues pela/o delegada/o ou subdelegado de turma à assistente operacional de apoio ao ginnodesportivo.

Artigo 2.º - Falta de Equipamento

1. A falta de equipamento próprio implica a marcação de falta de material, seguindo o estipulado no Regulamento Interno, para as faltas de material das restantes disciplinas.
2. A presença na aula é sempre obrigatória; O aluno que não trazer o equipamento apropriado, assistirá à aula dentro do pavilhão ginnodesportivo

sempre com calçado para o efeito ou com proteção adequada à preservação do espaço.

Artigo 3.º - Dispensa das aulas

1. Os alunos só serão dispensados da realização das aulas práticas de Educação Física, por um período prolongado, mediante a apresentação de um atestado médico, clarificando qual a patologia clínica do aluno, o período de inatividade previsto, e se esta é total ou parcial, ou seja, se o aluno não pode fazer qualquer tipo de atividade ou se pelo contrário recomenda-se que o aluno realize um conjunto de exercícios apropriados ao seu estado clínico.
2. Os alunos dispensados terão de assistir à totalidade da aula, podendo eventualmente participar naquilo que lhes for possível (transporte ou arrumação de material, arbitragem, aulas teóricas, ...).
3. O aluno pode ser dispensado da realização de uma aula se trazer uma justificação do encarregado de educação, indicando os motivos dessa impossibilidade, ou se o professor verificar que o aluno por motivos de saúde não está em condições de realizar a aula.

Artigo 4.º - Duração da aula

O tempo letivo atribuído à disciplina de Educação Física inclui 5 minutos no início da aula para os alunos se equiparem e 10 no final para os alunos tomarem banho, 5 se só vão trocar de roupa, devem por isso lavar os sovacos cara e mãos.

Artigo 5.º - Utilização de Balneários

1. A utilização dos balneários só pode ser feita com a autorização do assistente operacional e após o toque de entrada. Os alunos devem procurar ser pontuais.
2. Só é permitido o acesso aos balneários aos alunos que estejam em aulas de Educação Física, em treinos do Desporto Escolar ou em atividades desportivas devidamente autorizadas pelo Departamento de Educação Física.
3. Os balneários servem unicamente para os alunos trocarem de roupa, para o qual dispõem de 5 minutos, pelo que não devem perder tempo a conversar e/ou brincar.
4. Os professores e assistentes operacionais não se responsabilizam por qualquer objeto de valor ou adorno desaparecido, que não tenha sido entregue previamente e colocado no saco destinado ao efeito.

Artigo 6.º - Utilização do recinto desportivo

1. Só é permitida a entrada no pavilhão gimnodesportivo após o toque de entrada. É expressamente proibida a permanência dos alunos no pavilhão quando não tenham aulas de Educação Física ou atividades desportivas.
2. Os alunos aguardarão no local habitual da aula a chegada do professor. É vedado o acesso ao pavilhão aos alunos sem a presença do respetivo professor e sem equipamento adequado.
3. Os alunos da turma que não realizem a aula prática por diversos motivos, poderão assistir às aulas, devendo, no entanto, permanecer sentados nos bancos suecos situados junto aos locais das aulas dentro do pavilhão. Para poderem realizar algumas tarefas (ex: arbitrar jogos), terão, no mínimo, de possuir calçado específico para se deslocar no interior do recinto de jogos ou

calçando para o efeito proteção adequada à preservação do espaço.

4. Os alunos só poderão entrar nos gabinetes dos professores de Educação Física ou zona de arrecadação do material desportivo /educação física, devidamente autorizados ou acompanhados, no cumprimento de funções.
5. Para a realização de qualquer atividade desportiva, sem ser no âmbito do grupo de educação física no pavilhão, esta deve ser dada a conhecer aos professores de educação física e deve ter autorização por escrito desde que estas não prejudiquem o normal funcionamento das atividades curriculares. Estas autorizações devem ser expressamente asseguradas com a presença de um assistente operacional durante a realização da mesma.

Artigo 7.º - Espaço desportivo exterior

1. A utilização dos campos exteriores, destina-se prioritariamente às aulas de Educação Física, pelo que todos os alunos deverão deixar livre o recinto, assim que um professor e a respetiva turma cheguem ao local para a realização da aula.
2. Se os campos exteriores não estiverem a ser utilizados pelas aulas de Educação Física, poderão ser ocupados pelos alunos para a realização de atividades desportivas, desde que não danifiquem as instalações.
3. Nas aulas de Educação Física os alunos só devem mexer no material após a autorização do professor. E devem utilizá-lo de acordo com as indicações do professor, de forma a evitar a sua deterioração e eventuais acidentes; o aluno pode ser responsabilizado pelo uso indevido do material ou pela deterioração das instalações.

Artigo 8º Funcionamento

1. Após se terem equipado os alunos devem aguardar a ordem de entrada no pavilhão na entrada dos balneários, devem aguardar ordeiramente pelo início da aula, não mexendo no material, nem causando distúrbios.
2. No decorrer das aulas devem respeitar as indicações do professor, sendo cordiais e educados para com os professores, assistentes operacionais e colegas.
3. Jamais devem perturbar ou interferir na atividade de outras turmas que estejam a funcionar simultaneamente.
4. Quando a aula tiver lugar no exterior, os alunos não devem esquecer que continuam em aula, apenas mudou o local, pelo que jamais devem interferir com alunos exteriores à turma, e respeitar, mais do que nunca, as regras de funcionamento das aulas.

Artigo 9.º - Higiene

1. O banho após as aulas é um preceito higiénico e relaxante, logo aconselhável para todos os alunos.
2. Salvaguardam-se os casos em que:
 - a) Não haja água quente;
 - b) A aula tenha sido eminentemente teórica, e os alunos não tenham transpirado;
 - c) O aluno termina o seu turno de aulas e vai para casa;
 - d) O aluno não toma banho por condições de saúde devido ao frio que se sente na zona dos balneários;

3. O aluno deve ser rápido a tomar banho, para que todos os colegas tenham também o direito de o fazer.
4. Após as aulas de educação física os alunos nunca deverão vestir a roupa utilizada durante a aula;
5. O aluno deve ter o cuidado de deixar as torneiras fechadas e o balneário limpo.
6. Os alunos para as aulas seguintes têm de trazer o equipamento devidamente lavado.

