

REGULAMENTO INTERNO



AE INFANTE D. PEDRO – PENELA

2024

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	4
Artigo 1.º – Objeto	4
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º – Princípio de unidade	5
Artigo 4.º – Princípio do direito à informação	5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	5
Secção I – Normas gerais de funcionamento	5
Artigo 5.º – Horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas	5
Artigo 6.º – Acesso às escolas	6
Artigo 7.º – Acesso às salas de aula	7
Artigo 8.º – Horário e organização das atividades educativas	8
Artigo 9.º – Constituição de turmas	8
Artigo 10.º – Distribuição do serviço docente	12
Artigo 11.º – Procedimentos administrativos dos órgãos colegiais	12
Artigo 12.º – Processo individual do aluno	14
Artigo 13.º – Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação	15
Artigo 14.º – Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas (PAA)	15
Secção II – Oferta educativa e formativa	17
Artigo 15.º – Oferta educativa e formativa	17
Artigo 16.º – Ensino individual e ensino doméstico	18
CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	18
Secção I – Órgãos	18
Artigo 17.º – Órgãos	18
Subsecção I – Conselho Geral	19
Artigo 18.º – Âmbito e composição do Conselho Geral	19
Artigo 19.º – Funcionamento do Conselho Geral	19
Artigo 20.º – Competências do Conselho Geral e seu Presidente	20
Artigo 21.º – Comissão Permanente e grupos de trabalho do Conselho Geral	20
Artigo 22.º – Cooptação dos Representantes da Comunidade Local	20
Artigo 23.º – Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente	20
Subsecção II – Diretor	21
Artigo 24.º – Diretor	21
Subsecção III – Conselho Pedagógico	21
Artigo 25.º – Conselho Pedagógico	21
Secção II – Conselho Administrativo	22
Artigo 26.º – Conselho Administrativo	22
Secção III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento	22
Artigo 27.º – Coordenador	22
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	23
Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica colaborantes com o Conselho Pedagógico e com o Diretor	23
Artigo 28.º – Definição	23
Artigo 29.º – Departamentos Curriculares	24
Artigo 30.º – Grupos Disciplinares	25
Artigo 31.º – Representante de Disciplina ou Área Disciplinar	25
Artigo 32.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT)	26
Secção II – Estruturas de Organização das Atividades do Grupo/Turma	27
Subsecção I – Coordenação de Grupo/Turma na Educação Pré-Escolar	27
Artigo 33.º – Educador Titular de Grupo de Educação Pré-Escolar	27
Subsecção II – Coordenação de Turma no 1.º CEB	28
Artigo 34.º – Docente Titular de Turma do 1.º CEB	28

Artigo 35.º – Conselho de Docentes	28
Subsecção III – Conselho de Turma dos 2.º e 3.º CEB	29
Artigo 36.º – Conselho de Turma	29
Artigo 37.º – Diretor de Turma	31
Secção III - Outras estruturas Pedagógicas	32
Artigo 38.º – Educação inclusiva	32
Artigo 39.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	33
Artigo 40.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	34
Artigo 41.º – Equipa Multidisciplinar (Serviço de Psicologia e Orientação - SPO, terapia da fala e mediação socioeducativa)	34
Artigo 42.º – Equipa de autoavaliação	37
Artigo 43.º – Biblioteca Escolar (BE)	37
Artigo 44.º – Secção de Formação e Monitorização	38
Artigo 45.º – Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)	39
Artigo 46.º – Articulação Curricular	39
Artigo 47.º – Equipas Educativas	39
Artigo 48.º – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola	40
Artigo 49.º – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)	40
Secção IV – Outras atividades e estruturas pedagógicas	42
Artigo 50.º – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB (AEC)	42
Artigo 51.º – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)	43
Artigo 52.º – Centro de Atividades de Tempos Livres no 2.º e 3.º CEB (CATL)	43
Artigo 53.º – Tutoria Autorregulatória (TA)	43
Artigo 54.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	44
Artigo 55.º – Projetos e Clubes	44
Secção V – Serviços Administrativos	45
Artigo 56.º – Serviços de Administração Escolar/Ação Social Escolar	45
CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA	46
Secção I – Alunos	46
Subsecção I – Direitos e Deveres	46
Artigo 57.º – Direitos	46
Artigo 58.º – Deveres	47
Subsecção II – Faltas	48
Artigo 59.º - Regime de faltas	48
Artigo 60.º – Faltas injustificadas	48
Artigo 61.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	48
Subsecção III – Regime Disciplinar	49
Artigo 62.º – Qualificação da infração	49
Artigo 63.º – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	49
Artigo 64.º – Medidas corretivas	51
Artigo 65.º – Medidas disciplinares sancionatórias	52
Artigo 66.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	52
Subsecção IV – Participação e representação dos alunos	53
Artigo 67.º – Representação dos alunos	53
Artigo 68.º – Delegado de Turma	53
Artigo 69.º – Competências do Delegado de Turma	54
Artigo 70.º – Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma	54
Artigo 71.º – Associação de Estudantes	55
Artigo 72.º – Assembleia de Turma	55
Subsecção V – Cacifos/Bens pessoais	56
Artigo 73.º – Cacifos	56
Artigo 74.º – Bens pessoais	56
Subsecção VI – Aquisição e funcionalidades do cartão do aluno	56
Artigo 75.º – Cartão do aluno	56
Secção II – Pessoal docente	57

Artigo 76.º – Direitos	57
Artigo 77.º – Deveres	57
Artigo 78.º – Avaliação de desempenho docente	58
Artigo 79.º – Permutas de aulas	58
Artigo 80.º – Compensação de aulas	58
Artigo 81.º – Ausências e substituições do pessoal docente	58
Secção III – Pessoal Não Docente	60
Artigo 82.º – Definição	60
Artigo 83.º – Direitos	60
Artigo 84.º – Deveres	60
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação e respetiva Associação	60
Artigo 85.º – Âmbito	60
Secção V – Município	61
Artigo 86.º – Direitos	61
Artigo 87.º – Deveres	61
Secção VI – Outras entidades	62
Artigo 88.º – Parcerias	62
CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES	62
Secção I – Serviços e espaços escolares	62
Artigo 89.º – Gestão dos serviços e espaços escolares	62
Artigo 90.º – Requisição de computadores e meios audiovisuais	63
Artigo 91.º – Direção de instalações	63
Artigo 92.º – Inventariação de Equipamentos e bens duradouros	64
Artigo 93.º – Serviços de apoio	64
Artigo 94.º – Portaria / central telefónica da Escola-Sede	64
Artigo 95.º – Reprografia e Papelaria	65
Artigo 96.º – Bufete	65
Artigo 97.º – Cozinha e Refeitórios	65
Secção II – Segurança	66
Artigo 98.º – Normas de segurança	66
Artigo 99.º – Estruturas Internas de segurança	66
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO	67
Artigo 100.º – Avaliação	67
Artigo 101.º – Prémios de mérito	67
Artigo 102.º – Secretariado de Exames	67
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	68
Artigo 103.º – Omissões	68
Artigo 104.º – Revisão do Regulamento Interno	68
Artigo 105.º – Divulgação do Regulamento Interno	68
Artigo 106.º – Entrada em vigor	69

PREÂMBULO

O Regulamento Interno sintetiza e sistematiza o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Infante D. Pedro.

Decorrente da sua natureza própria e particularizada no seu Projeto Educativo, o Regulamento Interno aposta na inclusão, independentemente da situação pessoal e social dos alunos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1.º – Objeto

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Infante D. Pedro, adiante somente designado por Agrupamento de Escolas, é elaborado nos termos do regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas posteriormente.

Pretende ser um documento de estrutura simplificada reunindo um conjunto de normas que, não constando de outro normativo, legal ou regulamentar, se consideram necessárias para o normal funcionamento do Agrupamento de Escolas.

A remissão para outros normativos de algumas normas explanadas nos diferentes diplomas legais e regulamentares, servem de enquadramento às normas introduzidas no presente Regulamento.

Assim, este tem por objeto:

1. O desenvolvimento do disposto na Lei 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário;
2. O desenvolvimento do Projeto Educativo, adequando-o à realidade escolar.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se, no que a cada uma das partes concerne:

1. Ao Agrupamento de Escolas, constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Escola Básica Infante D. Pedro de Penela, sede do Agrupamento, que comporta a Educação Pré-Escolar e o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (CEB);
 - b) Escola Básica do Espinhal (com 1.º CEB e Educação Pré-Escolar);
 - c) Escola Básica da Cumeeira (com 1.º CEB e a Educação Pré-Escolar).

2. Aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
3. Às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento de Escolas;
4. Aos Docentes, Discentes e Não Docentes do Agrupamento de Escolas;
5. Aos Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento de Escolas;
6. Aos Pais e Encarregados de Educação, bem como à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas (APEEAE);
7. A todos os utentes dos espaços e instalações do Agrupamento de Escolas.

Artigo 3.º – Princípio de unidade

Para garantir a unidade e coerência do Projeto Educativo, nenhum dos estabelecimentos de ensino pode fixar normas contrárias às vigentes no Agrupamento de Escolas, sem aprovação prévia do Conselho Geral.

Artigo 4.º – Princípio do direito à informação

Para além da publicação no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas, as informações de carácter geral serão publicitadas, em função dos respetivos destinatários:

1. Através da comunicação por correio eletrónico;
2. Através da afixação em expositores devidamente identificados;
3. Nas salas de aula, em situações especiais, quando destinadas aos alunos.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I – Normas gerais de funcionamento

Artigo 5.º – Horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas

1. O horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas será das 7.45h às 18.30h sem prejuízo dos ajustamentos que reconhecidamente se justifiquem em função da especificidade do universo escolar de cada estabelecimento de ensino.

2. O horário específico de cada Jardim de Infância será definido em articulação com o Município, na reunião de início de cada ano letivo, após auscultação dos Pais e Encarregados de Educação.
3. O horário diário da componente letiva de cada nível de educação e ensino será a que for fixada pelo Ministério da Educação, sem prejuízo dos ajustamentos que se considerem justificados pela especificidade da realidade local.
4. A distribuição das atividades no horário diário deve privilegiar a componente letiva. As atividades extracurriculares distribuem-se no período remanescente do horário letivo.

Artigo 6.º – Acesso às escolas

1. Acesso às escolas de Espinhal e Cumeeira:
 - a) Não dispondo de portaria, a porta deve estar fechada e o acesso é controlado pelos Assistentes Operacionais;
 - b) As crianças devem ser entregues na entrada das instalações e serão encaminhadas pelos Assistentes Operacionais até às respetivas salas;
 - c) A entrega da criança deve ser breve, não devendo ir além de 10 minutos;
 - d) Os Encarregados de Educação devem indicar no início do ano letivo os elementos responsáveis pela entrega e receção da criança e, sempre que se verificar alterações, estas devem ser comunicadas, por escrito, ao Educador/Professor Titular;
 - e) No final do dia, na Escola Básica do Espinhal, os Pais das crianças do Pré-Escolar recolhem-nas pela entrada do Jardim de Infância. Caso os Encarregados de Educação possuam educandos no Pré-Escolar e no 1.º CEB, a entrega deve ser feita pelo acesso dos alunos do 1.º CEB, sendo os educandos do Pré-escolar encaminhados por um acesso escolar.
2. Acesso à Escola-Sede:
 - a) As entradas e saídas na Escola-Sede são controladas na portaria da entrada principal dentro do seu horário de funcionamento;
 - b) As crianças do Pré-Escolar serão acompanhadas pelos Pais/Encarregados de Educação até à sala de AAAF/aula;
 - c) Os alunos do 1.º ano, na primeira semana de aulas, poderão ser acompanhados à sala de aula pelos Pais/Encarregados de Educação;
 - d) A entrada deve ocorrer antes do início das atividades letivas;
 - e) A entrega da criança deve ser breve, não devendo ir além de 10 minutos;

- f) Os Encarregados de Educação devem indicar no início do ano letivo os elementos responsáveis pela entrega e receção da criança e, sempre que se verificar alterações, estas devem ser comunicadas, por escrito, ao Assistente Operacional de serviço, na portaria;
- g) Durante o horário letivo, os alunos apenas se poderão ausentar do recinto escolar, nas seguintes situações:
- I. No período de almoço, para os alunos devidamente autorizados;
 - II. Nos últimos tempos do horário, por motivo de ausência de Professor, mediante autorização do Encarregado de Educação;
 - III. Mediante autorização pontual do Encarregado de Educação, previamente comunicada através da caderneta do aluno;
 - IV. Quando integrem ações incluídas no Plano Anual de Atividades de Agrupamento de Escolas, devidamente acompanhados por elemento(s) do pessoal docente ou não docente.
- h) Só é permitida a presença de vendedores ou promotores de qualquer produto ou serviço destinados aos alunos, desde que autorizada pela Direção;
- i) Os elementos estranhos à comunidade escolar, bem como os Pais e Encarregados de Educação, depois de identificados e de confirmada a necessidade efetiva do acesso, é feito o registo da sua entrada e saída na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa;
- j) Em período letivo, é expressamente proibida a circulação de veículos motorizados no recinto escolar, com exceção dos destinados a carga e descarga, que devem circular com precaução e em marcha lenta, e dos envolvidos em operações de emergência e socorro;
- k) Outras situações excecionais poderão ser autorizadas pelo Diretor.

