



Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas
Padre João Coelho Cabanita

Atualização dezembro de 2015

ÍNDICE

PREÂMBULO	10
CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	11
Artigo 1.º - Agrupamento	11
Artigo 2.º - Escola Sede	11
Artigo 3.º - Regime e Objetivos	11
Artigo 4.º - Âmbito de Aplicação.....	11
Artigo 5.º - Fundamentos e Princípios Orientadores	11
Artigo 6.º - Incompatibilidades	12
Artigo 7.º - Prazo de Vigência	12
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	12
SECÇÃO I - Conselho Geral.....	12
Artigo 8.º - Definição	12
Artigo 9.º - Composição.....	12
Artigo 10.º - Presidência	12
Artigo 11.º - Mandato.....	13
SECÇÃO II - Diretor	13
Artigo 12.º - Definição	13
Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos	13
Artigo 14.º - Assessoria da Direção.....	13
Artigo 15.º - Recrutamento	13
Artigo 16.º - Posse.....	13
Artigo 17.º - Mandato.....	13
Artigo 18.º - Regime de Exercício de Funções	14
Artigo 19.º - Direitos do Diretor	14
Artigo 20.º - Direitos Específicos	14
Artigo 21.º - Deveres Específicos	14
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	15

Artigo 22.º - Definição	15
Artigo 23.º - Composição	15
Artigo 24.º - Designação e Eleição	15
Artigo 25.º - Mandato	15
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	15
Artigo 26.º - Definição	15
Artigo 27.º - Composição	15
Artigo 28.º - Funcionamento	15
SECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar	16
Artigo 29.º - Definição	16
Artigo 30.º - Coordenação	16
Artigo 31.º - Mandato	16

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

16

Artigo 32.º - Definição	16
SECÇÃO I – Departamentos	16
Artigo 33.º - Definição	16
Artigo 34.º - Composição dos Departamentos	16
DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
Artigo 35.º - Composição	17
Artigo 36.º - Coordenação	17
Artigo 37.º - Mandato	17
DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1.º CICLO	17
Artigo 38.º - Composição	17
Artigo 39.º - Coordenação	17
Artigo 40.º - Mandato	17
DEPARTAMENTOS CURRICULARES DE 2.º E 3.º CICLOS	17
Artigo 41.º - Composição	17
Artigo 42.º - Coordenação	18

Artigo 43.º - Mandato.....	18
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	18
Artigo 44.º - Definição de Educação Especial.....	18
Artigo 45.º - Composição	18
Artigo 46.º - Coordenação	18
Artigo 47.º - Mandato.....	18
SECÇÃO II – Grupos de Recrutamento	19
Artigo 48.º - Definição	19
Artigo 49.º - Composição	19
Artigo 50.º - Coordenação	19
Artigo 51.º - Mandato.....	19
SECÇÃO III – Outras Estruturas de Coordenação, Supervisão e Participação	19
CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO) / DIRETORES DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS)	19
Artigo 52.º - Definição	19
Artigo 53.º - Composição	19
Artigo 54.º - Coordenação	19
Artigo 55.º - Mandato.....	19
CONSELHOS DE TURMA	19
Artigo 56.º - Definição	19
Artigo 57.º - Composição	19
Artigo 58.º - Coordenação	20
Artigo 59.º - Mandato.....	20
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	20
Artigo 60.º - Definição	20
Artigo 61.º - Composição	20
Artigo 62.º - Coordenação	20
Artigo 63.º - Mandato.....	20
FORMAÇÃO ALTERNATIVA	20
Artigo 64.º - Definição	20
Artigo 65.º - Composição	21

Artigo 66.º - Coordenação	21
Artigo 67.º - Mandato.....	21

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA... 21

Artigo 68.º - Definição	21
SECÇÃO I - Pessoal Docente	21
Artigo 69.º - Definição	21
Artigo 70.º - Direitos	21
Artigo 71.º - Deveres	21
Artigo 72.º - Avaliação do Desempenho	22
SECÇÃO II - Pessoal Não Docente	23
Artigo 73.º - Definição	23
Artigo 74.º - Direitos	23
Artigo 75.º - Deveres	23
Artigo 76.º - Competências.....	24
Artigo 77.º - Formação	25
Artigo 78.º - Classificação de Serviço	26
SECÇÃO III - Discentes	26
DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA	26
Artigo 79.º - Definição	26
Artigo 80.º - Direitos Gerais	26
Artigo 81.º - Direito à Participação e à Representação	27
Artigo 82.º - Reuniões de Turma	27
Artigo 83.º - Queixa ou Reclamação.....	27
Artigo 84.º - Avaliação das Aprendizagens	28
Artigo 85.º - Provas de Avaliação (Escritas/ Orais/ Práticas).....	28
Artigo 86.º - Justiça e Credibilidade na Avaliação das Aprendizagens	28
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS	28
Artigo 87.º - Definição	28
Artigo 88.º - Deveres	28

REPRESENTANTES DE TURMA	30
Artigo 89.º - Definição	30
Artigo 90.º - Direitos dos Representantes de Turma.....	30
Artigo 91.º - Deveres dos Representante de Turma	31
FALTAS	31
Artigo 92.º - Definição	31
Artigo 93.º - Frequência e Assiduidade	31
Artigo 94.º - Ausência de material	31
Artigo 95.º - Ausência de Pontualidade	31
Artigo 96.º Faltas Justificadas	31
Artigo 97.º - Faltas Injustificadas	32
Artigo 98.º - Justificação de Faltas	32
Artigo 99.º - Excesso Grave de Faltas	33
Artigo 100.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	33
OUTRAS INICIATIVAS	33
a) Atividades de Complemento Curricular	33
Artigo 101.º - Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo	33
b) Projetos Institucionais ou de Iniciativa do Agrupamento	33
Artigo 102.º - Desporto Escolar.....	33
Artigo 103.º - Clubes	34
c) Quadros de Excelência e Mérito	34
Artigo 104.º - Definição de Quadros de Excelência e Mérito	34
d) Prémio Professor Manuel Martins Alves	34
Artigo 105.º - Definição do Prémio Professor Manuel Martins Alves	34
Artigo 106.º - Coordenação	34
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação	34
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	34
Artigo 107.º - Direitos	34
Artigo 108.º - Deveres.....	35
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	35