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 1.º - Missão

A biblioteca escolar (BE) disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e outros recursos, passíveis de proporcionar informação e ideias fundamentais para a vivência na sociedade atual com o objetivo de desenvolver as competências e a imaginação necessárias para uma aprendizagem ao longo da vida que permita a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se cidadãos bem-sucedidos, pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 2.º - Objetivos

A BE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
- c) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e a oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- d) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

- e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional, mundial e universal.
- g) Articular com os professores na planificação das suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem.
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.
- i) Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

Artigo 3.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento define as normas de utilização do espaço e dos recursos disponíveis nas bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas da Benedita inseridas ou não no programa da rede de bibliotecas escolares.
2. São parte da rede de bibliotecas escolares as seguintes bibliotecas: biblioteca escolar -sede - EB da Benedita. BE da EB1 de Benedita. BE da EB1 e JI da Ribafria.
3. São bibliotecas escolares fora da rede (RBE) as BEs da EB1 Ardido e da EB1 Vimeiro.
4. O regulamento é aplicável a toda a comunidade educativa: discentes, docentes, pessoal não docente e outros utilizadores dos recursos da BE.

Artigo 4.º - Espaço

1. A biblioteca escolar da EB da Benedita é constituída por uma sala de leitura e pesquisa. A biblioteca funciona no rés - do - chão do Bloco administrativo (C11) e tem um número limite de utilizadores de aproximadamente 50 utentes
2. A BE da EB 1 de Benedita funciona em sala própria no Centro Escolar da Benedita e tem um limite de 50 utilizadores.
3. A BE da EB 1 de Ribafria funciona numa sala construída para o efeito no anexo exterior à escola e serve os utilizadores da referida escola e do J.I. tendo um limite de 25 utilizadores.
4. A BE da EB1 de Ardido funciona numa sala para o efeito e serve os utilizadores da referida escola e do J.I., tem um limite de 25 utilizadores.
5. A BE da EB1 de Vimeiro funciona numa sala de aula e serve os utilizadores da referida escola e do J.I., tem um limite de 25 utilizadores.

Artigo 5.º - Convocatórias

As convocatórias para as reuniões, devidamente assinadas pelo coordenador e pelo diretor, serão enviadas por *email* com um mínimo de 48 horas de antecedência e nelas deverá constar a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos a seguir.

Artigo 6.º - Atas

1. De cada reunião deverá ser lavrada uma ata circunstanciada, redigida de forma clara e inequívoca. Esta será lida pelo(a) secretário(a) e aprovada na reunião seguinte.
2. O secretário é designado por ordem alfabética.
3. Uma súmula das atas deve ser enviada por mail para o coordenador nos dois dias seguintes ao da reunião, devendo as atas ser enviadas ao (à) coordenador(a) até dez dias úteis, após a respetiva

reunião, sendo este(a) responsável pela sua entrega na direção depois de lidas e assinadas.

Artigo 7.º - Registo de presenças

As presenças dos membros desta equipa são registadas na folha de ata. Caso haja faltas compete ao (à) coordenador(a) fazer a entrega do registo de faltas na Secretaria no dia imediato à realização das mesmas.

Artigo 8.º - Deliberações

As decisões deliberadas têm que ser aprovadas por maioria simples dos elementos presentes, desde que haja quorum para o efeito (50%+1), sendo a responsabilidade das decisões tomadas de toda a estrutura educativa envolvida.

Artigo 9.º - Mandato

1. O mandato do(a) coordenador(a) tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) diretor(a) (Art. 43º, 5 do Decreto-Lei nº 75/2008).
2. O(A) coordenador(a) de departamento pode ser exonerado(a) a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) diretor(a)(Art. 43º, 6 do Decreto-Lei nº 75/2008).

Artigo 10.º - Revisão do regulamento

1. O presente regulamento será objeto de revisão:
 - a) Nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita.
 - b) Em sequência de nova legislação que entre em vigor.
 - c) Em consequência da revisão do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 11.º - Horário

1. O horário de funcionamento da biblioteca EB da Benedita é o seguinte, de segunda a sexta-feira:

Abertura	8h30
Encerramento	17h00

2. O horário de funcionamento da biblioteca da EB 1 de Benedita corresponde ao horário de funcionamento das atividades letivas, o mesmo do horário de funcionamento das aulas do 1º CEB:

Abertura	8h30
Encerramento	17h00

3. O horário de funcionamento da biblioteca da EB 1 de Ribafria corresponde ao horário de funcionamento das atividades letivas, sempre que haja necessidade dos seus utilizadores.
4. O horário de funcionamento da biblioteca da EB 1 de Ardido corresponde ao horário de funcionamento das atividades letivas, sempre que haja necessidade dos seus utilizadores.
5. O horário de funcionamento da biblioteca da EB 1 de Vimeiro corresponde ao horário de funcionamento das atividades letivas, sempre que haja necessidade dos seus utilizadores.

Artigo 12.º - Normas de funcionamento

1. No interior da equipa da BE deve ser respeitada a especificidade científica e competências dos elementos da equipa que o integram.
2. As reuniões de equipa serão, no mínimo, duas por período escolar. Serão convocadas outras que se considerem necessárias nos termos da Lei, pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou a pedido da direção do Agrupamento.

3. As reuniões terão a duração de 2 horas. Se houver necessidade de ultrapassar este tempo para concluir a ordem de trabalhos, deverá haver unanimidade para a sua continuação. Caso contrário, é marcada nova reunião com o mesmo secretário e dentro das normas previstas.
4. A equipa de docentes assina a sua presença e sumaria as atividades desenvolvidas na aplicação GIAL. As assistentes operacionais assinam a sua presença num livro para o efeito.