Artigo 7.º – Acesso às salas de aula

1. É expressamente vedado o acesso à sala de aula a toda e qualquer pessoa estranha à mesma.
2. As entradas e saídas dos tempos letivos estão definidos no horário escolar e auxiliadas por toques de campainha, sem prejuízo das situações especiais ou imprevistas.
3. Todo o aluno que chegue após a hora de entrada e o Professor já tenha dado início à aula, deve justificar-se perante o Docente, o qual poderá, ou não, aceitar a referida justificação.
4. Não aceitando a justificação do aluno e não permitindo o acesso à aula, o Professor procede ao cumprimento do estipulado no artigo 59.º (Regime de Faltas), do presente regulamento.

5. O Professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, ficando responsável pela correta organização desse espaço (quadro limpo, luzes apagadas, material arrumado e equipamento informático desligado se ocorrer ao último tempo do dia).
6. Todas as anomalias ou deficiências detetadas na sala de aula e nos equipamentos ali existentes ou requisitados, devem ser comunicadas pelo docente a um Assistente Operacional em serviço.
7. O acesso dos alunos para as salas do bloco A deve ser efetuado pelas escadas junto ao bar, acompanhados pelos docentes.

Artigo 8.º – Horário e organização das atividades educativas

1. No âmbito da autonomia das escolas, ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor define o horário e a organização das atividades educativas de acordo com as finalidades do Projeto Educativo.
2. Na elaboração dos horários dos Jardins de Infância, deverá ter-se em conta o disposto no ponto 2, do artigo 5.º (Horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas), do presente regulamento.
3. As atividades educativas na educação pré-escolar e no 1.º CEB são organizadas em regime normal (distribuição pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço).
4. Nos 2.º e 3.º CEB, o tempo letivo corresponde à unidade letiva de 50 minutos.

Artigo 9.º – Constituição de turmas

Na constituição de turmas aplicam-se os critérios previstos no Despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, alterado pelo Despacho normativo n.º 16/2019, de 4 de junho. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, seja na abertura de turma ou de disciplina, seja no que diz respeito ao desdobramento de turmas.

1. Na Educação Pré-Escolar:
 - a) Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
 - b) Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições;

c) A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;

d) Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:

I. Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada grupo. Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos homogéneos;

II. Mediante análise das características da população escolar e sempre que se observem crianças com problemática comportamental associada, estas devem ser integradas equilibradamente nas diferentes turmas do estabelecimento;

III. Nos anos sequenciais, deve dar-se continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.

2. No 1.º CEB:

a) As turmas do primeiro ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º CEB são constituídas por 26 alunos;

b) As turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;

c) As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;

d) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;

e) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;

f) Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:

I. Na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário;

II. Na formação de turmas de primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas;

- III. Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível;
 - IV. Mediante proposta do Docente Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento nas aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e preferencialmente, frequentar turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade;
 - V. Os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, serem distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola;
 - VI. Após o período de matrículas e renovação de matrículas, os docentes do 1.º CEB são convidados a apresentarem a proposta de constituição de turmas, sujeita a apreciação e ratificação pelo Conselho Pedagógico, respeitando o preceituado nos normativos legais e a proposta da rede escolar;
 - VII. Por deliberação do Conselho Pedagógico, mediante proposta do Conselho de Docentes, podem ser constituídos temporariamente grupos homogêneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.
3. No 2.º e 3.º CEB:
- a) As turmas do 2.º e 3.º CEB são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
 - b) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 nestas condições;
 - c) A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular;
 - d) Na transição do 1.º para o 2.º CEB, é feito o balanço e análise das turmas que terminaram o 4.º ano de escolaridade, em reunião preparatória onde participam os docentes que lecionaram o 4.º ano no Agrupamento de Escolas, o Coordenador de Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação, o representante da equipa de educação especial, o Coordenador de Departamento do 1.º CEB, docentes do 2.º CEB e demais elementos convocados para o efeito;
 - e) Como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas nos 5.º e 7.º anos, sempre que se justifique, as turmas do 4.º e 6.º anos podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos, em grupos funcionais;

f) O ensino básico funciona como um todo e não por disciplinas, no 7.º ano de escolaridade a oferta da Língua Estrangeira 2 tem de ser única para cada turma e de acordo com os docentes do quadro;

g) Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar;

4. Disposições comuns:

a) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com necessidades educativas especiais, com indicação das medidas do regime educativo especial a adotar;

b) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação em vigor e orientações dadas pelo gabinete de Sua Excelência a Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor;

c) As turmas são constituídas, sempre que possível, tendo em conta o equilíbrio entre o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino;

d) As turmas constituem-se, respeitando as escolas/turmas de origem procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes, número de rapazes/raparigas, alunos abrangidos pela ação social escolar, alunos com necessidades educativas especiais e alunos com retenções;

e) A continuidade na composição da turma pode ser quebrada:

I. Por questões disciplinares;

II. Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior ou por decisão da Direção.

f) Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto;

g) No ato de matrícula ou da sua renovação, devem os Encarregados de Educação expressar o desejo de frequentar ou não a disciplina de Educação Moral e Religiosa. No caso de opção pela sua frequência, deverá ser claramente indicada a confissão religiosa pretendida;

h) A constituição de turmas de Educação Moral e Religiosa Católica obedece ao disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio;

- i) Quaisquer indicações escritas dos Professores, Conselhos de Turma e Encarregados de Educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor;
- j) Sempre que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar que, em determinada turma, um rácio professor/aluno inferior ao fixado legalmente, é condição indispensável para o sucesso educativo de alunos com dificuldade de aprendizagem, deve, após parecer do Conselho Pedagógico, apresentar superiormente uma proposta de constituição de turma, devidamente fundamentada.

Artigo 10.º – Distribuição do serviço docente

1. A distribuição de serviço docente é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, que terá como princípios orientadores a qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes. A distribuição será feita nos termos da legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, o serviço docente deve ser distribuído, tendo em consideração:
 - a) Possibilitar a cada Professor/Educador o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade;
 - b) Facilitar a constituição de equipas pedagógicas, para melhor concretização do Projeto Educativo;
 - c) Possibilitar a realização de atividades de complemento curricular.

Artigo 11.º – Procedimentos administrativos dos órgãos colegiais

1. Deve utilizar-se a plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa adotada no Agrupamento de Escolas para realizar todas as convocatórias e atas referentes a reuniões de órgãos colegiais.
2. Salvo se outros prazos forem definidos no respetivo regimento, as reuniões dos órgãos colegiais do Agrupamento de Escolas devem obedecer ao seguinte:
 - a) Os assuntos a propor para a ordem de trabalhos devem ser remetidos ao respetivo Coordenador, através de proposta escrita, em suporte digital ou papel, até 5 dias antes da data de realização da reunião;
 - b) As reuniões serão convocadas pelo Coordenador com uma antecedência mínima de 2 dias, através do envio de convocatória e das propostas e demais documentos a discutir.

Sempre que necessário, a convocatória pode ter uma antecedência inferior, devendo para tal o contacto com os participantes ser feito de forma direta;

c) A marcação e realização das reuniões devem, para o reforço da sua eficácia, eficiência e garantia do necessário tempo para o trabalho, ser precedidas de:

- I. Planificação prévia da reunião, com ordens de trabalho exequíveis dentro desse período;
- II. Atribuição de trabalho aos seus membros, que possa ser previamente realizado e que permita agilizar o funcionamento dessas reuniões;
- III. Envio aos seus membros toda a informação necessária à realização da mesma, devendo para tal, privilegiar-se o uso da Drive ou do correio eletrónico.

d) As atas das reuniões serão partilhadas na DRIVE para leitura e sugestão de alterações;

e) As atas de Conselho de Turma devem ser aprovadas pelos seus membros, num prazo máximo de 48 horas, devendo ser inseridas na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa em uso no Agrupamento de Escolas e partilhadas na DRIVE em formato PDF;

f) A aprovação da ata (no caso de Departamentos, Conselho Pedagógico, Conselho de Diretores de Turma, EMAEI, Conselho Geral) terá lugar no início da reunião seguinte, exceto na última reunião do ano letivo, caso em que a aprovação se fará no final da mesma. Em situação de efeito imediato terá de ser elaborada uma minuta. A ata será inserida na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa em uso no Agrupamento de Escolas no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua aprovação;

g) As faltas às reuniões serão registadas pelo presidente da reunião num documento próprio que será guardado em formato PDF e remetido aos serviços administrativos, no dia útil seguinte à reunião;

h) Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita;

i) Na elaboração das atas das reuniões deve-se limitar o texto aos assuntos tratados, designadamente às decisões e declarações de carácter pedagógico, suprimindo as informações passíveis de serem consultadas em documentos e fontes digitais, ou que fazem parte do trabalho corrente dos órgãos;

j) As atas das reuniões deverão conter, entre outras informações:

- I. A indicação expressa dos elementos presentes e dos ausentes;
- II. A ordem de trabalhos constante da convocatória;
- III. As propostas objeto de discussão e votação;
- IV. O resultado da votação;

V. Caso exista uma declaração de voto de vencido, deverá ser entregue no decurso da reunião onde seja tomada a deliberação a que se reporta;

VI. Todos os documentos referidos (anexados em suporte informático).

k) As reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, número 3, alínea c), do Estatuto da Carreira Docente, designadamente, Departamentos Curriculares e Conselho de Diretores de Turma, não poderão ter duração superior a duas horas, e as reuniões do Conselho Pedagógico não poderão ter duração superior a três horas;

l) As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Coordenador de Departamento/Coordenador de Diretores de Turma. Na ausência deste, a reunião será presidida pelo docente nomeado pelo Coordenador, devendo articular com ele os assuntos da ordem de trabalhos.

Artigo 12.º – Processo individual do aluno

1. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do Educador/Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, devendo no final de cada ano letivo, certificar-se da sua conformidade com o estatuído, dando conhecimento à Direção das inconformidades verificadas.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. No processo individual do aluno devem ainda constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
- c) Relatórios médicos, de avaliação psicológica e/ou outros, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) A identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor, se aplicável;
- f) Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, se aplicáveis;
- g) Todas as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias aplicadas pela direção da escola;
- h) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;

- i) Outros que o Conselho Pedagógico considere adequados.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio quando maior de idade, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Educador de Infância, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Os alunos e Encarregados de Educação têm acesso ao processo individual, nos seguintes termos:
- a) Mediante solicitação ao Diretor, efetuada com 2 dias úteis de antecedência;
 - b) Na presença do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância, na hora de atendimento;
 - c) Na presença de qualquer elemento da Direção, caso se verifique impedimento do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância.
6. Podem ainda solicitar informações constantes do processo individual do aluno, mediante requerimento ao Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação ou outro que nos termos da Lei o venha substituir, com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
7. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 13.º – Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Código de Conduta, calendário escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estarão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas, na Biblioteca Escolar e nos Serviços Administrativos, e serão divulgados aos Encarregados de Educação na reunião do início do ano letivo.

Artigo 14.º – Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas (PAA)

1. O Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas (PAA) é composto por todas as atividades planificadas e inseridas na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa, em uso no Agrupamento de Escolas, é sujeito ao parecer do Conselho Pedagógico e à aprovação pelo Conselho Geral.

2. No início de cada ano letivo deve ser solicitada, aos Pais e Encarregados de Educação, autorização de saída dos educandos dos estabelecimentos de ensino, durante o horário letivo, para desenvolvimento de atividades curriculares ou extracurriculares, a desenvolver dentro do perímetro da vila de Penela.
3. Sempre que o desenvolvimento de atividades não se enquadre no ponto anterior, ou haja necessidade de recurso a transporte, o responsável da atividade inserida no PAA deve solicitar, aos Pais e Encarregados de Educação, autorização de participação dos seus educandos.
4. O programa e os objetivos das visitas de estudo ou intercâmbios escolares devem ser comunicados aos Encarregados de Educação aquando da solicitação da autorização de participação dos alunos. Caso se considere necessário, o responsável pela atividade poderá reunir com os Encarregados de Educação.
5. O responsável pela organização das atividades inseridas no PAA deverá informar o Professor Titular/Diretor de Turma da respetiva programação e alunos participantes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, com conhecimento do Diretor e do Conselho de Turma.
6. Os alunos que participaram nas atividades acima referidas terão falta de presença justificada nas disciplinas não envolvidas.
7. Os alunos que não participaram nas atividades deverão cumprir o seu horário letivo e cumprir, caso exista, o plano de ocupação/proposta de atividades.
8. Os docentes que acompanharam os alunos nas atividades do PAA, deverão sumariar as suas aulas de acordo com a atividade realizada.
9. Os pedidos de orçamentos são da competência da Direção, sendo os organizadores informados da melhor opção.
10. O responsável pela atividade deve comunicar, por correio eletrónico, aos serviços administrativos, com antecedência, uma lista de alunos participantes nas atividades realizadas, fora das instalações, para efeitos de seguro escolar.
11. No caso de existir necessidade de recolha de verbas, o responsável pela atividade deve entregar, nos serviços administrativos, a lista de alunos participantes, de forma a proceder à sua recolha.
12. A realização de visitas de estudo implica a elaboração de uma planificação de acordo com o modelo em uso no Agrupamento a qual será submetida à aprovação do Conselho Pedagógico.