Artigo 109.º - Definição	35
Artigo 110.º - Direitos/ Deveres.....	36
SECÇÃO V – Parcerias.....	36
Artigo 111.º - Direitos	36
Artigo 112.º - Deveres.....	36

CAPÍTULO V – SERVIÇOS..... 37

SECÇÃO I - Normas Gerais de Organização e de Funcionamento dos Espaços Escolares e Serviços	37
Artigo 113.º - Acessos ao Recinto Escolar	37
Artigo 114.º - Controlo de Entradas na Portaria	38
Artigo 115.º - Salas de Aula.....	38
Artigo 116.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades	38
Artigo 117.º - Plano de Emergência.....	38
SECÇÃO II - Normas específicas de Organização e de Funcionamento dos Espaços Escolares e Serviços	
.....	38
Artigo 118.º - Serviços de Apoio à Comunidade Escolar.....	38
Artigo 119.º - Serviços Administrativos.....	39
Artigo 120.º - Papelaria	39
Artigo 121.º - Refeitório	39
Artigo 122.º - Bufete	39
Artigo 123.º - Gabinete de Saúde	39
Artigo 124.º - Transporte Escolar	39
Artigo 125.º - Seguro Escolar	39
Artigo 126.º - Salas e Instalações Específicas	40
Artigo 127.º - Cartão Magnético de Estudante	40
Artigo 128.º - Utilização do Cartão Magnético na Marcação e Tomada de Refeições na Escola Sede e na Escola EBI Professor Sebastião Teixeira	41
Artigo 129.º - Marcação e Tomada de Refeições no Refeitório - Alunos subsidiados (Escalões A e B)	41
Artigo 130.º - Cacifos.....	41
Artigo 131.º - Espaços Desportivos	42

Artigo 132.º - Bicicletas Partilhadas	42
Artigo 133.º - Empréstimo de Manuais Escolares	42
SECÇÃO III – Serviços Técnico-Pedagógicos	43
Artigo 134.º - Composição	43
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	43
Artigo 135.º - Ação Social Escolar	43
Artigo 136.º - Auxílios Económicos	43
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	43
Artigo 137.º - Definição	43
Artigo 138.º - Composição	44
Artigo 139.º - Competências	44
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	44
Artigo 140.º - Definição	44
Artigo 141.º - Composição	44
Artigo 142.º - Competências	44
Artigo 143.º - Coordenação	45
Artigo 144.º - Mandato	45
UNIDADE DE MULTIDEFICIÊNCIA E SURDO-CEGUEIRA CONGÉNITA.....	45
Artigo 145.º - Frequência das Unidades	45
Artigo 146.º - Tutela	45
Artigo 147.º - Composição da Unidade	45
Artigo 148.º - Objetivos	45
Artigo 149.º - População Alvo.....	46
NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....	46
Artigo 150.º - Definição	46
Artigo 151.º - Composição	46
Artigo 152.º - Coordenação	46
Artigo 153.º - Mandato	46
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO/ GABINETE DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (GIS)	46
Artigo 154.º - Definição	46

Artigo 155.º - Composição	46
Artigo 156.º - Parcerias	46
Artigo 157.º - Coordenação	47
Artigo 158.º - Mandato	47
BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)	47
Artigo 159.º - Definição	47
Artigo 160.º - Organização	47
Artigo 161.º - Funcionamento.....	47
Artigo 162.º - Coordenação	47
CENTRO DE APRENDIZAGEM MULTIDISCIPLINAR (CAM)	47
Artigo 163.º - Definição	47
Artigo 164.º - Funcionamento.....	48
Artigo 165.º - Coordenação	48
Artigo 166.º - Mandato	48
 CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO	48
SECÇÃO I – Matrícula/ Distribuição de Alunos/ Constituição de Turmas/ Período de Funcionamento/ Distribuição de Serviço Docente	48
Artigo 167.º - Critérios Gerais de Organização	48
 CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	48
Artigo 168.º - Omissões.....	48
Artigo 169.º - Revisão	48
Artigo 170.º - Divulgação	48
Artigo 171.º - Original	48
Artigo 172.º - Entrada em vigor.....	48
 ANEXOS.....	49

Preâmbulo

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita tem a sua base legal no Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril.

O presente RI define o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento, a configuração específica dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e de supervisão pedagógicas e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como o conjunto dos direitos e dos deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Todos os órgãos, estruturas, serviços e espaços apresentam o seu regimento, regulamento ou normas em anexo.

CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 1.º - Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, a partir de um projeto educativo comum, com vista à realização das finalidades seguintes:

- a) Favorecer um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória nos estabelecimentos de educação e ensino que o integram;
- b) Superar situações de isolamento, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
- d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram;
- e) Valorizar e enquadrar experiências em curso.