Artigo 13.º - Utilizadores

1. A B.E. está aberta a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Encarregados de Educação e a pessoas exteriores à escola, estas últimas mediante autorização especial.
2. Ao utilizar os diferentes espaços da BE, os alunos devem ser portadores do Cartão da rede de bibliotecas ou do cartão de aluno e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
3. Os alunos deixam os seus objetos pessoais nos caixos da biblioteca ou nas salas de aula (mochilas, pastas,) e entrando na BE apenas com o material indispensável (ex.: lápis, caneta e/ou folha de papel).
4. Para consultar os documentos na biblioteca, os utilizadores dirigem-se livremente às estantes assinaladas com os respetivos dísticos.
5. Os utilizadores devem ter um comportamento que não prejudique a concentração e o trabalho dos outros nomeadamente: falar baixo, andar devagar, não comer nem beber, arrumar as cadeiras após a sua utilização, manter as mesas e os móveis na posição em que os encontraram.
6. Para o bom funcionamento da biblioteca devem ser respeitados os espaços reservados a trabalho de grupo e trabalho individual.

7. Sempre que necessário, os utilizadores poderão solicitar esclarecimentos junto da funcionária, ou professoras e esperar a sua vez de ser atendido.

Artigo 14.º - Fundo Documental

1. O acervo da B.E. é constituído por livros, periódicos, maletas pedagógicas, cassetes áudio, CDAudio, CD-ROM, cassetes vídeo (CV), DVDs e jogos didáticos.
2. As monografias estão dispostas por assuntos, segundo as grandes classificações da CDU (Classificação Decimal Universal) e por ordem alfabética.
3. Para facilitar o acesso aos livros fez-se corresponder uma cor a cada uma das classes principais deste sistema:

Código	Tema	Cor
0	Generalidades	Castanho
1	Filosofia, Psicologia	Azul
2	Religião, Teologia	Cinzento
3	Ciências Sociais	Amarelo
5	Matemática, Ciências Naturais	Lilás
6	Medicina, Tecnologia	Laranja
7	Artes, Divertimentos, Desporto	Vermelho
8	Linguística, Filologia, Literatura	Ocre
9	Geografia, Biografia, História	Verde

4. Os CDAudio e os CDRom encontram-se em caixas arquivo /estantes fechadas e podem ser requisitados junto da funcionária por docentes e discentes.

Artigo 15.º - Leitura Presencial

1. A documentação arrumada em estantes abertas é de livre acesso.

2. Para consultar os documentos na biblioteca devem dirigir-se às estantes assinaladas com dícticos segundo a classificação da CDU.
3. Os livros consultados devem ser colocados no carrinho de transporte de livros, para posterior arrumação e nunca devem ser recolocados nas prateleiras.
4. Uma vez terminada a consulta de periódicos, os utilizadores deverão deixar os jornais e as revistas, nos locais adequados, no sentido de permitir que outros os utilizem.
5. Não devem ser riscadas, ou dobradas de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cota, carimbos ou outros sinais de registos).
6. Qualquer atividade ou ação a realizar na biblioteca fazem parte do planeamento da mesma e terão de ser programadas dentro dos objetivos traçados para a sua gestão.
7. As áreas de exposições devem ser requisitadas e os materiais indispensáveis à realização das mesmas são da responsabilidade dos organizadores.
8. A requisição, das áreas de exposição, deverá mencionar os equipamentos necessários à mesma.

Artigo 16.º - Empréstimos

1. Leitura Domiciliária
 - a) Têm acesso à leitura domiciliária toda a comunidade educativa: os alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação.
 - b) Cada utilizador só pode requisitar, simultaneamente até três documentos de diferentes suportes.

- c) O empréstimo domiciliário será registado em suporte informático mediante a apresentação do cartão de leitor ou do cartão de aluno.
- d) São requisitáveis para casa os livros das estantes das classes (1.2.3.5.6.7.8 e 9)
- e) Todo o fundo documental é requisitável à exceção das enciclopédias por volume, de alguns atlas e de algumas obras pontuais decididas anualmente.
- f) A requisição domiciliária deverá ser realizada junto da funcionária ou professora na zona de atendimento.
- g) Os materiais requisitados têm de ser devolvidos em boas condições e os utilizadores que os requisitam são responsáveis por eles.
- h) Solicita-se aos utilizadores a devolução do livro no prazo máximo de quinze dias após a data da requisição. No entanto, caso seja necessário, poder-se-á proceder a uma renovação do empréstimo por igual período, desde que não haja utilizadores em espera e o tempo de leitura não seja demasiado prolongado.

2. Leitura na sala de aula

- a) A leitura de documentos na sala de aula é da responsabilidade do professor.
- b) Os documentos são registados em ficha própria, com indicação da turma e o número do/s aluno/s que os transportou.
- c) A sua entrega é obrigatória após a aula.

3. Maletas Pedagógicas

São requisitáveis apenas pelos docentes, na biblioteca da EB da Benedita e por períodos de quinze dias.

4. Ludoteca /Videoteca

- a) Quando o utilizador pretender visionar um filme, deve dirigir-se à respetiva estante, escolher e proceder à sua requisição, junto da funcionária ou professor bibliotecário, apresentando o seu cartão de aluno. O responsável da BE fará a requisição do filme, no formulário destinado ao efeito.
- b) São requisitáveis para casa as cassetes de vídeo de todas as classes da CDU.
- c) A sua requisição só poderá ser feita às sextas-feiras, com o compromisso de devolução às segundas-feiras.
- d) O utilizador pode requisitar apenas um filme de cada vez para levar para casa.

5. Espaço/Equipamento Informático

O equipamento informático existente na BE destina-se à pesquisa e processamento de texto ou à realização de outro tipo de trabalhos solicitados pelas diferentes áreas curriculares e extracurriculares.

- a) Estão à disposição dos alunos sete computadores.
- b) O/As aluno/as devem requisitar previamente o computador, perante apresentação de cartão de leitor ou do cartão de aluno na zona de atendimento.
- c) O tempo de utilização dos computadores é de 45m, findos os quais poderão ou não ser renovados, consoante a lista de espera.
- d) Nos intervalos de dez minutos, os alunos, não poderão utilizar os computadores.
- e) Cada computador pode ser requisitado por um máximo de dois utilizadores.