13. A realização de visitas de estudo na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB pressupõe o acompanhamento do Grupo/Turma por um Educador/Professor por cada 10 crianças/alunos. Cada grupo será também acompanhado por um Assistente Operacional.

14. Sempre que o número de crianças for superior a 20, deverá ser acompanhado por mais um Assistente Operacional.

15. A realização de visitas de estudo nos 2.º e 3.º CEB, pressupõem um rácio de um Professor por cada 15 alunos.

16. Do referido nos 2 pontos anteriores, salvaguardam-se outras situações devidamente fundamentadas, que possam implicar mais acompanhantes, nomeadamente, na presença de crianças e alunos com necessidades educativas específicas.

17. A ocupação das crianças não participantes nas atividades é assegurada pelos recursos humanos disponíveis;

18. A avaliação do PAA na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa deverá ser realizada:

- a) Pelo proponente da atividade até 15 dias após a sua realização e após concertação da avaliação efetuada por todos os dinamizadores.
- b) Pelo público-alvo;
- c) Pela equipa do PAA, consubstanciada no Relatório de 1.º Semestre e no Relatório Final.

Secção II – Oferta educativa e formativa

Artigo 15.º – Oferta educativa e formativa

1. O Agrupamento de Escolas disponibiliza oferta formativa para a Educação Pré-Escolar, 1.º CEB, 2.º CEB e 3.º CEB.
2. Podem ainda disponibilizar outros percursos educativos e formativos nos termos da legislação.
3. Disponibiliza também atividades extracurriculares e intracurriculares, como Clubes e Projetos, estruturadas de forma a enquadrar os princípios do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
4. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola ou de Oferta Complementar deve ser assegurada prioritariamente uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola.
5. O Agrupamento dispõe dos serviços de: psicologia e orientação, terapia da fala e mediação escolar.

6. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (A.A.A.F.) no Pré-Escolar, da Componente de Apoio à Família (C.A.F.) no 1.º CEB são dinamizadas pelos Assistentes Operacionais do Município e, quando possível, por técnicos de outras empresas através da celebração de contratos com outras entidades e regidas por regulamentos próprios.

7. As atividades de apoio aos tempos livres para os alunos do 2.º e 3.º CEB são dinamizadas pelas Cáritas Diocesana de Coimbra.

Artigo 16.º – Ensino individual e ensino doméstico

1. O ensino individual e o ensino doméstico estão regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto, que aprova o regime jurídico aplicável ao ensino individual e ao ensino doméstico, definindo as regras e os procedimentos relativos à matrícula e frequência, bem como ao acompanhamento e monitorização e à certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. No início de cada ano escolar, deverá ser celebrado um Protocolo de Colaboração, mediante negociação prévia, entre o Encarregado de Educação e a Direção da escola, podendo o mesmo ser objeto de renovação ou alteração, por acordo das partes.

3. Com vista ao acompanhamento e monitorização do processo educativo, o portefólio, a apreciação do trabalho desenvolvido (elaborada pelo responsável educativo) e outros elementos tidos como relevantes, deverão ser remetidos à escola com a regularidade definida no protocolo de colaboração, a qual deve contemplar os seguintes momentos:

- a) Reuniões intercalares do 1.º e 2.º semestres;
- b) Reuniões de final de semestre.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção I – Órgãos

Artigo 17.º – Órgãos

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas são os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2. A estrutura e organização pedagógica e administrativa rege-se pela interação entre os diversos órgãos, no respeito pelas respetivas competências legais e regulamentares.

Subsecção I – Conselho Geral

Artigo 18.º – Âmbito e composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. O Conselho Geral é composto por um total de 21 elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Representantes do pessoal docente – 7;
- b) Representantes do pessoal não docente – 2;
- c) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação – 6;
- d) Representantes da autarquia – 3;
- e) Representantes da comunidade local – 3.

3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.

Artigo 19.º – Funcionamento do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. Em caso de impedimento pontual, os representantes das alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo anterior poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte da lista a que pertence o titular do mandato, com condição de suplente, através de credencial passada para o efeito.

4. Caso haja impedimento de presença do Diretor, o mesmo poderá ser substituído pelo Subdiretor.

5. Participarão no Conselho Geral 2 representantes dos alunos, sem direito a voto, eleitos anualmente em Assembleia de Delegados de Turma:

- a) no ponto das informações, após o qual poderão ausentar-se da reunião;

b) Sempre que se considere pertinente, poderão participar noutros pontos da ordem de trabalhos, devendo ser informados aquando do envio da convocatória.

Artigo 20.º – Competências do Conselho Geral e seu Presidente

Sem prejuízo das competências legalmente definidas, o Conselho Geral rege-se por regimento próprio que regulamenta as competências do órgão e do seu Presidente.

Artigo 21.º – Comissão Permanente e grupos de trabalho do Conselho Geral

A constituição, funcionamento e competências da Comissão Permanente e grupos de trabalho encontram-se regulamentados no Regimento do Conselho Geral.

Artigo 22.º – Cooptação dos Representantes da Comunidade Local

Os representantes da Comunidade Local são cooptados em reunião do Conselho Geral, observando-se o seguinte:

1. A cooptação deverá incidir sobre pessoas coletivas que desenvolvam a sua atividade, de forma direta ou indireta, na área da educação, na área social ou na área económica.
2. Cabe aos órgãos de Direção ou administração das organizações cooptadas procederem à indicação do respetivo representante e suplente no prazo de 10 dias após o convite formulado pelo Presidente do Conselho Geral.

Artigo 23.º – Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

1. Nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, o Presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral.
2. Ouvido o Diretor, cabe ao Presidente do Conselho Geral em exercício de funções definir a constituição das mesas eleitorais, minimizando a perda de componente letiva e de apoio à componente letiva.
3. As mesas eleitorais são constituídas por três elementos cada, um presidente e dois secretários, mais três elementos suplentes.
4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, no respeito pela lei e pelo disposto neste regulamento interno.
5. A informação sobre o processo eleitoral deve chegar a todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento de Escolas por circular interna remetida por via eletrónica.

Subsecção II – Diretor

Artigo 24.º – Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. As matérias relativas a este órgão estão previstas e reguladas na lei.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Artigo 25.º – Conselho Pedagógico

1. Além do Diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, o Conselho Pedagógico é composto, no máximo, por mais 13 elementos, a saber:
 - a) O Coordenador de cada um dos Departamentos Curriculares:
 - I. Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - II. Departamento do 1.º CEB;
 - III. Departamento de Línguas;
 - IV. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - V. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - VI. Departamento de Expressões.
 - b) Além dos elementos referidos na alínea anterior, compõe ainda o Conselho Pedagógico os seguintes elementos:
 - I. Coordenador dos Diretores de Turma;
 - II. Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
 - III. Coordenador da Secção de Formação e Monitorização;
 - IV. Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
 - V. Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - VI. Coordenador da Articulação Curricular;
 - VII. Coordenador da EMAEI.
 - c) Por conveniência da distribuição de serviço, um docente poderá assegurar mais do que uma representação;
 - d) Em caso de falta, pontual, prevista de um Coordenador de Departamento ou de um Coordenador dos Diretores de Turma, este será substituído pelo docente nomeado pelo Coordenador, devendo articular com ele os assuntos da ordem de trabalhos.

2. As atribuições, reuniões, votações e deliberações do Conselho Pedagógico decorrem de acordo com o Regimento Interno do Conselho Pedagógico.

Secção II – Conselho Administrativo

Artigo 26.º – Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas.
2. O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Presidente, Diretor do Agrupamento de Escolas;
 - b) O Vice-presidente, Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Secretário, Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
3. As competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão.

Secção III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento

Artigo 27.º – Coordenador

1. A coordenação das escolas é assegurada por um Coordenador. Não há lugar à designação de Coordenador na Escola-Sede do Agrupamento de Escolas, bem como naquelas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Compete ao Coordenador:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de acordo com as orientações do Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as funções que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola, de acordo com as indicações do Diretor.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica colaborantes com o Conselho Pedagógico e com o Diretor

Artigo 28.º – Definição

Colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, as seguintes estruturas:

1. Departamentos Curriculares;
2. Áreas Disciplinares;
3. Conselho de Diretores de Turma;
4. Organização das atividades de turma:
 - a) Educador Titular de Grupo de Educação Pré-Escolar;
 - b) Docente Titular de Turma do 1.º CEB;
 - c) Conselho de Turma nos 2.º e 3.º CEB.
5. Outras estruturas de coordenação:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Equipa Multidisciplinar;
 - c) Secção de Formação e Monitorização;
 - d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD);
 - e) Articulação Curricular;
 - f) Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
 - g) Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD).
6. As restantes equipas de coordenação e supervisão pedagógica.

Artigo 29.º – Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são 6 (seis), a saber:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - b) Departamento do 1.º CEB;
 - c) Departamento de Línguas;
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) Departamento de Expressões.
2. Cada Departamento Curricular é composto por todos os docentes que integram as disciplinas ou áreas disciplinares que nele se inserem, definidos pelo presente Regulamento Interno.
3. A constituição dos Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas, tendo em conta a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares, é a seguinte:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar integra todos os educadores de infância em exercício de funções nos jardins de infância;
 - b) Departamento do 1.º CEB integra os docentes das escolas do 1.º CEB;
 - c) O Departamento de Línguas integra os docentes que lecionam as disciplinas de Português, Inglês e Francês;
 - d) O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os docentes que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e de Educação Moral e Religiosa Católica;
 - e) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais integra os docentes que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - f) O Departamento de Expressões integra os docentes que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física e Educação Especial.
4. Sempre que, no âmbito da oferta formativa do Agrupamento, forem criadas outras disciplinas ou áreas disciplinares, as mesmas deverão integrar um dos departamentos acima indicados, de acordo com a sua natureza, por deliberação do Conselho Pedagógico.
5. As ofertas formativas do Agrupamento devem constituir os seguintes departamentos:
 - a) Educação Tecnológica – 7.º e 8.º anos – Departamento de Expressões;
 - b) Oficina de Ciência Ativa – 7.º ano – Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

- c) Oficina de Ciência Robótica – 8.º ano – Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - d) Oficina de Línguas – 9.º ano – Departamento de Línguas;
 - e) Oficina de Teatro – 5.º e 6.º anos – integra, preferencialmente, os departamentos de Línguas, Ciências Sociais e Humanas e de Expressões.
6. O Coordenador do Departamento será um docente, de entre os três nomeados pelo Diretor, eleito pelos docentes do Departamento, por um período de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor.
7. Em caso de falta prevista prolongada do Coordenador do Departamento, deverá ser iniciado novo processo de eleição, de acordo com o ponto anterior.
8. O mandato do Coordenador do Departamento pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.
9. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, os Departamentos Curriculares regem-se pelo Regimento Interno dos Departamentos, no que diz respeito à Coordenação, Funcionamento e Áreas Disciplinares.

Artigo 30.º – Grupos Disciplinares

- 1. Os Grupos Disciplinares são estruturas complementares de apoio ao Departamento Curricular no que diz respeito a questões específicas do respetivo Grupo Disciplinar ou disciplina em matéria de carácter estritamente didático da disciplina.
- 2. Os Grupos Disciplinares são constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina.
- 3. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, os Grupos Disciplinares regem-se pelo Regimento Interno dos Departamentos.

Artigo 31.º – Representante de Disciplina ou Área Disciplinar

- 1. Sempre que haja 2 ou mais professores no mesmo grupo ou área disciplinar, o Diretor pode nomear um Representante de Disciplina ou Área Disciplinar sob proposta do Coordenador de Departamento, e dependendo da existência de horas para o exercício do cargo.
- 2. O Coordenador de Departamento será simultaneamente Representante de Disciplina ou Área Disciplinar a que pertence.

3. São competências do Representante de Disciplina ou Área Disciplinar, as definidas na lei.
4. Não sendo possível atribuir a função de Representante de Disciplina a nenhum docente, todos os docentes do grupo assumem as competências inerentes ao respetivo grupo disciplinar.