2. O Agrupamento é constituído pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) JI de Clareanes;
- b) EB/ JI de Querença;
- c) EB/ JI de Loulé n.º 4;
- d) EB/ JI de Loulé n.º 3;
- e) EB, 2,3 Padre João Coelho Cabanita;
- f) EB do Areeiro n.º 1;
- g) EB Professor Manuel Martins Alves;
- h) EB/ Pólo da Educação Pré-Escolar Itinerante da Cortelha;
- i) EB de Alte;
- j) EB/ JI de Benafim;
- k) EB/ JI da Tôr;
- l) Pólo da Educação Pré-Escolar Itinerante do Ameixial;
- m) EBI Professor Sebastião Teixeira.
- n) JI de Alfarrobeira.

Artigo 2.º - Escola Sede

O Agrupamento tem sede na Escola Básica 2,3 Padre João Coelho Cabanita.

Artigo 3.º - Regime e Objetivos

As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno, integrando a educação pré-escolar, o ensino básico regular e outras ofertas formativas, nos termos e com os objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 4.º - Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/ 2009, de 11 de setembro e n.º 137/ 2012, de 2 de julho, seguidamente designado por Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aplica-se nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, a docentes e não docentes, a alunos e a pais e encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, aos serviços, aos visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

Artigo 5.º - Fundamentos e Princípios Orientadores

- 1. Constituem fundamentos do Regulamento Interno do Agrupamento os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo e as disposições previstas na demais legislação educativa em vigor.
- 2. Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:
 - a) Favorecer o desenvolvimento de cada estabelecimento de ensino, a sua eficácia, a sua capacidade de intervenção comunitária e sua autonomia;
 - b) Apoiar os projetos com características interdisciplinares e transdisciplinares adaptados aos interesses dos alunos, dos professores e comunidade em geral;
 - c) Organizar atividades de “complemento curricular” que correspondam a interesses dominantes – em função dos recursos da Escola e da Comunidade;
 - d) Organizar atividades que envolvam toda a comunidade escolar, com características integradoras em relação a outros projetos;

e) Desenvolver a colaboração com diferentes parceiros educativos (Associações de Pais, Câmara Municipal de Loulé, Freguesias do concelho de Loulé, Instituições de Formação, Cultura e Apoio Social) quer para a realização de atividades dirigidas aos alunos das escolas, quer para atividades de intervenção comunitária;

f) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, que visem as seguintes finalidades:

- i. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e civicamente responsáveis;
- ii. Promover a igualdade de oportunidades de sucesso escolar, nomeadamente através de medidas que contribuam para compensar desigualdades económicas e sociais e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
- iii. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida escolar, em particular no que se refere às condições de trabalho e lazer dos alunos, professores e pessoal não docente;

g) A representatividade dos órgãos de administração e gestão das escolas, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

h) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

i) A transparência dos atos de administração e gestão;

j) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.

Artigo 6.º - Incompatibilidades

Não se pode verificar o desempenho simultâneo de mais que um cargo ou função no âmbito das estruturas de orientação educativa, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais que um órgão de administração e gestão, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 7.º - Prazo de Vigência

No prazo de um ano após a sua homologação o Regulamento Interno poderá ser revisto para introdução das alterações julgadas necessárias.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 8.º - Definição

1. O Conselho Geral rege-se pelos artigos 11.º a 17.º do Decreto-lei n.º 75/ 2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/ 2009, de 11 de setembro, e n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

2. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, em conformidade com a Constituição da República, e a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 9.º - Composição

1. O Conselho Geral é constituído por:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local (atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico do Concelho de Loulé).

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

Artigo 10.º - Presidência

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito pelo próprio Conselho, de entre os seus membros na primeira reunião de cada mandato.

2. Para se eleger o presidente é necessária maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Em caso de impossibilidade temporária do presidente, este será substituído pelo elemento mais antigo, conforme o previsto no artigo 15.º do Código de Procedimento Administrativo.

4. Em caso de impossibilidade definitiva do presidente, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 11.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral após a eleição e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 12.º - Definição

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

Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é afixado em função da dimensão do Agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e Ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 14.º - Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento de escolas.

Artigo 15.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

Artigo 16.º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 17.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) Por solicitação do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei;

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

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

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

Artigo 18.º - Regime de Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 19.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social porque está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 20.º - Direitos Específicos

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21.º - Deveres Específicos

1. Para além dos deveres gerais de funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir a fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 22.º - Definição

1. O Conselho Pedagógico rege-se pelos artigos 31.º, 32.º, 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 75-A/ 08 de 22 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/ 2009, de 11 de setembro e n.º 137/ 2012, de 2 de julho.
2. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 23.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por quinze elementos:
 - a) O Diretor;
 - b) 1 Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
 - c) 1 Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - d) 1 Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - e) 1 Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) 1 Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) 1 Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - h) 1 Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - i) 1 Coordenador da Formação Alternativa;
 - j) 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
 - k) 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
 - l) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - m) 1 Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
 - n) 1 Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
 - o) Outro representante.

Artigo 24.º - Designação e Eleição

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os Coordenadores são indicados pelo Diretor e eleitos pelos respetivos Departamentos.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma, o representante da Formação Alternativa e o Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo, são nomeados pelo Diretor.
4. O Coordenador das Bibliotecas Escolares será designado pelo Diretor.
5. O Coordenador do Departamento da Educação Especial será nomeado pelo Diretor.
6. O Diretor pode ainda propor a nomeação do outro elemento em falta, mediante proposta fundamentada a ser aprovada em plenário do Conselho Pedagógico.

Artigo 25.º - Mandato

A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 26.º - Definição

1. O Conselho Administrativo rege-se pelos Artigos 36.º a 39.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 28.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne sempre que se justifique.
2. De todas as reuniões serão lavradas e arquivadas as respetivas atas, redigidas pelo secretário, que é por inerência o Chefe de Serviços de Administração Escolar.

SECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar

Artigo 29.º - Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento rege-se pelos Artigos 40.º a 41.º do Decreto-lei n.º 75/ 2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/ 2009, de 11 de setembro e n.º 137/ 2012, de 2 de julho.
2. Não há lugar à criação deste cargo:
 - a) No estabelecimento em que funciona a sede do Agrupamento;
 - b) Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

Artigo 30.º - Coordenação

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 31.º - Mandato

O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 32.º - Definição

1. As estruturas de coordenação e supervisão constituem formas de organização pedagógica da escola, tendo em vista a coordenação pedagógica e a articulação curricular, desenvolvendo a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos. Colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de orientação educativa são responsáveis:
 - a) Pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico de cada ano, Ciclo ou curso;
 - b) Pela articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidas a nível nacional, bem como pelo desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - c) Pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - d) Pela coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - e) Pela coordenação, organização e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos no acompanhamento do processo ensino/aprendizagem;
 - f) Pela interação da escola com a família;
 - g) Pela avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I – Departamentos

Artigo 33.º - Definição

1. Os Departamentos são as estruturas responsáveis pela articulação curricular, os quais visam o desenvolvimento de planos de estudo que, através de uma gestão equilibrada dos programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares por iniciativa da escola, asseguram aos alunos a aquisição das competências definidas para o final da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.
2. Os Departamentos Curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os integram e presididos pelos Coordenadores de Departamento que os representam no Conselho Pedagógico.

Artigo 34.º - Composição dos Departamentos

Os Departamentos Curriculares distribuem-se da seguinte forma:

1. Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar;
2. Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
3. Departamentos Curriculares de 2.º e 3.º Ciclos – Línguas, Matemática e Ciências Experimentais, Ciências Sociais e Humanas e Expressões;
4. Departamento de Educação Especial.

DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 35.º - Composição

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é composto pela totalidade dos Educadores de Infância, em exercício de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento.
2. Tendo em vista a adoção de estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou de reforço da articulação interdisciplinar, o departamento pode incluir, pontualmente, de acordo com as necessidades, outros docentes com formação especializada.

Artigo 36.º - Coordenação

1. A Coordenação do Departamento é assegurada pelo Educador de Infância, eleito pelos seus pares de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

Artigo 37.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1.º CICLO

Artigo 38.º - Composição

O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído por todos os docentes deste nível de ensino, pelos docentes do Apoio Socioeducativo e dos docentes do Ensino Especial sempre que sejam convocados.

Artigo 39.º - Coordenação

A coordenação do Departamento é assegurada por um professor do 1.º Ciclo, designado pelo Diretor.

Artigo 40.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DE 2.º E 3.º CICLOS

Artigo 41.º - Composição

Os professores das diversas áreas disciplinares organizam-se nos seguintes Departamentos a nível dos 2.º e 3.º Ciclos:

DEPARTAMENTO	GRUPO DE RECRUTAMENTO
<u>Curricular de Línguas</u>	120¹ (Inglês 1.º Ciclo) 200² (Português/História e Geografia de Portugal 2.º Ciclo) 300 (Português 3.º Ciclo) 320 (Francês 3.º Ciclo) 330 (Inglês 3.º Ciclo) 350 (Espanhol 3.º Ciclo) 210 (Português/Francês 2.º Ciclo) 220 (Português/Inglês 2.º Ciclo)
<u>Curricular de Matemática e Ciências Experimentais</u>	230 (Matemática/ Ciências da Natureza 2.º Ciclo) 500 (Matemática 3.º Ciclo) 510 (Física e Química 3.º Ciclo) 520 (Ciências Naturais 3.º Ciclo) 550 (Tecnologias de Informação e Comunicação 3.º Ciclo) 999 (Técnicos Especializados-Jardinagem)

<u>Curricular de Ciências Sociais e Humanas</u>	200 (Português/História 2.º Ciclo) 290 (Educação Moral e Religiosa Católica) 400 (História 3.º Ciclo) 420 (Geografia 3.º Ciclo) 999 (Técnicos Especializados – Comércio)
<u>Curricular de Expressões</u>	240 (Educação Visual/Educação Tecnológica 2.º Ciclo) 250 (Educação Musical 2.º Ciclo) 260 (Educação Física 2.º Ciclo) 530 (Educação Tecnológica 3.º Ciclo) 600 (Educação Visual 3.º Ciclo) 620 (Educação Física 3.º Ciclo)
<u>Educação Especial</u>	910, 920 e 930 (Educação Especial)

¹ Os docentes do grupo de recrutamento 120 (Inglês – 1.º Ciclo) integram o Departamento Curricular de Línguas, por deliberação do Conselho Pedagógico.

² Os docentes do grupo de recrutamento 200 (Português/História e Geografia de Portugal – 2.º Ciclo) que apresentam no seu horário maior carga letiva da disciplina de Português, integram este Departamento Curricular.

Artigo 42.º - Coordenação

1. A coordenação de cada Departamento é assegurada por um docente, eleito de entre os docentes que o integram;
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são membros do Conselho Pedagógico;
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, não podem ser designados Coordenadores de Departamento os docentes que possuam já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão;

Artigo 43.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 44.º - Definição de Educação Especial

1. Face à legislação em vigor, os serviços especializados de educação especial, destinam-se a promover a existência de condições que garantam uma educação inclusiva a todos os alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. O Departamento de Educação Especial é responsável pelos apoios especializados e visa o acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, entendendo-se por isso limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

Artigo 45.º - Composição

Constituem serviços especializados de apoio educativo no Agrupamento o Serviço de Psicologia e Orientação, os Serviços de Educação Especial e a Unidade de Multideficiência e Surdo-Cegueira Congénita.