- f) Não é permitido o visionamento de “sites” que não digam respeito à pesquisa a efetuar, nem a utilização do redes sociais e jogos.
- g) A equipa da BE, reserva-se o direito de cancelar a utilização do computador ao aluno ou alunos que não cumpram as regras estabelecidas.
- h) Caso o utilizador opte por gravar os trabalhos no computador, deverá gravá-lo no disco rígido, numa pasta identificada com a turma, número e o nome do aluno. Todos os trabalhos guardados serão eliminados pela equipa da BE, no final do ano letivo.

Artigo 17.º - Serviço de Fotocópias

O serviço de fotocópias existe para fotocopiar os documentos existentes na biblioteca e que dela não possam sair.

Artigo 18.º - Responsabilidade

1. Todos os materiais requisitados deverão ser devolvidos em boas condições. Detetados estragos nos materiais requisitados, os utilizadores serão obrigados a fazer a sua substituição.
2. Só a equipa da biblioteca têm acesso livre à aparelhagem, e aos procedimentos técnicos relativos à utilização da televisão e do vídeo.
3. A biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.
4. A inscrição como utilizador e a requisição de livros e de vídeos para casa, implicam a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

Artigo 19.º - Omissões

Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação geral.

Benedita, 14 de setembro de 2017

REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

1. A planificação das visitas de estudo deve ser entregue em formulário próprio (anexo 1), bem como a ata da reunião com os Encarregados de Educação, onde a visita de estudo foi aprovada. Estes documentos devem ser entregues na direção, devidamente assinados, com a antecedência mínima de uma semana da reunião ordinária de conselho pedagógico que antecede a visita, a fim de esta ser aprovada.
2. No caso específico do Desporto Escolar, tendo em conta que se trata de saídas da escola em serviço oficial calendarizado pelas entidades competentes, estão os professores de Educação Física, dispensados dos procedimentos previstos neste regulamento.
3. As visitas de estudo devem estar contempladas no Plano Anual de Atividades do agrupamento de escolas, podendo ser integradas ao longo do ano letivo após aprovação em conselho pedagógico.
4. A Declaração de idoneidade dos professores e assistentes são, anualmente, emitidas e assinadas pelo diretor.
5. A credencial da visita de estudo é preenchida em cada escola e enviada para a direção que lhe aporá a assinatura e carimbo.
6. Em todas as visitas de estudo é necessário levar os seguintes documentos e materiais que deverão ser solicitados na direção:
 - Credencial que declara que o grupo em visita de estudo pertence ao Agrupamento;
 - Raquetes;
 - Coletes.
7. Os professores que acompanham a Visita de Estudo devem proceder da seguinte forma:
 - a) Numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas que participam na visita.
 - b) Deixar um plano de aula para os alunos que faltarem à visita - o acompanhamento destes alunos será garantido por um professor.
 - c) Deixar os planos de aula correspondentes às turmas a que não vai dar aula.
8. Os professores que não acompanham as turmas deverão:
 - a) Lecionar e numerar a aula aos alunos que não participam na visita de estudo, não podendo, no entanto, lecionar novos conteúdos - devem marcar falta aos alunos que não se encontram na sala de aula e que não tenham participado na visita.
 - b) Assinar, numerar e sumariar “Os alunos foram a uma visita de estudo”.
9. Após a realização da visita de estudo, compete ao respetivo professor organizador proceder à sua avaliação na plataforma GARE e através do preenchimento de um formulário, o qual deverá ser entregue à direção, no prazo de cinco dias úteis após a visita. Este formulário é posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo, assim como a documentação de carácter pedagógico que tenha sido utilizada na visita.
10. A avaliação da atividade deve ser apresentada e analisada em conselho de Turma/Docentes e integrada no Plano de Atividades da Turma.

REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS E BANCO DE MANUAIS

I-PREÂMBULO

A legislação relativa à ação social escolar, prevê o apoio socioeconómico para a aquisição de manuais escolares, sendo este apoio realizado em regime de empréstimo.

Por outro lado, esta iniciativa pretende dar um contributo para a gratuitidade da escolaridade obrigatória, considerando que deve ser fomentada a partilha e a troca de manuais entre os alunos que não usufruam de qualquer tipo de apoio no âmbito da ação social escolar, promovendo um ambiente mais sustentável, pela sua reutilização.

O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos de qualquer ciclo de ensino.

II-DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa e do Banco de manuais, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

Artigo 2.º - Constituição da Bolsa e do Banco de manuais

1. No presente regulamento, designa-se por bolsa de, ou apenas por bolsa, o conjunto de manuais escolares adquiridos pelo agrupamento com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito, no âmbito da ação social escolar (ASE), ou devolvidos por aqueles que deles beneficiaram.
2. No presente regulamento, designa-se por banco de manuais, ou apenas por banco, o conjunto de

manuais escolares que não tenham sido adquiridos por verbas da ação social escolar, entregues voluntariamente pelos alunos ou devolvidos por aqueles que deles beneficiaram por empréstimo da Escola.

Artigo 3.º - Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa e do banco de manuais:

- a) Os alunos beneficiários de Escalão A ou B do 2.º Ciclo do Ensino Básico no caso da bolsa de manuais.
- b) Os alunos de qualquer ciclo de ensino que não beneficiem de apoio social escolar, mas usufruíram de empréstimo de manuais.
- c) Os encarregados de educação dos alunos referidos nas alíneas a) e b).
- d) O agrupamento.

Artigo 4.º - Deveres da Escola

1. Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de escolas.
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e o Banco de manuais e dos respetivos beneficiários.
4. Afixar na contracapa do manual, um impresso com o histórico de empréstimo, nomeadamente onde conste o n.º de processo do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído.