Artigo 32.º – Conselho de Diretores de Turma (CDT)

1. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, o Conselho de Diretores de Turma (CDT) rege-se pelo respetivo regimento Interno, no que diz respeito à Definição, Composição e Funcionamento.
2. Compete ao CDT:
 - a) Elaborar o respetivo regimento interno;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - c) Definir objetivos gerais da escola para a direção de turma, a nível dos alunos, dos professores e dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Planificar as atividades a desenvolver anualmente, nomeadamente, atividades de complemento curricular, relação escola/família e proceder à sua avaliação;
 - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Planificar as atividades a desenvolver na receção aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação do 2.º e 3.º CEB, no início do ano letivo;
 - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - i) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
3. A Coordenação do CDT é feita por um dos Diretores de Turma nomeado pelo Diretor.
4. São competências do Coordenador do CDT:
 - a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - b) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
 - c) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
 - d) Coordenar e apoiar a atividade dos diretores de turma, a nível administrativo e pedagógico;

- e) Promover e supervisionar a uniformidade dos procedimentos, nomeadamente no que respeita ao funcionamento dos Conselhos de Turma;
- f) Organizar e coordenar o processo relativo à avaliação final de 1º semestre e de ano letivo;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico ou Elaborar a ordem de trabalhos dos Conselhos de Turma e fornecer as orientações necessárias;
- h) Coordenar e acompanhar o programa de Mentoria, caso exista;
- i) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido, com um máximo de 3 páginas;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Secção II - Estruturas de Organização das Atividades do Grupo/Turma

Subsecção I – Coordenação de Grupo/Turma na Educação Pré-Escolar

Artigo 33.º – Educador Titular de Grupo de Educação Pré-Escolar

São competências do Educador de Infância, sem prejuízo de outras legal e regulamentarmente definidas:

1. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças e acerca da integração destas na comunidade e nas atividades escolares;
2. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
3. Elaborar o Projeto Curricular de Turma/Grupo;
4. Operacionalizar, no âmbito do Projeto Curricular de Turma/Grupo, os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
5. Organizar e conservar o processo individual de carácter pedagógico das crianças;
6. Encaminhar a criança para apoios socioeconómicos sempre que se detetem carências neste domínio;
7. Efetuar diariamente o sumário das atividades realizadas com os alunos e registar as faltas das crianças da sua turma, na plataforma informática de gestão e administração;
8. Solicitar a presença dos Encarregados de Educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Subsecção II – Coordenação de Turma no 1.º CEB

Artigo 34.º – Docente Titular de Turma do 1.º CEB

São competências do Docente Titular da Turma do 1.º CEB, sem prejuízo de outras normas regulamentarmente definidas:

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
2. Garantir uma informação atualizada, junto dos Pais e Encarregados de Educação, das atividades escolares, do aproveitamento e assiduidade e da integração dos alunos;
3. Ouvir o Encarregado de Educação relativamente à tomada de decisão de uma segunda retenção;
4. Coordenar o processo de tomada de decisões relativo à avaliação dos alunos;
5. Encaminhar o aluno para apoios socioeconómicos sempre que se detetem carências neste domínio;
6. Efetuar diariamente o sumário das atividades realizadas com os alunos e registar as faltas das crianças da sua turma, na plataforma informática de gestão e administração;
7. Solicitar a presença dos Encarregados de Educação, após cada momento de avaliação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação escolar do aluno e ouvi-los, sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 35.º – Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é constituído por:
 - a) Professores Titulares de Turma;
 - b) Professores de Apoio Educativo;
 - c) Professores de Educação Especial;
2. No Conselho de Docentes podem intervir, sem direito a voto, técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, estarão presentes quando convocados, estando legalmente impedidos de participar nas deliberações que tenham por objeto as competências previstas nas alíneas b) e d) do número seguinte.
4. Compete ao Conselho de Docentes:

- a) Analisar situações de insucesso disciplinar e implementar as medidas de apoio que julgar mais adequadas no quadro de um plano específico de intervenção;
 - b) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo Professor Titular de Turma, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - c) Identificar os alunos com eventuais necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e implementar essas medidas;
 - d) Identificar e propor alunos para os Quadros de Mérito Académico, Desportivo e de Valor, de acordo com o Regulamento do Quadro de Mérito Escolar;
 - e) Identificar os projetos em que os alunos participam com maior relevância na sua formação pessoal e social e/ou na Comunidade Educativa.
5. O Conselho de Docentes é coordenado pelo Coordenador do Departamento do 1.º CEB.
6. Os docentes de Apoio Educativo e de Educação Especial deverão colaborar na construção dos documentos das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, bem como na monitorização da implementação das medidas e deverão entregar ao Professor Titular balanço de avaliação semestral, que seguirá em anexo à ata.
7. O Conselho de Docentes reúne no final de cada semestre escolar.

Subsecção III – Conselho de Turma dos 2.º e 3.º CEB

Artigo 36.º – Conselho de Turma

1. No 2.º e 3.º CEB, cada Conselho de Turma é constituído:
 - a) Por todos os Professores da turma;
 - b) Pelo Professor de Educação Especial;
 - c) Pelo psicólogo, ou outros técnicos enquadrados pela legislação em vigor, sempre que se justifique e mediante convocatória efetuada pelo Diretor de Turma.
2. O Delegado dos alunos, no caso do 3.º CEB e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, estarão presentes quando convocados, estando legalmente impedidos de participar nas deliberações que tenham por objeto as competências previstas nas alíneas f), g) e j) do número seguinte.
3. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma, que faz parte integrante das atas de conselho de turma;

- b) Articular as atividades dos Professores da turma com as dos Departamentos, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar situações de insucesso disciplinar e implementar as medidas de apoio que julgar mais adequadas no quadro de um plano específico de intervenção;
- e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- f) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- g) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- h) Desenvolver iniciativas no âmbito dos projetos, nomeadamente, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação interdisciplinar, em articulação com os Departamentos;
- i) Identificar os alunos com eventuais necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e implementar essas medidas;
- j) Identificar e propor alunos para os Quadros de Mérito Académico, Desportivo e de Valor, de acordo com o Regulamento do Quadro de Mérito Escolar;
- k) Identificar os projetos em que os alunos participam com maior relevância na sua formação pessoal e social e/ou na Comunidade Educativa;
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos seus educandos, de acordo com as deliberações definidas em Conselho Pedagógico.

4. Nos Conselhos de Turma de avaliação, os docentes de Educação Especial têm assento nos seguintes termos:

- a) Na convocatória deve constar um ponto na ordem de trabalhos relativo às crianças e alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- b) Deverão colaborar na construção dos documentos das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, bem como na monitorização da implementação das medidas;
- c) O Docente de Educação Especial deverá entregar ao Diretor de Turma balanço de avaliação semestral, que seguirá em anexo às atas das reuniões de avaliação.

5. Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

6. O Conselho de Turma reúne:

- a) Ordinariamente, no início de cada ano letivo, a meio do 1.º semestre e no final de cada semestre escolar;
- b) Extraordinariamente, por convocatória do Diretor de Turma, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

Artigo 37.º – Diretor de Turma

1. A nomeação do Diretor de Turma deve incidir sobre um Docente que leccione à totalidade dos alunos da turma.

2. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo.

3. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre Professores e alunos da turma;
- b) Garantir aos Professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade e nas atividades realizadas e sobre o seu aproveitamento escolar;
- e) Zelar pela boa organização do processo individual do aluno, devendo, no final do ano, informar a Direção da conformidade do mesmo com o legalmente estipulado;
- f) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e agir em consonância com a decisão do Diretor;
- g) Encaminhar o aluno para apoios socioeconómicos sempre que detete algumas carências neste domínio;
- h) Apresentar ao Diretor, até à data estipulada, o relatório de avaliação das atividades realizadas;
- i) Proceder ao registo e tratamento de todas as faltas, incluindo as referentes aos apoios ou outras atividades em que os alunos estejam inscritos, cumprindo com a respetiva comunicação ao Encarregado de Educação;
- j) Coordenar o plano de trabalho da turma.

4. O Diretor de Turma deve garantir um primeiro atendimento aos Encarregados de Educação, efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:

- a) O Regulamento Interno, de acordo com o estipulado neste documento;

- b) O calendário escolar;
 - c) O horário letivo da turma;
 - d) O horário de atendimento individual a Pais e Encarregados de Educação.
5. Outros atendimentos serão efetuados pelo Diretor de Turma, em horário definido pelo Diretor.
6. Qualquer outro momento de atendimento solicitado pelo Encarregado de Educação, fora do horário de atendimento do Diretor de Turma, carece de anuência do mesmo.
7. Nos momentos de avaliação de final de semestre, o Diretor de Turma deve solicitar a assinatura dos seguintes documentos aos Encarregados de Educação:
- a) A ficha de avaliação/informação;
 - b) Documentos com a monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas, se aplicável;
 - c) Outra informação solicitada e atendível.
8. Os Diretores de Turma dispõem de um Gabinete de Diretores de Turma, que se destina:
- a) Ao desempenho de atividades burocráticas e guarda do material inerentes à função de Diretor de Turma;
 - b) À receção dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Ao arquivo dos processos dos alunos.
9. Têm acesso ao Gabinete de Diretores de Turma, o Diretor de Turma, a Equipa Multidisciplinar, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e docentes de Educação Especial, os instrutores de processos disciplinares e os Encarregados de Educação, desde que na presença de qualquer um dos elementos anteriores.
10. Qualquer anomalia verificada no Gabinete de Diretores de Turma deverá ser comunicada, por escrito, no prazo de 48 horas, ao Coordenador dos Diretores de Turma.

Secção III - Outras estruturas Pedagógicas

Artigo 38.º – Educação inclusiva

1. A Educação Inclusiva garante a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
2. São princípios orientadores da Educação Inclusiva a educabilidade universal, a equidade, a inclusão, a personalização, a flexibilidade, a autodeterminação e o envolvimento parental, conforme a legislação em vigor.

3. A Educação Inclusiva prevê a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente medidas universais, seletivas e/ou adicionais, de acordo com a legislação em vigor.
4. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão processa-se de acordo com a legislação em vigor.
5. São recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, recursos humanos, organizacionais e específicos existentes na comunidade:
 - a) Recursos Humanos:
 - I. Docentes de Educação Especial;
 - II. Técnicos especializados;
 - III. Assistentes Operacionais.
 - b) Recursos específicos existentes na comunidade:
 - I. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - II. Centros de Apoio à Aprendizagem;
 - III. Equipa local de intervenção precoce;
 - IV. Equipa de saúde escolar dos ACES/ULS;
 - V. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - VI. Centro de recursos para a inclusão da CerciPenela.
6. Os docentes de Educação Especial constituem um recurso no âmbito da sua especialidade, apoiando, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes e o aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Artigo 39.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Esta equipa apoia a Educação Inclusiva e é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis de acordo com a legislação em vigor e que constam do respetivo regimento.
2. Sem prejuízo das competências legalmente definidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, ou outras orientações hierárquicas, a EMAEI rege-se por regimento próprio.
3. Cabe ao Coordenador da EMAEI, designado pelo Diretor e ouvidos os elementos permanentes da EMAEI, desempenhar as funções previstas no Regimento da EMAEI.

Artigo 40.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) do Agrupamento de Escolas tem regimento próprio, norteado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais dos saberes e competências da escola, distribuída pelas várias escolas do Agrupamento, com a função de proporcionar:
 - a) Atividades letivas para alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Apoio pedagógico individualizado ou em pequeno grupo;
 - c) Apresentação/exposição de trabalhos ou experiências pedagógicas relevantes dentro da problemática das suas necessidades educativas.

Artigo 41.º – Equipa Multidisciplinar (Serviço de Psicologia e Orientação - SPO, terapia da fala e mediação socioeducativa)

1. A Equipa Multidisciplinar integra os seguintes técnicos:
 - a) Psicólogo;
 - b) Terapeuta da Fala;
 - c) Mediador Escolar (caso exista).
2. No âmbito do Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar do Município, a Equipa Multidisciplinar poderá ser reforçada por outros técnicos, considerando as necessidades sinalizadas na avaliação do Agrupamento de Escolas.
3. Compete aos técnicos da Equipa Multidisciplinar, sem prejuízo de outras competências que lhes estão atribuídas e do previsto na legislação em vigor:
 - a) Elaborar a planificação das suas atividades devidamente enquadrada no Projeto Educativo, para aprovação pelo Diretor, após emissão de parecer pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar e afixar o horário de funcionamento junto à porta do Gabinete;
 - c) Registrar o sumário na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa adotada na Escola;
 - d) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, com um máximo de 3 páginas.
4. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO):
 - a) As atribuições, competências e conteúdo funcional do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), são definidas no âmbito dos decretos-Lei (190/91 de 17 de maio; 300/97 de 31 de outubro). Finalmente o Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em

Contexto Escolar 2024 clarifica os cinco domínios de intervenção dos psicólogos em contexto escolar;

b) O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;

c) Compete ao psicólogo, no âmbito das competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor, colaborar com órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e intervenientes comunitários, oferecendo um conjunto abrangente e integrado de serviços. O propósito destes serviços é apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar socioemocional, a saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos. Mais precisamente, no âmbito da sua atuação, os psicólogos:

I. Apoiam tecnicamente e cientificamente os profissionais da escola, especialmente na definição e operacionalização de objetivos estratégicos, na organização e funcionamento escolar, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos (internos e externos), e no desenvolvimento e capacitação dos profissionais de educação;

II. Colaboram com as famílias e outros serviços da comunidade, em particular, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diversos intervenientes, visando promover um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, que aumente as oportunidades de envolvimento e participação de todos na vida escolar;

III. Promovem o bem-estar e a Saúde Psicológica das crianças e jovens e respetivas famílias, professores/as e demais elementos da comunidade educativa, através da planificação e implementação de ações de carácter preventivo e promocional, numa perspetiva de prevenção do aparecimento ou agravamento de dificuldades (por exemplo, atividades de prevenção do insucesso escolar, *bullying*, violência ou comportamentos de risco), de promoção de competências (por exemplo, ações de educação psicológica deliberada) e de facilitação da participação social e comunitária;

IV. Avaliam e intervêm no domínio psicológico e educacional, propondo medidas e respostas educativas alinhadas com as necessidades de desenvolvimento de crianças e jovens, nas áreas académica, social, emocional, comportamental, vocacional e demais relevantes;

V. Concebem e implementam intervenções focadas no desenvolvimento vocacional e de carreira, apoiando os alunos na gestão da sua formação e percurso profissional, nas transições inerentes ao sistema educativo e na transição para o mundo do trabalho;

VI. Intervêm em situações de crise (e.g., luto, suicídio, abuso), planificando e implementando ações, em colaboração com os vários elementos da comunidade educativa e a família, dirigidas a responder a tais eventos;

VII. Propõem, elaboram, participam, coordenam e avaliam projetos e ações inscritos no plano de atividades e em outros documentos estratégicos da escola. Deste modo, enquanto recursos humanos da escola, os psicólogos atuam em três domínios distintos, mas complementares:

- A. O apoio e aconselhamento psicológico;
- B. O desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- C. O desenvolvimento vocacional e de carreira.