Artigo 46.º - Coordenação

De entre os docentes de Educação Especial do Agrupamento, será eleito um coordenador, sob proposta do Diretor.

Artigo 47.º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.

SECÇÃO II – Grupos de Recrutamento

Artigo 48.º - Definição

Entende-se por grupo de recrutamento a estrutura que corresponde a habilitação específica para lecionar no nível de ensino, disciplina ou área disciplinar da Educação Pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário.

Artigo 49.º - Composição

1. O Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, cria e define os grupos de recrutamento para efeitos de seleção e recrutamento do pessoal docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário.
2. Grupos de docentes com as mesmas habilitações para lecionar no nível de ensino, disciplina ou área disciplinar da Educação Pré-Escolar ao secundário.

Artigo 50.º - Coordenação

1. A coordenação do grupo de recrutamento é assegurada por um representante/delegado, preferencialmente docente profissionalizado, sempre que possível, designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o respetivo grupo de recrutamento.
2. A título excecional por conveniência de distribuição de serviço, o Diretor pode designar um único representante para dois grupos de recrutamento que integrem a mesma disciplina de 2.º e 3.º Ciclos, desde que por mútuo acordo.

Artigo 51.º - Mandato

A duração do mandato do representante do grupo de recrutamento, sempre que possível, é de quatro anos.

SECÇÃO III – Outras Estruturas de Coordenação, Supervisão e Participação

CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO) / DIRETORES DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 52.º - Definição

Os Conselhos de Ano do 1.º Ciclo e de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos são estruturas pedagógicas destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo Ciclo de ensino.

Artigo 53.º - Composição

É uma estrutura composta por:

- a) No 1.º Ciclo – docentes titulares de turma e outros professores com funções específicas no Agrupamento;
- b) No 2.º e 3.º Ciclos – diretores de turma.

Artigo 54.º - Coordenação

1. A coordenação dos referidos conselhos é assegurada por um docente no 1.º Ciclo e por dois docentes nos 2.º e 3.º Ciclos designados pelo Diretor de entre os professores do quadro.
2. Os coordenadores devem ser professores profissionalizados, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica;

Artigo 55.º - Mandato

A duração do mandato dos coordenadores, sempre que possível, é de quatro anos.

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 56.º - Definição

O Conselho de Turma é a forma de organização pedagógica da escola, nos 2.º e 3.º Ciclos, que acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos no contexto da sala de aula.

Artigo 57.º - Composição

1. O Conselho de Turma integra:
 - a) Todos os professores da turma;
 - b) Representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo;
 - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação.

2. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação apenas participam os membros docentes.
3. Os representantes do Serviço de Psicologia e Orientação e dos Serviços de Educação Especial deverão participar nos Conselhos de Turma que integrem alunos abrangidos por esse apoio.

Artigo 58.º - Coordenação

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma.
2. O diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
3. O diretor de turma deverá apresentar no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 59.º - Mandato

1. O mandato de diretor de turma tem a duração de um ano letivo, prorrogável sempre que possível e conveniente, até ao final do Ciclo, para que possa dar continuidade ao trabalho desenvolvido com a turma.
2. O mandato de diretor de turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 60.º - Definição

Nos termos do artigo 55.º, do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/ 2012 de 2 de julho, que define o regime jurídico de autonomia, administração e gestão das escolas, é constituída a Equipa de Autoavaliação (EAA) do Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita.

Artigo 61.º - Composição

1. A EAA tem a seguinte constituição relativamente ao pessoal docente:
 - a) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
 - b) Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
 - f) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - g) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - h) Coordenador da Formação Alternativa;
 - i) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - j) Coordenador do Programa TEIP;
 - k) Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares;
 - l) Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo.
2. Deverá também integrar a EAA o seguinte pessoal não docente:
 - a) Representante do pessoal não docente;
 - b) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação de Loulé;
 - c) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação de Salir.
3. Os elementos da EAA são nomeados pelo Diretor, por um período de quatro anos.
4. O Diretor designa um docente da EAA para a coordenar.

Artigo 62.º - Coordenação

Em colaboração com a equipa, o coordenador organiza e coordena as atividades a desenvolver durante o ano letivo e no âmbito do processo de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 63.º - Mandato

1. Os elementos da EAA são nomeados pelo Diretor, por um período de quatro anos.
2. O Diretor designa um docente da EAA para a coordenar.

FORMAÇÃO ALTERNATIVA

Artigo 64.º - Definição

1. Os Cursos de Formação Alternativa têm como objetivo a recuperação dos défices de qualificação escolar e profissional da população portuguesa jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais que permitam, aos jovens que os integram, o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados.
2. A formação destas turmas visa a criação de condições para o cumprimento da escolaridade obrigatória, redução do insucesso e do abandono escolar precoce e o desenvolvimento de conhecimentos e

capacidades, científicas, culturais, de natureza técnica e prática que permitam prosseguimento de estudos e uma melhor integração no mercado de trabalho.

Artigo 65.º - Composição

1. A Formação Alternativa está presentemente organizada neste Agrupamento, nas seguintes medidas socioeducativas:

- a) Percursos Curriculares Alternativos (1.º, 2.º e 3.º Ciclos);
- b) Cursos Vocacionais (3.º Ciclo);
- c) Plano Integrado de Educação e Formação (PIEF: 2.º e 3.º Ciclos);
- d) Cursos de Educação e Formação (CEF).