Artigo 6.º - Deveres do aluno e encarregado de educação

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
3. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição ou grafismo que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 2 do artigo 9.º do presente regulamento).

Artigo 7.º - Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou a um ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a prova externa.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano até à respetiva conclusão.

Artigo 8.º - Empréstimo

1. Os alunos matriculados no 2.º ciclo de ensino que usufruam de apoio social escolar têm direito ao empréstimo dos manuais no valor fixado por despacho no Diário da República.
2. Qualquer aluno não subsidiado a frequentar o 2.º ciclo do ensino básico, pode usufruir do empréstimo de manuais em número igual ao que entregou, sendo esses manuais identificados no número 2 do artigo 2.º.
3. No caso de não existirem manuais em número suficiente para satisfazer as necessidades mencionadas no número anterior, deve ser considerado o critério da data de entrega.

4. Os alunos do 1.º ciclo beneficiam de manuais emprestados pelo Agrupamento, salvo o encarregado de educação manifeste vontade contrária no ato da matrícula.
5. O processo de empréstimo para os alunos beneficiários da ASE inicia-se com a atribuição do respetivo escalão de apoio.
6. O processo de empréstimo para os alunos que não beneficiem de apoios no âmbito da ASE inicia-se com a entrega de manuais e o preenchimento de uma declaração de intenção.
7. Aos alunos mencionados no número anterior não é garantido o empréstimo, atendendo ao condicionalismo definido no número 3 do presente artigo.
8. A entrega dos manuais é efetuada pelos docentes titulares de turma/diretores de turma mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação, assumindo o conhecimento do presente Regulamento e a sua total aceitação.
9. A assinatura do termo de responsabilidade mencionado no número anterior, por parte do encarregado de educação, compromete-o a zelar e a responsabilizar o seu educando pelo bom estado dos manuais escolares.
10. A entrega dos manuais ocorre na primeira reunião com os encarregados de educação ou até ao final da primeira semana após o início das atividades letivas, pelo titular de turma/diretor de turma.
11. O empréstimo de manuais da bolsa para os alunos que beneficiem de apoio da ASE, efetua-se tendo em consideração:
 - a) Que a distribuição se faz de modo equitativo para que todos os alunos possam receber, simultaneamente, manuais novos e usados, no caso o número de manuais da Bolsa não seja suficiente para suprir as necessidades.

- b) Que a comparticipação para a aquisição de manuais novos só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais.
- c) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados.

Artigo 9.º - Aquisição

3. A aquisição de manuais escolares é efetuada pelo agrupamento de escolas.
4. Os procedimentos para a aquisição e/ou empréstimo, são divulgados anualmente na página web do agrupamento e afixados nas instalações da escola até ao início do ano letivo.

Artigo 10.º - Devolução

1. A devolução dos manuais escolares da Bolsa ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio ou no final do ano letivo, sempre que não sejam necessários para o ano de escolaridade seguinte.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação do aluno que usufruiu de apoio social escolar, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo de ensino ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo

estabelecimento de ensino, para efeitos do previsto no ponto seguinte.

5. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
 - a) Não apresenta a totalidade das páginas.
 - b) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou outros grafismos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral.
6. A não restituição da totalidade dos manuais escolares emprestados pela Bolsa, quer por falta de devolução quer por impossibilidade de reutilização, o encarregado de educação assumirá o pagamento de um valor residual do manual, ou manuais, em falta, no valor correspondente a 70% do preço da capa do manual, no intuito de poder continuar a usufruir deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
7. No caso dos alunos que completaram o 6.º ano, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

Artigo 11.º - Normas Complementares

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno de Agrupamento.
2. Cabe à direção decidir sobre todas as questões colocadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente anexo ao Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Agrupamento de Escolas da Benedita em tudo o que diga respeito às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC`s).
2. De acordo com a legislação em vigor, o programa das Atividades de Enriquecimento Curricular é uma oferta obrigatória e gratuita, sendo a inscrição facultativa. No entanto, este programa, enquanto oferta educativa da escola, deve ser entendido por todos os envolvidos como uma mais-valia, nomeadamente pelos professores, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação, devendo, durante o seu funcionamento, fazer-se aplicar o(s) regulamento(s) em vigor no Agrupamento.
3. Servem as presentes normas para regular o funcionamento das atividades, no que concerne às competências, direitos e responsabilidades de todos os intervenientes envolvidos.
4. As disposições deste regulamento aplicam-se aos alunos que estejam inscritos em qualquer um dos estabelecimentos do 1.º Ciclo que integram o Agrupamento de Escolas da Benedita, bem como a qualquer atividade de enriquecimento curricular, independentemente da sua natureza e tipologia.

Artigo 2.º - Entidade Promotora

A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Benedita que, anualmente, celebra um protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas da Benedita.

Artigo 3.º - Atividades

De acordo com a legislação em vigor, os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas da Benedita e a proposta do conselho pedagógico aprovada em conselho geral, são definidas anualmente as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo: cinco horas para os 1.º e 2.º anos e três horas para o 3.º e 4.º anos de escolaridade.

Artigo 4.º - Inscrição e Frequência das AEC`s

1. A inscrição dos alunos nas AEC`s é facultativa por parte dos Encarregados de Educação.
2. As AEC`s são gratuitas cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
3. A inscrição nas AEC`s implica a obrigatoriedade da sua frequência, estando o aluno sujeito à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades e confere-lhe os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.
4. Nos casos em que, por solicitação do Encarregado de Educação e por questões pedagógicas devidamente justificadas, se entenda que é mais benéfico para o aluno deixar de frequentar alguma das atividades a inscrição poderá ser suspensa.
5. A inscrição tem lugar no momento da matrícula/renovação de matrícula e confirmação no início do ano letivo, até ao final do mês de setembro, junto do professor titular de turma.
6. A frequência nas AEC`s implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta

escolar e pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores responsáveis pelas atividades.