VIII. Em cada um destes domínios, as ações a desenvolver devem ser planeadas levando em conta o contexto, os recursos disponíveis e as prioridades estabelecidas nos instrumentos orientadores da escola.

5. Terapeuta da Fala:

a) O Terapeuta da Fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, tratamento e estudo científico da comunicação humana e problemas relacionados, visando o aumento da qualidade de vida das crianças e jovens, reduzindo as deficiências das estruturas e funções corporais, as limitações da atividade, as restrições da participação e as barreiras ambientais;

b) O serviço de terapia da fala, destina-se também à promoção de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos, fomentando respostas adequadas às necessidades específicas e ao desenvolvimento de cada aluno;

c) Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, a terapia da fala rege-se por regimento próprio.

6. Mediação Escolar:

a) A mediação escolar, caso exista, deve ser efetuada por técnico superior com formação especializada em mediação escolar;

b) Compete ao Mediador, sem prejuízo de outras competências que lhe estão atribuídas e do previsto na legislação em vigor:

- I. Elaborar um projeto de mediação ajustado ao Projeto Educativo;

- II. Desempenhar as suas funções, integrando o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- III. Colaborar, articular e estabelecer parcerias com diferentes estruturas do Agrupamento e da comunidade;
- IV. Mediar conflitos numa ótica de melhoria da convivência organizacional;
- V. Dinamizar projetos e atividades de prevenção e promoção de competências socioemocionais;
- VI. Acompanhar individualmente alunos sinalizados.

Artigo 42.º – Equipa de autoavaliação

1. A autoavaliação é encarada como um processo sistemático e contínuo, em que todos os membros da comunidade participam e em que se procede a diagnósticos frequentes, de forma a tornar visível a situação existente e a introduzir as medidas de melhoria, com o objetivo de alcançar as metas pretendidas pelo Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A autoavaliação permitirá, assim, analisar, em cada momento, os resultados alcançados, identificar possíveis causas e procurar fornecer informação pertinente, que permita, num ambiente de abertura, solidariedade e partilha, garantir o empenho de todos, de modo a serem atingidos níveis cada vez mais elevados e precisos.
3. A Equipa de Autoavaliação é coordenada por um docente designado pelo Diretor.

Artigo 43.º – Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo, essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.
2. Integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, a BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino e aprendizagem cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular.
3. A BE contribui e reforça a criação de novas situações de aprendizagem, promove o trabalho colaborativo entre a equipa da BE e os docentes da sala de aula e desenvolve de forma integrada as competências dos alunos, cumprindo assim as suas funções - informativa, educativa, cultural e recreativa.

4. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, a BE rege-se por regimento próprio.
5. Compete ainda à BE:
 - a) Disponibilizar um conjunto de instrumentos educativos, designadamente livros, conteúdos informáticos, jogos e materiais didáticos;
 - b) Garantir condições de recolhimento e concentração adequadas à prática do estudo e da consulta.
6. O Professor Bibliotecário será o principal responsável pela execução da política documental e decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pelo Agrupamento de Escolas para o efeito.
7. A organização e gestão da BE, bem como das bibliotecas dos Centros Escolares, são da responsabilidade do Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa educativa com pessoal qualificado, em articulação com o órgão de gestão.
8. O Professor Bibliotecário é um docente do quadro com formação específica nesta área, que se candidata para o efeito ou é designado pelo Diretor.
9. O mandato do Professor Bibliotecário poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.
10. Compete à Direção, após auscultação do Professor Bibliotecário, a designação dos restantes elementos da equipa respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido, na legislação em vigor.
11. Os Assistentes Operacionais com experiência e/ou formação específica na área da biblioteconomia deverão ficar vinculados à equipa da BE, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.

Artigo 44.º – Secção de Formação e Monitorização

1. O Coordenador da Secção de Formação e Monitorização deve ser um professor do quadro nomeado pelo Diretor pelo prazo de quatro anos, e tem assento no Conselho Pedagógico, coincidente com o mandato do Diretor, podendo ser substituído sempre que conveniente.
2. São competências do Coordenador:
 - a) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do Plano de Formação;

- b) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - c) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
 - d) Acompanhar a execução do Plano de Formação;
 - e) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas do Agrupamento;
 - f) Transmitir as informações vindas do Centro de Formação aos docentes e não docentes;
 - g) Elaborar o relatório de formação no final do ano letivo;
 - h) Disponibilizar formação para todos os elementos da comunidade.
3. O Coordenador da Formação é o elemento de ligação entre o Centro de Formação e o Agrupamento de Escolas.
4. À atividade do Coordenador da Formação será atribuído um tempo da componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 45.º – Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)

- 1. A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.
- 2. Compete à SADD o estipulado no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 46.º – Articulação Curricular

- 1. A coordenação da Articulação Curricular é atribuída pelo Diretor a um docente do quadro, que tem assento no Conselho Pedagógico.
- 2. O Coordenador articula com as Equipas Educativas as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades das Equipas Educativas, incentivando ao trabalho interdisciplinar e transdisciplinar, à reflexão sobre as práticas pedagógicas.
- 3. No final dos semestres, o Coordenador da Articulação Curricular deverá monitorizar o trabalho das Equipas Educativas.

Artigo 47.º – Equipas Educativas

- 1. No quadro da Autonomia e Flexibilidade Curricular, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, o Agrupamento de

Escolas constitui Equipas Educativas por ano de escolaridade, nos 2.º e 3.º CEB, permitindo rentabilizar dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, acompanhando as turmas do 5.º ao 9.ºano, de acordo com a especificidade dos alunos.

2. As Equipas Educativas reúnem semanalmente, de forma rotativa, preferencialmente, com uma periodicidade de 2 sessões por semestre, por cada ano de escolaridade, sendo previamente calendarizadas pela Direção.

3. As Equipas Educativas são constituídas pelos docentes que lecionam nos respetivos Conselhos de Turma, um professor de Educação Especial que acompanhe alunos nesse ano de escolaridade e outros técnicos superiores, sempre que se justifique.

4. O tempo semanal destinado à Equipa Educativa está incluído no Trabalho de Estabelecimento de cada docente de 2.º e 3.º CEB.

5. As Equipas Educativas deverão privilegiar os seguintes objetivos:

- a) Definir dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas aos grupos de alunos;
- b) Fomentar o trabalho colaborativo entre os docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- c) Promover a reflexão sobre as práticas pedagógicas;
- d) Desenvolver trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;
- e) Planificar Domínios de Autonomia Curricular (DAC), explorando percursos pedagógico-didáticos pertinentes, numa interseção de aprendizagens de diversas disciplinas, privilegiando o trabalho prático ou experimental, o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, tendo por base as áreas de competência das Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO). A planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização.

Artigo 48.º – Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

1. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é atribuída a um docente do quadro, preferencialmente do conselho de turma e do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

2. O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 49.º – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)

1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) tem por base o quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, nomeadamente o *DigComp 2.2* e o *DigComOrg*, e incidirá em áreas de intervenção da organização escolar no âmbito das tecnologias digitais: Liderança, Colaboração e trabalho

em rede, Infraestruturas e Equipamentos, Desenvolvimento Profissional, Ensino e Aprendizagem, Avaliação das Aprendizagens e Competências Digitais dos Alunos.

2. A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do PADDE.

3. A EDD é designada pelo Diretor e é composta por 5 docentes responsáveis pelas 4 áreas de atuação, nomeadamente:

- a) Liderança, desenvolvimento profissional contínuo – diretor;
- b) Práticas de avaliação e pedagogia – 2 docentes;
- c) Pedagogia e colaboração e trabalho em rede - 1 docente;
- d) Infraestruturas e equipamentos e competências digitais dos alunos – docente de Tecnologias de Informação e Comunicação.

4. A EDD deve incluir ainda um técnico informático a designar pela Câmara Municipal.

5. O Coordenador da EDD é designado entre os docentes do Agrupamento de Escolas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de agrupamento, de modo a garantir estabilidade na implementação do PADDE.

6. O Coordenador dispõe de horas para o desempenho destas funções, a definir anualmente em função da distribuição de serviço.

7. São competências da EDD:

- a) Realizar diagnósticos no âmbito das dimensões tecnológica e digital, pedagógica e organizacional sobre a situação digital do Agrupamento de Escolas, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- b) Implementar o PADDE;
- c) Monitorizar a implementação do PADDE;
- d) Avaliar e reformular o PADDE;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico a monitorização, a avaliação e propostas de reformulação do PADDE;
- f) Participar em reuniões e eventos no âmbito da implementação do PADDE;
- g) Divulgar o trabalho desenvolvido pela EDD junto da comunidade educativa.

8. A equipa reunirá semanalmente com todos os elementos, à exceção do Diretor, de acordo com o tempo comum marcado no horário dos docentes.

9. Cada elemento da EDD deverá registar o sumário na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa adotada na Escola.

Secção IV – Outras atividades e estruturas pedagógicas

Artigo 50.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB (AEC)

1. De acordo com a legislação em vigor, consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB (AEC), as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
2. As AEC são da responsabilidade e gestão da Câmara Municipal de Penela.
3. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, as AEC regem-se por regimento próprio.
4. Cabe ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios de oferta das AEC, a sua planificação e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas.
5. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
6. As AEC desenvolvem-se nas instalações escolares do Agrupamento de Escolas.
7. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
8. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. Compete ao Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
10. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas (Professores Titulares de Turma e Direção) e pelo Coordenador das AEC, que reúnem nos momentos de avaliação.

Artigo 51.º – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)

1. De acordo com a legislação em vigor, as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. De acordo com a legislação em vigor, considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
3. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, as AAAF e a CAF regem-se por regulamento próprio.
4. As AAAF e a CAF são da responsabilidade e gestão da Câmara Municipal de Penela.
5. Horário e local de funcionamento são aferidos anualmente.
6. Durante o período do almoço, as crianças serão acompanhadas por um mínimo de 2 elementos do Pessoal Não Docente, por Grupo/Turma.

Artigo 52.º – Centro de Atividades de Tempos Livres no 2.º e 3.º CEB (CATL)

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 2.º e 3.º CEB antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. O CATL é da responsabilidade e gestão das Cáritas Diocesana de Coimbra.
3. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, o CATL rege-se por regulamento próprio.
4. Deve, atempadamente, dar conhecimento à Direção do seu plano anual de atividades, regulamento e respetivas alterações.
5. Deve colaborar na concretização/dinamização das atividades do PAA do Agrupamento de Escolas.

Artigo 53.º – Tutoria Autorregulatória (TA)

1. A Tutoria Autorregulatória (TA) é uma medida que foi criada com objetivo estratégico de melhorar os resultados escolares dos alunos dos 2.º e 3.º CEB com dificuldades ao nível académico, pessoal e/ou social.

2. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, a TA rege-se por regimento próprio.
3. O Diretor nomeia um Coordenador de TA e os professores-tutores.

Artigo 54.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) desenvolve projetos e programas com o objetivo primordial de contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global da criança, através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, promovendo uma intervenção de cariz preventivo e articulado, no que diz respeito a situações de risco como o abandono, absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.
2. O Diretor é responsável pela composição da equipa do GAAF e nomeará um Coordenador responsável.
3. Sem prejuízo das orientações hierárquicas, o GAAF rege-se por regimento próprio e é desenvolvido em sala própria na Escola-Sede do Agrupamento de Escolas.
4. O GAAF tem parceria com IAC (Instituto de Apoio à Criança), de acordo com Protocolo de Colaboração específico, no âmbito da Mediação Escolar.
5. O Coordenador deve elaborar a planificação das atividades do GAAF devidamente enquadrada no Projeto Educativo, para aprovação pelo Diretor, após emissão de parecer pelo Conselho Pedagógico e apresentar, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, com um máximo de 3 páginas.