2. As turmas são constituídas de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, depois de ponderada a escolha da medida socioeducativa considerada mais adequada pelo Conselho de Turma, o encarregado de educação, Serviços de Psicologia e Orientação e/ou professor da Educação Especial.

Artigo 66.º - Coordenação

O coordenador da Formação Alternativa é designado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 67.º - Mandato

O mandato do coordenador da Formação Alternativa tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 68.º - Definição

Por comunidade educativa entende-se pessoal docente, pessoal não docente, discentes, pais e encarregados de educação, Serviços de Educação das Autarquias Locais e Serviços Centrais e Regionais do Ministério da Educação.

SECÇÃO I - Pessoal Docente

Artigo 69.º - Definição

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático. Os docentes são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e pelo apoio à aprendizagem.

Artigo 70.º - Direitos

São direitos gerais do pessoal docente:

- a) Ser tratado com igual respeito por quaisquer dos membros da comunidade escolar independente da sua categoria profissional;
- b) Utilizar salas de aulas apropriadas, bem como outros espaços e equipamentos existentes na Escola/Agrupamento, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
- c) Ser informado por todos os setores do Agrupamento sobre todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou em função do seu estatuto profissional;
- d) Intervir diretamente na elaboração/alteração do presente Regulamento Interno mediante a apresentação prévia de propostas e sugestões;
- e) Ser apoiado, nomeadamente pelos órgãos de soberania da escola, de forma necessária e suficiente para poder concretizar o direito à liberdade pedagógica;
- f) Contar com a colaboração dos assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais quer na cedência de informação quer na prestação de serviços que facilitem a atividade docente;
- g) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- h) Exigir, que no início da aula, a sala se encontre arrumada, limpa e provida do material indispensável;
- i) Contar com os Órgão de Gestão e Administração Escolares para a resolução dos seus problemas;
- j) Organizar-se para defesa dos seus interesses profissionais.

Artigo 71.º - Deveres

São deveres gerais do pessoal docente:

- a) Assegurar o acesso dos alunos à informação e ao conhecimento próprios do nível educativo e da disciplina que leciona;
- b) Orientar os alunos nas atividades da escola, nomeadamente na sala de aula, promovendo a aprendizagem e exigindo o respeito pelo Estatuto do Aluno, pelo Código de Conduta e Regulamento Interno do Agrupamento.
- c) Cumprir, com rigor, o determinado na lei para os respetivos estatutos e funções, com zelo e empenhamento;
- d) Tratar com respeito e civismo todos os membros da comunidade educativa, sendo prestável na cedência de informação e/ou serviços sempre que necessário;
- e) Comparecer nos locais às atividades pedagógicas com a assiduidade e a pontualidade devida, zelando pelo equipamento e asseio das instalações;
- f) Cumprir o seu horário letivo e não letivo e ser o último a sair da sala;
- g) Registrar no suporte informático disponibilizado (programa de sumários) as atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
- h) Deverá informar clara e corretamente os alunos, no início de cada ano letivo:
 - i. Dos critérios de avaliação específicos a adotar;
 - ii. Dos conteúdos programáticos a lecionar;
 - iii. Das normas de funcionamento da disciplina e das aulas.
- i) Não marcar testes, ou fichas de avaliação, nos últimos dois dias de aulas de cada período;
- j) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos jovens, aplicando as metodologias que as novas correntes pedagógicas aconselham;
- k) Empenhar-se em criar na sala de aula uma boa relação professor/aluno e alunos/alunos;
- l) Marcar falta disciplinar, caso o aluno seja expulso da aula e encaminhado para o Gabinete de Intervenção Social (GIS), com o respetivo Registo de Ocorrência; caso se opte por deixar o aluno permanecer dentro da sala, deverá ser efetuada apenas uma Participação Disciplinar, sem direito a falta disciplinar;
- m) Comunicar por escrito ao diretor de turma todas as penalizações aplicadas ao aluno sempre que excedam a mera repreensão verbal, bem como todos os fatores que considere importantes para um bom funcionamento da turma;
- n) Não deverá abandonar a sala de aula, exceto em casos excecionais, devendo então solicitar a presença do funcionário de serviço para que este zele pela manutenção da ordem;
- o) Detetar anomalias que impeçam o normal funcionamento da escola, pugnando junto dos responsáveis por soluções que julgue convenientes;
- p) Colaborar cientificamente e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
- q) Não usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos e calçado tipo havaiano.
- r) Não atender telemóveis dentro da sala de aula e manter todos os equipamentos tecnológicos desligados;
- s) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de Emergência Interna da Escola.

Artigo 72.º - Avaliação do Desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no Plano de Formação do Agrupamento.
4. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
 - a) O Presidente do Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD);
 - e) Os avaliadores externos e internos;
 - f) Os avaliados.

SECÇÃO II - Pessoal Não Docente

Artigo 73.º - Definição

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na Educação Especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no Decreto-Lei n.º 184/ 2004, de 29 de julho, com algumas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 147/2005 de 26 de agosto.

Artigo 74.º - Direitos

São direitos do pessoal não docente:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos previstos na lei e neste regulamento;
- c) Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua atividade (Manual de Organização e Funcionamento dos Serviços);
- d) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- e) Beneficiar de proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- f) Ter acesso à negociação coletiva;
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- h) Ser tratado com respeito e correção;
- i) Ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais;
- j) Ser ouvido e avaliado no desempenho com caráter confidencial;
- k) Gozar o período de férias estabelecido;
- l) Ser remunerado de acordo com o exercício efetivo das funções que exerce;
- m) Ausentar-se do serviço dentro dos termos fixados na lei;
- n) Participar no seu processo de avaliação;
- o) Dispor de boas condições de trabalho;
- p) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola/ Agrupamento.