Artigo 5.º - Organização das AEC`s

1. As AEC`s devem ser, preferencialmente, desenvolvidas após o período curricular da tarde, podendo haver flexibilização.
2. Os docentes que asseguram as AEC`s registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos, designadamente, na plataforma GIAE.
3. Os trabalhos realizados com os alunos no âmbito das AEC`s devem ser objeto de divulgação junto da comunidade educativa.

Artigo 6.º - Falta dos Professores

1. A ausência dos professores das AEC`s deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
2. Em caso de ausência, o coordenador das AEC`s deverá, sempre que possível, comunicar no dia anterior até à hora de expediente para o estabelecimento de ensino onde irá faltar o professor.
3. Quando não for possível a substituição do professor, os alunos deverão permanecer na escola com uma atividade orientada sob supervisão de um docente ou de assistentes operacionais, até ao fim do horário previsto.
4. As faltas dos docentes das AEC`s, nos casos em que houver alteração ao normal funcionamento, serão comunicadas para o mail da assiduidade, pela responsável de estabelecimento, assim que delas houver conhecimento.

Artigo 7.º - Faltas dos Alunos

1. Uma vez inscritos, os alunos estão obrigados a cumprir as normas de frequência e assiduidade

previstos no Regulamento Interno do Agrupamento. A ausência dos alunos às AEC`s deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) As matérias relacionadas com faltas dos alunos às AEC`s e procedimentos para a sua justificação, designadamente no que diz respeito às obrigações dos pais e encarregados de educação, são reguladas pelo Regulamento Interno do Agrupamento em tudo igual às das atividades curriculares.
- b) Nos termos do número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência às AEC`s.

Artigo 8.º - Articulação

1. A articulação das AEC`s deve ser feita pelos professores titulares de turma e os professores das atividades de enriquecimento curricular.
2. Os professores titulares de turma reunirão com os professores das AEC`s, no início do ano letivo, sempre que necessário, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, desenvolvimento das atividades ou outros e no final de cada período para proceder à avaliação dos alunos.

Artigo 9.º - Supervisão Pedagógica

1. A supervisão pedagógica é da competência dos professores titulares de turma. O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das AEC`s, bem como a articulação com todas as disciplinas. É realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente, para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) A articulação da programação das atividades.
 - b) A avaliação da sua realização.

- c) A observação do funcionamento das atividades.
2. A articulação da programação e a avaliação das AEC's são efetuadas pelos docentes titulares de turma e pelos professores de cada uma das atividades.
 3. A fim de concretizar a observação das AEC's, o professor titular de turma elabora o seu planeamento trimestral, de modo a que cada atividade de enriquecimento curricular possa ser observada, pelo menos, uma vez por mês.
 4. A observação das AEC é da responsabilidade do professor titular de turma e tem por finalidade:
 - a) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com a componente letiva;
 - b) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
 - c) A recolha de dados quanto ao ambiente educativo.

Artigo 10.º - Avaliação das AEC

1. A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático. A avaliação das

atividades é da responsabilidade conjunta do professor da atividade de enriquecimento curricular e do professor titular da turma e deve ter em conta os números seguintes.

2. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a participação e interesse.
3. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, pelo professor titular de turma, no final de cada período escolar, no documento em uso no Agrupamento.
4. A avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos, às aprendizagens e competências a desenvolver.
5. No final de cada período, o Departamento do 1.º Ciclo deve proceder a uma análise do funcionamento das AEC e elaborar os respetivos relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
 - a) número de alunos inscritos nas AEC;
 - b) impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa.
6. Mecanismos de Avaliação das AEC:

Critérios de Avaliação	Instrumentos	Períodicidade	Registo de avaliação
Interesse pelas atividades realizadas; Participação oportuna e adequada; Autonomia na realização das atividades; Cumprimento das regras; Compreensão das tarefas.	Registo de Avaliação: - Observação direta	Trimestral	Descritivo no final de cada período letivo

Benedita, 15 de setembro de 2017



REGULAMENTO DO GABINETE DO ALUNO

Artigo 1.º - Funcionamento do gabinete do aluno

1. O GA encontra-se aberto diariamente em horário a definir anualmente, de acordo com os recursos disponíveis, e localiza-se no espaço junto à sala dos professores.
2. Fora do horário acima referido, as situações de índole disciplinar devem ser encaminhadas para a direção, sendo o diretor de turma informado desse facto.
3. Sempre que um aluno seja encaminhado para o Gabinete do Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor da disciplina, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve orientar-se pelos procedimentos definidos neste regulamento.

Artigo 2.º - Competências dos vários intervenientes no GA

1. Ao professor designado para o GA, compete:
 - a) Acolher alunos a quem seja dada tarefa específica, não a podendo realizar na sala de aula ou necessite do apoio individualizado.
 - b) Acolher os alunos a quem foi aplicada a medida de “ordem de saída da sala de aula”.
 - c) Diligenciar para efectuar a chamada ao encarregado de educação do aluno, telefonicamente, para que este o informe da ocorrência.
 - d) Completar o documento próprio relativo ao encaminhamento para o GA preenchido ou na sala de aula pelo professor da disciplina ou pelo funcionário, no dossier próprio, que se encontra no Gabinete.
 - e) Fazer registo em documento próprio existente no local, dos casos referenciados e encaminhados para o GA.

- f) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o diretor de turma, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar.
 - g) Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GA.
 - h) Prestar informações ao professor da disciplina relativamente à postura do aluno durante a sua permanência no GA.
2. Aos professores em geral, relativamente no que concerne ao encaminhamento de alunos para o GA, compete:
 - a) Preencher o documento *Encaminhamento para o Gabinete do Aluno* indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar (estes documentos encontram-se num dossiê com a assistente operacional do bloco e na secretária da sala de aula).
 - b) Chamar a assistente operacional do bloco que acompanhará o aluno ao GA ou à direção, levando o impresso fornecido pelo professor da disciplina.
 - c) Preencher a plataforma GIAE para conhecimento do diretor de turma e do encarregado de educação.
3. A permanência do aluno no GA corresponde à duração da aula.
4. Ao diretor de turma, compete:
 - a) Dar seguimento à participação, tratando o assunto com o aluno, a turma, o encarregado de educação e/ou o diretor.