Artigo 55.º – Projetos e Clubes

1. O Agrupamento de Escolas dispõe, também, das seguintes estruturas:
 - a) Projetos;
 - b) Clubes (temáticos);
 - c) Clube de Desporto Escolar.
2. Os Projetos e Clubes Escolares desenvolvem projetos devidamente enquadrados no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
3. Os responsáveis dos Projetos e dos Clubes são nomeados anualmente pelo Diretor.
4. Sem prejuízo da utilização de meios específicos para o desenvolvimento das respetivas atividades, os Projetos e Clubes dispõem de recursos do Agrupamento de Escolas/Município ao nível de instalações, mobiliários e equipamentos diversos, sempre que os mesmos estejam disponíveis, mediante prévia requisição ao Diretor.

5. Na prossecução dos objetivos delineados no Projeto Educativo, sempre que possível, deverá libertar-se um bloco semanal para realização de atividades de enriquecimento curricular, procurando evitar-se a coincidência de reuniões dos diferentes órgãos colegiais com as atividades dos Projetos e Clubes.
6. As reuniões dos órgãos colegiais não deverão ser agendadas para horário coincidente com as atividades dos Clubes, se a componente de trabalho distribuída ao Docente para o desenvolvimento das mesmas for letiva.
7. Compete aos Coordenadores/Responsáveis dos Clubes e Projetos:
 - a) Propor atempadamente o Projeto ou o projeto de Clube ao Conselho Pedagógico, contendo indicação do responsável e a descrição da natureza e objetivos do projeto, a forma de organização interna, as atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das atividades;
 - b) Apresentar ao Diretor relatório anual de avaliação das atividades do Projeto/Clube, com um máximo de 3 páginas.

Secção V – Serviços Administrativos

Artigo 56.º – Serviços de Administração Escolar/Ação Social Escolar

1. Os Serviços Administrativos constituem uma unidade orgânica flexível chefiada por Coordenador Técnico, funcionando na dependência do Diretor e em articulação com o Município, de acordo com a transferência de competências.
2. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Pessoal docente e não docente;
 - b) Alunos;
 - c) Serviços da ação social escolar;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Expediente geral.

A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativos previstos no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual.

Da Ação Social Escolar dependem o apoio alimentar, os auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, o seguro escolar, os transportes escolares, o controlo das refeições e ainda a gestão do bufete.

As normas, condições e procedimentos para atribuição dos auxílios económicos são determinadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Os Serviços de Administração Escolar e de Ação Social Escolar funcionam na Secretaria da escola sede do Agrupamento de Escolas, com atendimento no horário compreendido entre as 9 horas e as 16 horas.

CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Alunos

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 57.º – Direitos

1. É reconhecido aos alunos o direito de participação na vida da escola e estabelecidos os princípios gerais dessa participação que se concretizam através da legislação aplicável.
2. Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, constituem direitos dos alunos:
 - a) Ser informado, nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, programas, planificações de Longo Prazo e critérios de avaliação;
 - b) Ter conhecimento, no início de cada período/semestre, do agendamento dos instrumentos de avaliação sumativa, através da plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa, os quais não devem ser realizados em dias consecutivos;
 - c) Ter conhecimento, com a devida antecedência, dos conteúdos a serem objeto de avaliação sumativa;
 - d) Beneficiar de apoio educativo, de acordo com as suas necessidades escolares ou as suas aprendizagens;
 - e) Eleger, bem como ser eleito, até ao final do mês de outubro, o Delegado e Subdelegado de turma, devendo salvaguardar-se o estipulado no ponto 5 do artigo 8.º, do estatuto do aluno;
 - f) Dispor de intervalo de acordo com o instituído;

- g) Usufruir dos serviços escolares, nos horários definidos, respeitando o espaço, materiais e outros utilizadores;
- h) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada durante as atividades escolares, devendo:
 - I. O Encarregado de Educação ser informado da ocorrência;
 - II. Em caso de deslocação a instalação hospitalar, será solicitado o acompanhamento do Encarregado de Educação. No impedimento absoluto por parte deste, deverá o Agrupamento de Escolas, dentro das suas possibilidades, designar um Assistente Operacional para efetuar o referido acompanhamento.

Artigo 58.º – Deveres

1. Sem prejuízo do disposto na lei em vigor, constituem, ainda, deveres dos alunos conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o Código de Conduta, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração de aceitação do mesmo, conforme o estipulado no artigo 105.º (Divulgação do Regulamento Interno).
2. O aluno só poderá utilizar o telemóvel ou outros dispositivos móveis de comunicação, na sala de aula, desde que autorizado pelo professor e em contexto educativo.
3. Os alunos deverão considerar os equipamentos digitais (disponibilizados pela escola) como material didático necessário ao contexto letivo, devendo cumprir as seguintes normas:
 - a) O aluno obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato nos termos definidos no Auto de Entrega, pelo que os custos da reparação dos danos causados nos equipamentos são da responsabilidade do Encarregado de Educação;
 - b) Sempre que houver avaria ou anomalia nos equipamentos, o Encarregado de Educação deve dar conhecimento imediato aos Serviços Administrativos;
 - c) Sempre que houver necessidade de reparação, esta será agendada pelos Serviços Administrativos/Direção com os fornecedores da Escola Digital;
 - d) Sempre que o docente solicitar o Kit Escola Digital/computador, o aluno deverá transportar todos os elementos na respetiva mochila, prontos a serem utilizados na sala de aula. Deverá zelar pela sua conservação, não o abandonando nos espaços escolares e no percurso para o domicílio;
 - e) O aluno deverá restituir o Kit Escola Digital no fim dos 4.º e 9.º anos de escolaridade, no prazo indicado pela Escola, e sempre que seja transferido ou expulso da escola;
 - f) Em caso de incumprimento, reportar-se-á às entidades competentes.

Subsecção II – Faltas

Artigo 59.º - Regime de faltas

1. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula ou em demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamentos necessários.
2. É considerada falta, a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
3. É considerada falta de pontualidade, a comparência do aluno na sala de aula após a hora de início da mesma, ou após o tempo definido nas normas da disciplina, e a justificação dada pelo aluno não seja atendível pelo Professor.
4. É considerada ausência de material o facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário e indispensável ao pleno funcionamento da atividade letiva.
5. Todas as faltas deverão ser marcadas na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa.
6. A ausência de material, a não realização de TPC e a falta de pontualidade são tidas em consideração na avaliação, conforme os critérios de cada disciplina.
7. Em caso de manifesta reincidência de ausência de material, que impeça a realização das tarefas e do progresso escolar, deve ser dado conhecimento ao Diretor de Turma, devendo este e/ou o Conselho de Turma comunicar ao Diretor, para atuação superior.

Artigo 60.º – Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da legislação em vigor;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 61.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas.

2. O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, nomeadamente clubes, aulas de preparação para exame é de três.
3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades referidas no ponto anterior, implica a exclusão do aluno das aulas/atividades em causa.
4. Se a falta às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa tiver origem na ordem de saída da sala de aula do aluno, dever-se-á seguir a tramitação definida na subsecção seguinte. No entanto, a ocorrência registada deverá ser alvo de processo sumário, podendo, por sugestão do responsável de averiguação, implicar a exclusão do aluno.

Subsecção III – Regime Disciplinar

Artigo 62.º – Qualificação da infração

Sem prejuízo do regime específico da Educação Pré-Escolar, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei, neste Regulamento ou no Código de Conduta, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 63.º – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.
2. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais:
 - a) A tipificação das infrações e medidas disciplinares é a seguinte:

Grau	Comportamento	Medidas
1 - Pouco grave	<ul style="list-style-type: none"> ● Intervir na aula de forma despropositada, sistematicamente. ● Conversar/brincar durante as aulas de forma sistemática. ● Provocar os colegas de modo jocoso ou satírico, forma sistemática. ● Estar virado para trás. ● Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula e em todo o espaço escolar (grito, berro, tom incorreto...). ● Sujar o espaço escolar, deliberadamente. ● Não acatar as ordens do professor e outros agentes da comunidade educativa. 	<p>O incumprimento frequente das regras estabelecidas neste ponto, por parte do/a aluno/a (ou seja, a repetição de comportamentos desajustados) dá origem à marcação de falta disciplinar.</p>
2 - Grave	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrada e saída da sala aos gritos e empurrões. ● Usar linguagem imprópria (vulgo, dizer asneiras). ● Utilizar telemóvel prejudicando o funcionamento das aulas. ● Escrever ou desenhar nas paredes ou mobiliário ● Não cumprir regras dos espaços escolares. 	<p><i>Corretivas</i></p> <p>definidas pelo Conselho de Turma e aplicadas pelo Diretor.</p> <p>À 3.ª repetição de comportamentos desajustados aplica-se uma medida sancionatória.</p>
3 - Muito grave	<ul style="list-style-type: none"> ● Provocar e/ou participar em conflitos verbais ou físicos com os colegas. ● Roubo/furto. ● Ofensas verbais dirigidas a docentes e outros agentes da comunidade educativa. ● Provocação/coerção graves. ● Ameaças/intimidação (docentes, não docentes e colegas). ● Humilhação pública ou privada (sms, web, etc.). ● Violência verbal ou física. ● Destruição de instalações, de equipamentos, de material escolar e de propriedade pessoal. ● O consumo de tabaco, álcool, drogas ou outras substâncias aditivas. ● Outros comportamentos que configurem delito criminal. 	<p><i>Corretivas</i></p> <p>definidas pelo Conselho de Turma e aplicadas pelo Diretor.</p> <p><i>Sancionatórias</i> -</p> <p>aplicadas pelo Diretor</p>

- b) Constituem circunstâncias atenuantes:
 - I. Bom comportamento anterior;
 - III. Reconhecimento da conduta ilícita;
 - IV. Arrependimento da conduta ilícita;
 - V. Ato não intencional.
- c) Constituem circunstâncias agravantes:
 - I. A intencionalidade;
 - II. A premeditação;
 - III. O conluio;
 - IV. A acumulação de infrações;
 - V. A reincidência, em especial se ocorrer no mesmo ano letivo.

Artigo 64.º – Medidas corretivas

1. A ordem de saída de sala de aula deverá implicar a ida do aluno para a Biblioteca Escolar, munido de Registo de Encaminhamento, especificando a tarefa a realizar, com indicação do tempo que o aluno deve permanecer na sua realização.
2. O aluno, sempre que possível, deve ser acompanhado por um Assistente Operacional, da sala de aula para a Biblioteca Escolar e vice-versa, caso tenha instrução para regressar, após realização da mesma.
3. A supervisão do cumprimento da tarefa do aluno deverá ser efetuada por um Professor em serviço na Biblioteca Escolar - Plano de Ocupação de Tempos Escolares (POTE), que após realização da atividade deverá solicitar o acompanhamento do aluno à sala de aula, por um Assistente Operacional, se for essa a informação recebida.
4. Da informação resultante da reunião de Conselho de Turma de carácter disciplinar, por consequência do estipulado na legislação em vigor, deve ser dado conhecimento ao Diretor do Agrupamento de Escolas.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar devem ter em consideração a idade do aluno, a gravidade da infração ou a acumulação de infrações, podendo ser:
 - a) Reparação, pelo aluno, do dano causado, recaindo a obrigação sobre o Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade;
 - b) Atividades de sensibilização e integração, dissuasoras do comportamento praticado, nomeadamente pesquisas e/ou trabalhos escritos que deverão ser realizados na Biblioteca ou no GAAF durante os tempos não letivos, de acordo com o horário do aluno;
 - c) Realização de tarefas e atividades dissuasoras do incumprimento dos deveres do aluno e de desenvolvimento de consciência cívica, nomeadamente:

- I. Atividades de limpeza e auxílio que poderão ser realizadas nos espaços de recreio, cantina escolar, Biblioteca ou salas de aula durante os intervalos ou em tempos não letivos, de acordo com horário do aluno;
- II. Condicionamento no acesso a espaços escolares, equipamentos ou atividades.

Artigo 65.º – Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas na legislação em vigor.
2. Quando se aplica um período de “suspensão preventiva”, o Diretor de Turma deverá desencadear os mecanismos necessários para que o aluno não seja prejudicado no processo de ensino/aprendizagem.
3. As faltas que resultam da “suspensão preventiva” são consideradas como injustificadas.