Artigo 75.º - Deveres

São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Conhecer o Manual de Organização e Funcionamento dos Serviços;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem distribuídos;
- d) Promover um convívio sã de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Ser recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho profissional;
- f) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos e materiais;
- g) Identificar-se, usando os elementos identificativos determinados por lei;
- h) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Apresentar uma postura de correção adequada a um profissional de educação;
- j) Não usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos e calçado tipo havaiano.
- k) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- l) Participar por escrito ao Diretor, utilizando o modelo de impresso próprio, criado para o efeito, todas as infrações às regras de boa convivência estabelecidas, tais como: insubordinações, faltas de respeito, destruição de bens e equipamentos ou atos de violência que lesem a integridade física das pessoas, praticados pelos alunos dentro do estabelecimento de ensino;
- m) Comunicar, sempre que possível, por escrito ao Diretor qualquer deficiência, avaria ou acontecimento fora da normalidade;
- n) Comunicar, por escrito, ao Diretor as carências de materiais e equipamentos que julgar necessários para o bom funcionamento do setor;
- o) Garantir a assistência necessária ao normal funcionamento da escola, com a permanência no respetivo local de trabalho;
- p) Providenciar antecipadamente, junto dos seus superiores hierárquicos, a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho;
- q) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e serviços;

- r) Manter um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade escolar;
- r) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de Emergência Interna da unidade orgânica, onde exerce funções.

Artigo 76.º - Competências

A. Coordenador Técnico

Ao coordenador técnico desempenhando funções de chefe de serviços de Administração Escolar compete:

- a) Dirigir os serviços administrativos, tanto na área dos alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente e Ação Social Escolar;
- b) Orientar, coordenar e controlar as atividades dos serviços administrativos, a elaboração dos vários documentos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar a distribuição de serviços do pessoal administrativo, com aprovação do Diretor;
- d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- e) Providenciar para que todos os serviços, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- f) Proceder à leitura e distribuir pelas diferentes áreas, o Diário da República;
- g) Verificar propostas e processos de nomeação de pessoal;
- h) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- i) Preparar documentos para análise e posterior deliberação pelos órgãos de gestão, bem como dar cumprimento a estas deliberações, no que respeita aos serviços administrativos;
- j) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas, os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- k) Ter sob a sua guarda o selo branco;
- l) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente técnico relativos a infrações disciplinares verificadas.

B. Técnicos Superiores

Aos técnicos especializados a prestar serviço no Agrupamento compete apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na solução de questões que afetem grupos ou indivíduos.

Aos técnicos de serviços de Psicologia e Orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

C. Assistente Técnico

Ao assistente técnico desempenhando funções de assistente de administrativo escolar compete:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos serviços;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- j) Aos técnicos em funções no Agrupamento, com a categoria de Animadores Socioculturais, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de dinamizar atividades lúdico/pedagógicas e acompanhar os alunos, durante os seus tempos de lazer/livres e durante o período destinado ao almoço;
- k) As atividades referidas na alínea anterior serão planificadas conjuntamente com os docentes intervenientes e a sua implementação, supervisionada pelos mesmos.

D. Encarregado Operacional

Ao encarregado operacional compete:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal com a categoria de Assistentes Operacionais;

- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

E. Assistente Operacional

Assistentes operacionais desempenhando funções de auxiliares de ação educativa compete:

- a) Colaborar no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, mantendo a disciplina e o silêncio;
- b) Interromper as atividades letivas apenas em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatados;
- c) Impedir a permanência de alunos em corredores interiores e átrios de acesso às salas de aulas, exceto os casos de alunos portadores de deficiência;
- d) Vigiar a zona que lhe for confiada;
- e) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático;
- f) Registrar e comunicar atempadamente as faltas dos professores;
- g) Limpar e arrumar as instalações;
- h) Zelar pela conservação e manutenção da escola e dos espaços exteriores;
- i) Evitar o dano ou extravio do material confiado à sua responsabilidade;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- k) Prestar informações e encaminhar pessoas, controlando entradas e saídas de pessoal estranho ao serviço;
- l) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de saúde;
- m) Tratar com correção todos os membros da comunidade escolar;
- n) Tentar resolver de forma adequada os problemas que surjam no estabelecimento escolar;
- o) Não permitir a presença dos alunos nas salas de aula, sem a presença do professor;
- p) Promover rapidamente a divulgação de ordens de serviço e convocatórias, entre outros;
- q) Desempenhar outras tarefas consideradas necessárias ao bom funcionamento da escola.

F. Assistentes Operacionais

Assistentes operacionais desempenhando funções de cozinheiros, compete ainda:

- a) Assegurar a qualidade dos alimentos e sua confeção;
- b) Colaborar na elaboração das ementas semanais, conjugando o valor alimentar com variedade;
- c) Vigiar e contribuir para uma distribuição equilibrada das refeições individuais;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Manter uma correção exemplar com as pessoas que se dirijam à cantina.

G. Assistentes Operacionais - Guarda-noturno

Aos Assistentes Operacionais desempenhando as funções de guarda-noturno compete, ainda:

- a) Vigiar as instalações, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Chamar as autoridades, quando necessário;
- c) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo.

Artigo 77.º - Formação

A formação do pessoal não docente compreende:

- a) Formação inicial, dotando os funcionários e agentes dos conhecimentos técnicos necessários ao melhor desempenho das funções para que são nomeados;
- b) Formação contínua, assegurando a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respetivas funções e a progressão na carreira, podendo visar ainda a reconversão profissional;
- c) Formação especializada, visando a qualificação para o desempenho de funções de maior complexidade ou de atividades especializadas.