- b) Monitorizar as ocorrências e articular com o director ou coordenador do GA as ações e as medidas a serem realizadas.
 - c) No final de cada período, em colaboração com os restantes elementos do conselho de turma e com outros intervenientes (caso seja a situação), avaliar o comportamento e a evolução do aluno, registando as conclusões na respetiva ata.
5. Ao aluno compete:
- a) Seguir a assistente operacional ao Gabinete do Aluno ou direção.
 - b) Ligar ao encarregado de educação a descrever o que se passou.
 - c) Refletir sobre o seu comportamento incorreto.
 - d) Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GA.
6. Ao assistente operacional compete:
- a) Acompanhar o aluno ao GA ou à direção, quando solicitado pelo professor curricular.
 - b) Entregar o documento Encaminhamento para o GA ao professor que receber o aluno.
 - c) Levar ao GA ou à direção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas.
 - d) Levar ao GA ou à direção o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.

Artigo 3.º - Disposições Finais

Qualquer situação que não esteja prevista neste regulamento deve o diretor ser informado e decidir sobre a situação.

REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO

Artigo 1.º - Enquadramento

O presente regulamento visa a definição dos critérios para a atribuição dos diplomas nas categorias do quadro de mérito previstas no regulamento interno do agrupamento, que se apresentam nos artigos seguintes.

Artigo 2.º - Valor Académico

1. São candidatos ao quadro de mérito na distinção do valor académico todos os alunos que frequentam o 4.º ano do 1.º ciclo ou o 5.º ou 6.º anos do 2.º ciclo do ensino básico e que nos resultados escolares da avaliação sumativa do 3.º período obtenham:

- a) No 4.º ano de escolaridade, no mínimo cinco menções de muito bom.
- b) No 5.º e 6.º anos de escolaridade do ensino básico, uma média aritmética simples, no mínimo 4,60, sem arredondamento, contabilizadas todas as classificações obtidas nas disciplinas que frequenta.

2. O aluno distinguido pelo valor académico não pode obter nenhuma menção inferior a bom no caso do 1.º ciclo ou classificação inferior a quatro no caso do 2.º ciclo.

3. As propostas são realizadas no conselho de turma/conselho de docentes, de avaliação no final do ano letivo em modelo próprio, com indicação da média aproximada às centésimas.

Artigo 3.º - Valor de Representação

4. São candidatos ao quadro de mérito na distinção do valor de representação, o aluno que revele uma participação e desempenho excecional em atividades de complemento curricular organizadas pelo agrupamento ou por entidades externas,

desde que em representação do Agrupamento de Escolas da Benedita.

5. Nos termos do número anterior, considera-se participação e desempenho excecional as seguintes classificações em concursos ou outras atividades:

- a) Nos três primeiros lugares em concursos/atividades de âmbito distritais;
- b) Nos seis primeiros lugares em concursos/atividades de âmbito regionais;
- c) Nos dez primeiros lugares em concursos/atividades de âmbito nacional.

6. As propostas são realizadas no conselho de turma/conselho de docentes de avaliação no final do ano letivo em modelo próprio com a respetiva fundamentação.

Artigo 4.º - Valor Desportivo

1. São candidatos ao quadro de mérito na distinção do valor desportivo, os alunos que cumulativamente:

- a) Obtenham classificação igual ou superior a 4 na disciplina de Educação Física.
- b) Obtenham um desempenho relevante no âmbito das modalidades do desporto escolar ou desenvolvidas na disciplina de Educação Física, cuja classificação obtida em representação da escola seja:
 - i. Nos três primeiros lugares em competições em representação do agrupamento.
 - ii. Nos três primeiros lugares em competições distritais;
 - iii. Nos seis primeiros lugares em competições regionais;
 - iv. Nos dez primeiros lugares em competições nacionais.

2. As propostas são realizadas no conselho de turma/conselho de docentes de avaliação no final do ano letivo em modelo próprio com a respetiva fundamentação.

Artigo 5.º - Valor de Cidadania

1. São candidatos ao quadro de mérito na distinção do valor de Cidadania, os alunos que cumulativamente:
 - a) Não tenham qualquer registo de comportamento de qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) Não tenha qualquer falta injustificada;
 - c) Tenho obtido nível 5 na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento ou equivalente no caso do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d) Tenha obtido em todas as disciplinas uma avaliação superior a 90% no domínio dos valores;
 - e) Tenha participado ativamente em ações meritorias e de solidariedade social na comunidade, promovidas pelo agrupamento;
 - f) Tenho participado ativamente em ações de sensibilização promovidas pelo Agrupamento, no âmbito de projetos desenvolvidos.
2. As propostas são realizadas no conselho de turma/conselho de docentes de avaliação no final do ano letivo em modelo próprio com a respetiva fundamentação, onde se discrimina exaustivamente os projetos, atividades e/ou ações em que o aluno participou.
3. Caso a proposta não seja feita com a unanimidade dos elementos do conselho de docente/conselho de turma, deve essa indicação ser dada no preenchimento da proposta.

Artigo 6.º - Disposições finais

1. A formalização das propostas para o quadro de mérito na distinção de qualquer dos valores presentes neste regulamento é apresentada pelo titular de turma/diretor de turma ao respetivo coordenador que encaminhará para o conselho pedagógico para a sua homologação.
2. A divulgação dos nomes dos alunos, cujas propostas tenham sido homologadas nos termos do número anterior, é feita por ciclo de ensino e por ordem alfabética, por afixação na escola, em local destinado para o efeito.
3. Qualquer situação não prevista neste regulamento, caberá a decisão ao conselho pedagógico, ouvido o titular de turma/diretor de turma, após fundamentação.