Artigo 66.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Da aplicação de medida corretiva, deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Turma.
2. A aplicação das medidas propostas é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, devendo ter em conta a proposta efetuada pelo Conselho de Turma ou o Instrutor do processo.
3. A aplicação das medidas propostas no presente artigo, poderão ser aplicadas diretamente pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, não dependendo de qualquer outro órgão para o efetuar.
4. As atividades previstas neste artigo serão desenvolvidas sem prejuízo das atividades letivas: nos intervalos, no período da hora de almoço e, caso seja exequível tendo em conta os transportes escolares, após o período letivo.
5. O Diretor ao aplicar alguma das medidas corretivas referidas neste artigo, nomeia um responsável pela fiscalização do cumprimento pontual da mesma, designadamente através do Diretor de Turma, nos termos da legislação em vigor.
6. A execução das restantes medidas corretivas, referidas na legislação em vigor, à exceção da “advertência” e “mudança de turma” serão, sempre que possível, acompanhadas por um elemento do pessoal Docente ou não Docente, a designar pelo Diretor, que elaborará o respetivo relatório.
7. Para o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, compete à Direção da Escola, sempre que a situação o exija, disponibilizar os recursos humanos julgados convenientes que possam colaborar com o

Professor Titular de Turma/Diretor de Turma na prossecução das finalidades pedagógicas da medida aplicada.

8. O cumprimento das medidas sancionatórias previstas na legislação em vigor, implica a aplicação de um plano de atividades pedagógicas. Este plano poderá ser efetuado em parceria com entidades públicas ou privadas, da área de residência do aluno, preferencialmente Autarquias, Bombeiros Voluntários, IPSS, entre outras.

Subsecção IV – Participação e representação dos alunos

Artigo 67.º – Representação dos alunos

1. A representação dos alunos é assegurada pelos Pais e Encarregados de Educação, através das formas previstas na lei.
2. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Turma e em Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma.
3. Não podem ser eleitos/designados para os órgãos e estruturas ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 68.º – Delegado de Turma

1. Cada turma elege, anualmente, um Delegado e um Subdelegado de Turma, que a representa sempre que necessário.
2. Cada aluno tem direito a eleger e ser eleito Delegado de Turma, exceto nas situações previstas no n.º 3 do artigo anterior.
3. As eleições referidas no número anterior serão efetuadas, num tempo letivo, pelo respetivo Diretor de Turma:
 - a) O ato eleitoral realizar-se-á desde que exista quórum e a votação será nominal;
 - b) O Delegado de Turma e o Subdelegado de Turma serão eleitos por voto direto e secreto por todos os alunos que constituem a turma;
 - c) Os alunos poderão, antes do ato eleitoral, manifestar a sua vontade ou disponibilidade para exercer ou não estas funções;
 - d) Considera-se eleito como Delegado de Turma o aluno que for mais votado nas eleições realizadas para o efeito;

- e) Considera-se eleito Subdelegado de Turma o aluno segundo mais votado nas eleições para o Delegado de Turma;
 - f) Em caso de empate realizar-se-á nova votação entre os alunos em situação de empate.
4. Quando o Delegado, ou o Subdelegado, for sujeito a medida disciplinar nos termos do ponto 3 do artigo anterior, ou não cumprimento das suas funções, o Diretor de Turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo 69.º – Competências do Delegado de Turma

1. Compete ao Delegado de Turma:
 - a) Representar a turma, sempre que necessário;
 - b) Ser exemplo de compostura para os restantes alunos da turma;
 - c) Manter-se ao corrente de todos os problemas respeitantes à turma;
 - d) Ser o elo de ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
 - e) Manter-se informado dos problemas que afetam a escola e informar, por sua vez, os colegas da turma;
 - f) Participar nas sessões da Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma;
 - g) Participar nas reuniões de Conselho de Turma no 3.º CEB, exceto nos que se referem à avaliação;
 - h) Contribuir, em colaboração com os colegas, Professores e Assistentes Operacionais, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - i) Servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão da escola e a turma.
2. O Subdelegado substituirá o Delegado de Turma nos seus impedimentos.

Artigo 70.º – Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados/Subdelegados de Turma é constituída por todos os Delegados e Subdelegados de Turma do 2.º e 3.º CEB do Agrupamento de Escolas.
2. A Assembleia de Delegados de Turma destina-se a discutir e tomar posição sobre problemas que digam diretamente respeito aos alunos e a eleger os 2 representantes dos alunos no Conselho Geral.
3. Os trabalhos desta assembleia são dirigidos pela Direção podendo ser convidados o Coordenador dos Diretores de Turma e elementos da Equipa Multidisciplinar.
4. A Assembleia de Delegados de Turma reunirá semestralmente, ou sempre que tal se considere necessário.

5. De todas as reuniões da Assembleia de Delegados de Turma será elaborado um memorando.

Artigo 71.º – Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é composta por alunos do 3.º CEB do Agrupamento de Escolas, de acordo com os seus estatutos.
2. O mandato da Associação de Estudantes é de dois anos letivos.
3. Cada lista concorrente deverá apresentar ao Diretor do Agrupamento de Escolas um projeto de atividades articuladas com o Projeto Educativo, cabendo ao Diretor a validação das mesmas.
4. Antes do processo eleitoral, o Diretor reúne com as listas candidatas para definição das regras de funcionamento da campanha eleitoral.
5. Todo o processo eleitoral será acompanhado pelo Diretor do Agrupamento que define as condições de realização do ato eleitoral.
6. A Associação de Estudantes é eleita por voto direto e secreto dos alunos do 3.º CEB.
7. A Associação de Estudantes deverá reunir, sempre que tal for pertinente, com o Diretor, para monitorização das atividades propostas no seu projeto.
8. Cabe à Associação de Estudantes elaborar o seu regimento interno e o seu plano anual e publicá-lo na página do Agrupamento.

Artigo 72.º – Assembleia de Turma

1. As Assembleias de Turma podem ser solicitadas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, Delegado e Subdelegado de Turma.
2. As Assembleias de Turma serão, exclusivamente, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, da escola e projetos/atividades.
3. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pode solicitar a participação dos Representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma e de técnicos da Equipa Multidisciplinar.
4. A condução da reunião caberá ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, coadjuvado pelo Delegado e Subdelegado da Turma.
5. Da reunião lavrar-se-á um memorando, que deverá ficar arquivado no dossiê de turma.

Subsecção V – Cacifos/Bens pessoais

Artigo 73.º – Cacifos

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos do Agrupamento de Escolas sendo o período de utilização válido apenas para o respetivo ano letivo.
2. As reservas/utilizações não são renováveis automaticamente pelo que, devem ser desocupados até à data de *terminus* do ano letivo.
3. Um cacifo poderá ser ocupado por 2 alunos.
4. O cacifo só pode ser ocupado depois de reservado junto do Assistente Operacional responsável pela atribuição dos cacifos.
5. Cada aluno apenas poderá reservar 1 único cacifo.
6. Após a reserva, o aluno tem 3 dias para ocupar o cacifo. Caso não o faça neste prazo, o mesmo poderá ser reservado por outro aluno.
7. O cacifo considera-se “ocupado” quando for trancado com cadeado pelo aluno reservante do mesmo e entregue uma chave suplente do seu cadeado ao Assistente Operacional responsável.
8. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um aluno desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá desocupá-lo e informar o Assistente Operacional responsável.
9. Qualquer aluno que danifique um cacifo será responsabilizado pelo pagamento da sua reparação.

Artigo 74.º – Bens pessoais

A preservação dos bens pessoais é da inteira responsabilidade do seu proprietário. Assim, o Agrupamento de Escolas não pode ser responsabilizado por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações.

Subsecção VI – Aquisição e funcionalidades do cartão do aluno

Artigo 75.º – Cartão do aluno

1. O Cartão do Aluno, pessoal e intransmissível, fornecido gratuitamente (1.ª via), é o elemento de identificação dos alunos do 2.º e 3.º CEB dentro da Escola.
2. A sua utilização é obrigatória para acesso a todos os serviços (papelaria, reprografia, refeitório e bufete).

3. O extravio do cartão não responsabiliza a escola pela sua utilização indevida até ao momento da comunicação do facto aos Serviços Administrativos.
4. Os custos de substituição do cartão são da inteira responsabilidade do utilizador.
5. A apropriação de cartão alheio, bem como o uso indevido do sistema, será punido de acordo com o estatuto do aluno.

Secção II – Pessoal docente

Artigo 76.º – Direitos

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do referido estatuto.
2. Para além dos direitos previstos no Estatuto da Carreira, cada Docente tem direito a:
 - a) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações e documentação dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;
 - b) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço;
 - c) Conhecer o resultado da avaliação docente bem como os critérios utilizados.

Artigo 77.º – Deveres

1. Em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O Docente deve ainda cumprir as diretrizes internas, nomeadamente:
 - a) Registar na plataforma informática de gestão e administração, os sumários, a assiduidade, as medidas do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a avaliação dos alunos, os registos de comportamento e as atividades do Plano Anual de Atividades.
 - b) A marcação de falta disciplinar, na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa, deve ocorrer no primeiro dia útil;
 - c) Comunicar ao Diretor de turma, o incumprimento, por parte do aluno, do disposto no presente Regulamento e no Código de Conduta;
 - d) Informar o Diretor de Turma, sempre que a um aluno inscrito num clube, do qual seja responsável, seja marcada falta injustificada.

3. O docente obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período estabelecido.
4. A instalação de programas ou aplicações informáticas no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.
5. O professor só poderá utilizar telemóvel ou outros dispositivos móveis de comunicação, na sala de aula, desde que seja em contexto educativo.

Artigo 78.º – Avaliação de desempenho docente

A composição e competências dos intervenientes na avaliação de desempenho docente, nomeadamente da secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico, são definidas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 79.º – Permutas de aulas

1. O professor que prevê faltar por razões justificáveis pode procurar assegurar a permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.
2. A permuta deve ser autorizada pela direção e formalizada na plataforma informática de administração ou comunicada por correio eletrónico aos serviços administrativos.
3. Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente que permuta.
4. Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didático necessário para a disciplina substituta.

Artigo 80.º – Compensação de aulas

1. A operacionalização de compensações, pode ser proposta pelo Docente, sujeita a autorização do Diretor, ou definida por este.
2. Para a operacionalização das compensações é necessária autorização dos Encarregados de Educação.
3. As compensações só podem ser realizadas desde que não exista sobrecarga horária letiva, no dia, para os alunos.

Artigo 81.º – Ausências e substituições do pessoal docente

1. A substituição de Docentes em ausência de curta duração será realizada nos termos da legislação em vigor, alínea e) do n.º 3, n.º 5 e n.º 7 do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

2. Na ausência do Professor, um Assistente Operacional verifica a existência de Docente em regime de substituição, que acompanhará os alunos nas atividades propostas, em sala de aula ou noutros espaços, adequados ao desenvolvimento de atividades educativas.
3. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, determinará quais os procedimentos a adotar no que ao registo na plataforma informática de gestão pedagógica e administrativa diz respeito.
4. Na Educação Pré-Escolar:
 - a) As substituições dos Educadores Titulares de Grupo são realizadas, sucessivamente, por:
 - I. Biblioteca;
 - II. AAAF/Assistente Operacional;
 - III. AAAF/Distribuição dos alunos pela outra sala.
 - b) As substituições dos Educadores Titulares de Grupo são realizadas pela educadora com redução da componente letiva, caso exista, ou pelos Assistentes Operacionais de sala e da AAAF;
 - c) Não sendo possível, os Encarregados de Educação deverão ser avisados e as crianças que não frequentam a AAAF deverão ficar em casa.
5. No 1.º CEB, as substituições dos Professores Titulares de Turma em ausência de curta duração são realizadas, sucessivamente, por:
 - a) Permanência nas Bibliotecas ou outros espaços;
 - b) Docentes do apoio educativo;
 - c) Distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola.
6. No 2.º e 3.º CEB:
 - a) Foi constituída uma bolsa de Ocupação de Tempos Escolares no 2.º e 3.º CEB, em que os Professores estarão disponíveis para desenvolver atividades educativas com os alunos, de acordo com os tempos registados nos respetivos horários;
 - b) Os Docentes cumprem estas horas na sala de professores onde aguardam pela chamada para efetuar a substituição ou para ocuparem os alunos que têm ordem de saída da sala de aula. A ocupação deverá ser efetuada na sala da turma;
 - c) Na eventualidade de ser necessário ocupar mais do que uma turma deve dar-se prioridade aos alunos mais novos;
 - d) Se houver mais do que um Docente na sala, os critérios de substituição devem ser os seguintes:
 - I. Professor da mesma disciplina;
 - II. Professor do mesmo Conselho de Turma;

III. Outro Professor.

- e) O Docente que for chamado a substituir outro Docente, sumaria a atividade desenvolvida com referência expressa à situação de “substituição” (mencionando a matéria lecionada) e não indicando o número da lição;
- f) No caso de não existirem professores na Bolsa para substituir os colegas que se encontram a faltar, os alunos deverão ser encaminhados para outros espaços;
- g) A Ocupação de Tempos Escolares dos alunos poderá ser efetuada, também, por outros docentes não afetos a essa bolsa, nomeadamente por recurso à permuta.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 82.º – Definição

O grupo do Pessoal Não Docente integra todos os colaboradores que, não exercendo funções de docência, prestam serviço no Agrupamento de Escolas, independentemente da entidade que seja responsável pela respetiva colocação e remuneração.