REGULAMENTO - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 1.º - Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

Artigo 2.º - Entidade responsável pelo tratamento de dados e conceitos

1. O <<responsável pelo tratamento>> é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de carácter pessoal. No que respeita à presente política, **o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada que se indica de seguida:**

Agrupamento de Escolas da Benedita, Alcobça;

Rua Frei António Brandão;
262 925 010;
aebenedita@aebenedita.pt;

2. Foi definido no número anterior o conceito de <<responsável pelo tratamento>>, no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:
 - a) <<subcontratante>> - pessoa singular ou coletiva que trata dados de carácter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;
 - b) O <<titular dos dados>> é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
 - c) Os <<destinatários>> são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de carácter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.
 - d) <<dados pessoais>> - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
 - e) <<dados pessoais enriquecidos>>, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;

f) <<tratamento>> - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.

g) <<violação de dados pessoais>> - uma violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a

divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

Artigo 3.º - Categorias de dados pessoais recolhidos e tratados

1. O Agrupamento de Escolas da Benedita e respetivas entidades subcontratantes tratam as categorias de dados pessoais identificadas na tabela 1.

Tabela 1: Categorias de dados pessoais

Categorias de dados pessoais	Exemplos
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e características físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens
Relação contratual	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
Fiscais e financeiros	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
Ação Social Escolar	Registos de benefícios

Contas de acesso	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
Rastreamento e Cookies	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

Artigo 4.º - Sobre as categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o Agrupamento de Escolas da Benedita está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações. Assim, algumas das situações incluem:

- a) Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- b) Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- c) Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;

- d) Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- e) Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- f) Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

Artigo 5.º - Meios de recolha da informação

1. No cumprimento dos seus objetivos, o **Agrupamento de Escolas da Benedita** efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.
 - a) Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
 - b) Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
 - c) Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
 - d) Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;

- e) Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

2. O sítio público do **Agrupamento de Escolas da Benedita** não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

Artigo 6.º - Tratamento dos dados pessoais

1. A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.
2. O **Agrupamento de Escolas da Benedita**, em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:
 - a) Matrícula e inscrição de alunos
 - b) Processo individual do aluno
 - c) Atividades letivas

- d) Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos
- e) Mudança do estabelecimento escolar
- f) Certificação de habilitações
- g) Prestação de outros serviços educativos
- h) Participação em avaliações nacionais ou outras
- i) Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola
- j) Serviços de psicologia e orientação
- k) Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
- l) Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
- m) Vencimentos
- n) Ação social escolar
- o) Segurança e proteção civil
- p) Registo de assiduidade
- q) Emissão e gestão de cartões de assiduidade
- r) Gestão da biblioteca
- s) Inscrição em atividades extracurriculares
- t) Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais
- u) Organização de viagens, transporte escolar e excursões
- v) Agenda de contactos
- w) Associação de alunos
- x) Autoavaliação do estabelecimento de ensino
- y) Avaliação de docentes e não docentes

- z) Correspondência e com funcionários, alunos e pais
 - aa) Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente
 - bb) Planeamento e previsão da gestão
 - cc) Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
 - dd) Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
 - ee) Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação
3. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.
 4. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
 5. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
 6. Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas

informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

Artigo 7.º - Consentimento

1. O **Agrupamento de Escolas da Benedita**, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:
 - a) Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares
 - b) Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
 - c) Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar
 - d) Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.
 - e) Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar
 - f) Utilização de aplicações eletrónicas em cloud alheias às plataformas educativas
2. O **Agrupamento de Escolas da Benedita** solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.
3. O **Agrupamento de Escolas da Benedita** declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

4. Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento de Escolas da Benedita com as seguintes finalidades:

- a) Gestão de matrículas;
- b) Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- c) Gestão da ação social escolar;
- d) Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- e) Associação de Pais;
- f) Agenda de contactos;
- g) Envio de Newsletters e informação.

5. Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- a) Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b) Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- c) Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- d) Cumprimento de obrigações legais.

Artigo 8.º - Direitos do titular de dados pessoais

1. A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- a) Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- b) Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- c) Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de

licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.

d) Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:

- i. os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
- ii. retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
- iii. apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
- iv. os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
- v. os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

2. Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

3. Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

4. Direito à portabilidade. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados

pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

- (i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;
- (ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

5. O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

Artigo 9.º - Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

1. Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da **Comissão Nacional de Proteção de Dados**. Para mais informações, aceda a www.cnpd.pt.
2. O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.
3. Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:
 - a) E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço aebenedita@aebenedita.pt
 - b) Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao [Agrupamento de Escolas da Benedita](#)

4. Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela **Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

- a) Telefone: **218 433 900**
- b) Correio eletrónico:
rgpd.dsrlvt@dgeste.mec.pt

Artigo 10.º - Conservação de dados pessoais

1. Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.
2. Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.
3. Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.
4. Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas

bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

5. Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

Artigo 11.º - Interconexão de Dados

1. Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:
 - a) Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
 - b) Ministério das Finanças
 - c) Ministério da Saúde
 - d) Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
 - e) Ministério da Justiça
 - f) Ministério da Administração Interna
 - g) Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
 - h) Câmara Municipal de Alcobaça
2. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
 - a) Avaliações quantitativas e qualitativas;
 - b) Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
 - c) Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
 - d) Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens,

serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

Artigo 12.º - Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

1. A divulgação pública de atividades desenvolvidas no [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.
2. Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do [Agrupamento de Escolas da Benedita](#), bem como em outras páginas, blogs, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.
3. O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogs, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.
4. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.
5. O [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogs pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.
6. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- a) Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
 - b) Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrônica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).
7. O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
- a) Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
 - b) Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
 - c) Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

Artigo 13.º - Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- a) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- b) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento,

- utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- c) Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- d) Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- e) Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- f) Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- g) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- h) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- i) Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.
- j) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- k) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

Artigo 14.º - Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- a) Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- b) Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- c) Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- d) Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- e) Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- f) Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

Artigo 15.º - Boas Práticas na Gestão de Dados

Consideram-se as seguintes:

- a) A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- b) Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer

personais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);

- c) Reforçar cuidados com palavras passe;
- d) Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

O Responsável pelo Tratamento (RT) do [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

Artigo 16.º - Violação de dados pessoais

1. Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extravaiados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.
2. Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados

Artigo 17.º

Alterações da política de privacidade

O [Agrupamento de Escolas da Benedita](#) reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade. Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.