Artigo 83.º – Direitos

1. O Pessoal Não Docente goza dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, o Pessoal Não Docente tem direito a:
 - a) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações e documentação dos órgãos de direção, administração e gestão;
 - b) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço.

Artigo 84.º – Deveres

O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação e respetiva Associação

Artigo 85.º – Âmbito

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas podem constituir-se em associação com a designação de Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Infante D. Pedro.

2. O Agrupamento de Escolas deve disponibilizar um espaço físico sempre que necessário.
3. As reuniões dos órgãos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação realizar-se-ão, preferencialmente, em instalações do Agrupamento de Escolas adequadas ao tipo de ato a realizar.
4. Constituem direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação os previstos nos artigos 9.º e 9.º-A da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

Secção V – Município

Artigo 86.º – Direitos

O Município tem direito a:

1. Participar no Conselho Geral através dos seus representantes;
2. Dispor de informação atualizada da vida das escolas do Agrupamento;
3. Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento;
4. Ver cumpridas as obrigações do Agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos;
5. Dispor de toda a informação necessária referente ao exercício da sua competência de gestora das carreiras do Pessoal Não Docente e de processadora dos respetivos vencimentos;
6. Receber informação atualizada sobre o estado de conservação das instalações e respetivas necessidades bem como a relativa a equipamentos escolares;
7. Usufruir dos demais direitos previstos na lei.

Artigo 87.º – Deveres

Ao Município compete em especial:

1. Afetar ao Agrupamento os recursos humanos ao nível do pessoal não docente, de acordo com os critérios de racionalidade estabelecidos na lei;
2. Promover, em articulação com o Diretor, a conservação e reparação das instalações e equipamentos e proceder à aquisição dos que se revelarem necessários ao bom desenvolvimento do processo educativo e cujo custo não possa ser suportado pelo orçamento do Agrupamento;
3. Gerir os refeitórios que estejam sob a sua responsabilidade;

4. Elaborar conjuntamente, no início do ano letivo, o seu Plano de Atividades a desenvolver em parceria com o Agrupamento de Escolas.
5. Exercer as demais obrigações previstas na lei, nomeadamente as respeitantes aos transportes escolares.

Secção VI – Outras entidades

Artigo 88.º – Parcerias

1. Com vista à concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo, poderão ser estabelecidas parcerias de caráter pedagógico, cultural, técnico, logístico ou financeiro, com entidades públicas ou privadas.
2. O âmbito, os objetivos e os termos das parcerias serão definidos por protocolo a estabelecer com as entidades parceiras.
3. Sempre que algum dos protocolos referidos no número anterior contenha matéria que colida com o presente regulamento ou com algum aspeto do Projeto Educativo, é necessária a aprovação do Conselho Geral.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Secção I – Serviços e espaços escolares

Artigo 89.º – Gestão dos serviços e espaços escolares

1. De acordo com o estabelecido na lei, a gestão de instalações, espaços e serviços é da responsabilidade da Câmara Municipal de Penela, cabendo à mesma, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A Câmara Municipal de Penela pode delegar no Diretor a gestão das instalações, espaços e serviços.
3. Os princípios que regem a gestão das instalações, espaços escolares e serviços são os que a lei consagra e ainda os seguintes:
 - a) Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;

- b) Adequação à função educativa do Agrupamento e à implementação do Projeto Educativo;
 - c) Articulação com os restantes organismos da administração educativa, nomeadamente a DGEstE e as Juntas de Freguesia;
 - d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade, de acordo com as normas e condicionantes definidas.
4. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, devidamente aprovados pelo Diretor, deverão constar os seguintes pontos:
- a) Horário de funcionamento;
 - b) Normas de acesso e conduta;
 - c) Mecanismo de requisição de serviço;
 - d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições;
 - e) A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento ou material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.
5. O Diretor pode autorizar, mediante condições definidas e aprovadas previamente pela Câmara Municipal de Penela, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade. Esta utilização poderá ser a título gratuito ou oneroso.

Artigo 90.º – Requisição de computadores e meios audiovisuais

1. O material audiovisual e informático (hardware) será gerido por docentes nomeados pelo Diretor.
2. Os computadores portáteis e outros meios audiovisuais devem ser requisitados com a antecedência de 2 dias e posteriormente levantados e devolvidos no serviço correspondente.
3. A requisição das salas de aula digitais é efetuada através da aplicação disponibilizada na página do Agrupamento.
4. Os computadores portáteis disponíveis nas Escolas Básicas do 1.º CEB devem ser requisitados na ficha criada para esse efeito e disponibilizada junto ao equipamento.

Artigo 91.º – Direção de instalações

1. O Diretor poderá designar os Delegados de Instalações que entender necessários, com a função de zelar pela conservação de todos os equipamentos e materiais afetos.

2. Não existindo Delegado de Instalações, no final do ano letivo, os docentes das áreas disciplinares deverão realizar o inventário anual do mobiliário e equipamentos, as quais serão partilhadas na pasta DRIVE de cada Departamento.

Artigo 92.º – Inventariação de Equipamentos e bens duradouros

Os equipamentos e bens duradouros da escola são alvo de inventariação permanente, coordenada pelo Diretor ou por quem este venha a designar.

Artigo 93.º – Serviços de apoio

1. Os serviços de apoio, localizados na sede do Agrupamento, são constituídos, nomeadamente, por:
 - a) Portaria / Central telefónica;
 - b) Reprografia e Papelaria;
 - c) Bufete;
 - d) Refeitório;
 - e) Sala de Diretores de Turma;
2. Os serviços de apoio dependem hierarquicamente do Diretor, a quem compete nomear os respetivos responsáveis.

Artigo 94.º – Portaria / central telefónica da Escola-Sede

1. A Portaria tem como principal missão:
 - a) Efetuar o atendimento e encaminhamento de todos os visitantes;
 - b) Garantir o cumprimento das normas que regem a entrada e saída de alunos e demais elementos afetos ao Agrupamento de Escolas.
2. O horário de funcionamento da portaria é das 7.45h às 18.30h.
3. A Central Telefónica funciona na Portaria da Escola Básica Infante D. Pedro.
4. Além da receção e encaminhamento de comunicações telefónicas, compete ao Assistente Operacional de serviço proceder ao registo de todas as comunicações telefónicas com destino ao exterior, de acordo com as seguintes normas:
 - a) Todas as chamadas devem ser requisitadas ao Assistente Operacional de serviço, que posteriormente deverá passar a referida chamada para o local solicitado;
 - b) Todas as chamadas devem ser registadas no respetivo “Livro de Registos de Chamadas”.

Artigo 95.º – Reprografia e Papelaria

1. Os serviços de reprografia disponibilizam impressões de documentos de natureza estritamente educativa para uso exclusivo no Agrupamento de Escolas.
2. A Papelaria disponibiliza materiais escolares e procede aos carregamentos do Cartão Eletrónico.

Artigo 96.º – Bufete

1. O bufete é um serviço complementar de alimentação para toda a comunidade educativa.
2. O carácter de complementaridade deve ser garantido de forma a evitar que os alunos recorram a este serviço a título de alimentação principal.
3. A aquisição de bens neste serviço só é possível através do cartão eletrónico.
4. Os utilizadores devem respeitar as regras de civismo e de etiqueta, manter o espaço limpo.
5. Os utilizadores devem proceder à separação dos resíduos.

Artigo 97.º – Cozinha e Refeitórios

1. A Cozinha da Escola-Sede confeciona as refeições para a Escola Básica Infante D. Pedro e para a Escola Básica do Espinhal.
2. As refeições da Escola Básica da Cumeira são confecionadas pelo Centro de Dia da Cumeira das Cáritas Diocesana de Coimbra.
3. As refeições para a Escola Básica do Espinhal são embaladas na cozinha da Escola-Sede e transportadas pela Santa Casa da Misericórdia de Penela.
4. O horário das refeições consumidas no Agrupamento de Escolas deve ser adequado ao escalão etário dos alunos, proporcionando a todos, o tempo necessário e adequado para tomarem a respetiva refeição, evoluindo, preferencialmente, para o estabelecimento de horários de almoço desfasados para os diversos ciclos.
5. O acesso à refeição dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º CEB é efetuado por um Assistente Operacional.
6. O acesso à refeição dos alunos do 2.º e 3.º CEB é feito mediante a “validação” da senha com o cartão eletrónico.
7. A senha eletrónica pode ser adquirida:
 - a) Na plataforma de serviço de gestão de carregamentos municipal;

- b) No quiosque presente no hall do bloco A, mediante a utilização do cartão eletrónico.
- 8. A senha deve ser adquirida até ao dia anterior da refeição. Quando adquirida no próprio dia, ao preço da senha é acrescida uma penalização pecuniária definida na lei.
- 9. As refeições são confeccionadas para os utilizadores que adquiriram senha até às 10 horas do próprio dia. Após essa hora, só é possível adquirir senhas nos serviços administrativos, embora isso implique que só poderão almoçar no fim de servidas as refeições do seu turno.
- 10. Os utilizadores devem remover os tabuleiros das mesas e proceder à separação dos resíduos, exceto as crianças do Pré-Escolar.
- 11. Os utilizadores devem respeitar as regras de civismo e de etiqueta, manter o espaço limpo e não utilizar o telemóvel.

Secção II – Segurança

Artigo 98.º – Normas de segurança

- 1. As normas de segurança devem ser devidamente publicitadas junto de toda a comunidade educativa.
- 2. As normas de segurança estão regulamentadas no respetivo Plano de Emergência da escola sede e nos Planos de Prevenção dos Centros Escolares.

Artigo 99.º – Estruturas Internas de segurança

- 1. As estruturas internas de segurança são constituídas por:
 - a) Órgão de comando:
 - I. Diretor do Agrupamento;
 - II. Delegado de Segurança;
 - b) Coordenadores;
 - c) Equipas de Intervenção.
- 2. O Delegado de Segurança é nomeado pelo Diretor, de entre os Docentes do Agrupamento, para o período de um ano letivo.
- 3. Compete ao Delegado de Segurança a manutenção das condições de segurança contra risco de incêndio nos edifícios escolares e a implementação das medidas de autoproteção aplicáveis.

4. Cada estabelecimento de ensino possui um plano de Emergência onde estão identificadas as normas de segurança, os respetivos Coordenadores e Equipas de Intervenção.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO

Artigo 100.º – Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. Aplica-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos três ciclos do ensino básico e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências, assim como os efeitos dessa avaliação.
3. A avaliação deve reger-se pelo Referencial Comum dos Critérios de Avaliação e os Critérios Específicos de Avaliação Pedagógica de cada disciplina/área disciplinar.

Artigo 101.º – Prémios de mérito

1. Como reconhecimento das competências e das atitudes dos alunos que se destacam pelo seu desempenho, dedicação e esforço no trabalho e participação em ações meritórias, a escola pode atribuir prémios de mérito destinados a distinguir os alunos de acordo com o Quadro de Mérito Académico, de Mérito de Valor e Mérito Desportivo do Agrupamento de Escolas.
2. As distinções referidas no ponto anterior estão sujeitas a regulamento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 102.º – Secretariado de Exames

1. Nas escolas onde se realizam provas de aferição, provas finais, exames finais nacionais, provas a nível de escola e provas de equivalência à frequência, deve ser constituído um Secretariado de Exames.
2. Os membros do Secretariado de Exames devem ser anualmente designados pelo Diretor em número mínimo de 6 (seis) elementos.
3. O Coordenador do Secretariado de Exames é designado pelo Diretor de entre os professores do quadro que integram o Secretariado.

4. Compete ao Secretariado de Exames, sob a responsabilidade e supervisão do diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 103.º – Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão apreciados e resolvidos pelos órgãos do Agrupamento de Escolas com competência para o efeito.

Artigo 104.º – Revisão do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno pode ser revisto conforme o legalmente estipulado.

Artigo 105.º – Divulgação do Regulamento Interno

1. Sem prejuízo da divulgação e distribuição legalmente prevista, o Regulamento Interno será publicitado:

a) Em todos os estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento de Escolas, em local visível e adequado, que pode ser substituída pela afixação de Aviso contendo, designadamente, a indicação do local onde o mesmo se encontra para consulta permanente, quando solicitado;

b) No sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação devem, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e subscrever declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Os alunos devem, nos termos da alínea o) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e subscrever declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

4. Com os alunos, no início de cada ano letivo, será analisado o Regulamento Interno, observando nomeadamente, direitos e deveres, para além de outros aspetos considerados relevantes pelo Diretor. Igual procedimento será aplicado sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

Artigo 106.º – Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a aprovação do Conselho Geral, contemplando publicação no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas e afixação de aviso com indicação dos locais onde o mesmo está disponível.

Emitido parecer favorável pelo Conselho Pedagógico, em 22 de julho de 2024.

(Maria Fernanda Araújo Dias)

Aprovado pelo Conselho Geral, em 25 de julho de 2024.

(Ana Paula Correia Ferreira)