Artigo 78.º - Classificação de Serviço

A classificação de serviço visa:

- a) A avaliação profissional do funcionário ou agente, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício de funções;
- b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional.

Processo de classificação:

- a) O Conselho de Coordenação da Avaliação da Escola é o órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do pessoal não docente afeto ao Agrupamento;
- b) O Conselho de Coordenação da Avaliação é composto pelo Diretor do Agrupamento, que preside, pelos adjuntos, pelo chefe dos serviços de Administração Escolar, pelo encarregado operacional e pelo Presidente da Câmara Municipal ou o seu representante;
- c) O avaliado poderá requerer a avaliação de mérito e excelência, com razões devidamente fundamentadas.

SECÇÃO III - Discentes

DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA

Artigo 79.º - Definição

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade

Artigo 80.º - Direitos Gerais

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais. Os direitos dos alunos são os consignados no art.º 7.º, seção I, da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro (estatuto do aluno).

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- j) Conhecer o Regulamento Interno, a disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento e nas bibliotecas do Agrupamento;
- k) Conhecer o Código de Conduta do Agrupamento.

2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Conhecer todas as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil;

- c) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- e) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente bibliotecas, laboratório, espaços desportivos, refeitórios e bufete;
- f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- g) Acontecimentos dignos de mérito ou de punição em que o aluno foi interveniente.
- h) Plano de evacuação e emergência.

3. O direito à educação e à aprendizagem bem-sucedida compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

- a) Beneficiar de uma educação escolar que contribua para a sua formação integral e lhe permita, em condições de igualdade de oportunidade, desenvolver as suas capacidades na perspetiva do exercício responsável da cidadania e da futura integração ativa na sociedade;
- b) Beneficiar do ensino e de uma educação de qualidade;
- c) Beneficiar dum ambiente e de um projeto educativo que proporcionam as condições para o seu pleno desenvolvimento e formação da sua personalidade.
- d) Beneficiar de ações que reconheçam e valorizem o mérito, a dedicação, a assiduidade, o desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Beneficiar de ações que reconheçam o seu empenho em ações meritórias, em favor da comunidade, praticados na escola ou fora dela e ser incentivado nesse sentido;
- f) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
- g) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- i) Beneficiar de medidas de promoção do sucesso escolar, sempre que tal seja julgado necessário, em função dos resultados académicos obtidos;
- j) Beneficiar de plano de medidas que visem otimizar o seu desempenho, quando revele elevada capacidade de aprendizagem;
- k) Dispor de uma sala ou área coberta para convívio e recreio;
- l) Participar no seu processo de avaliação, através da auto e heteroavaliação;
- m) Participar em visitas de estudo, aprovadas pelos órgãos competentes;
- n) Participar em atividades lúdicas, aprovadas pelos órgãos competentes, exceto se o seu comportamento o desaconselhar;
- o) Não ser importunado por elementos estranhos ao Agrupamento, sendo por isso fundamental a vigilância e segurança da Escola;
- p) Ter horários escolares adequados ao ano frequentado e que contemplem a localização das suas residências e evitem perdas inúteis de tempo e esforços;
- q) Usufruir de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.

4. Constituem ainda direitos dos alunos:

- a) Utilizar as instalações e equipamentos de apoio do Agrupamento para fins instrutivos, culturais, desportivos e de lazer;
- b) Utilizar o espaço próprio para as bicicletas e motas, sempre que o mesmo exista;
- c) Comunicar ao diretor de turma qualquer ocorrência que considere ofensiva aos seus direitos.

Artigo 81.º - Direito à Participação e à Representação

1. Os alunos têm direito de participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão;
2. Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma.

Artigo 82.º - Reuniões de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no Regulamento Interno;
2. O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
3. Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo;
4. Das reuniões serão elaboradas atas.

Artigo 83.º - Queixa ou Reclamação

O aluno tem direito de apresentar queixa ou reclamação de quaisquer ofensas contra os seus direitos ou de ordens e instruções ilegais ou antirregulamentares, em documento próprio fornecido pelo diretor de turma.

Artigo 84.º - Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação cumpre com o estipulado na legislação em vigor.
2. O aluno tem direito a uma avaliação sistemática e contínua que promova o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos.
3. O aluno tem direito a ser informado, em cada disciplina;
 - a) Dos objetivos específicos a atingir;
 - b) Dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Dos momentos em que serão realizadas as provas de avaliação escritas, orais, ou práticas, com antecedência de pelo menos uma semana;
 - d) Da existência de fichas de avaliação sem aviso prévio.
4. O Agrupamento assegura a participação dos alunos no processo de avaliação da sua aprendizagem, nos termos definidos na legislação em vigor.
5. Receber trabalhos e fichas de avaliação que tenha realizado, em tempo útil, e devidamente corrigidos.
6. Participar no seu processo de avaliação através da autoavaliação em cada disciplina e/ou atividade.

Artigo 85.º - Provas de Avaliação (Escritas/ Orais/ Práticas)

1. O aluno tem direito a conhecer as normas que regem a sua avaliação.
2. Além das provas de avaliação diagnóstica, formativa, sumativa e de provas finais de Ciclo, de acordo com o Ciclo, o nível de ensino e disciplina, todos os alunos estão obrigados a realizar provas de avaliação escritas, orais e práticas, ao longo do ano letivo.
3. Salvo casos excecionais, autorizados pelo Diretor, não é permitida a realização destas:
 - a) Nos últimos dois dias de aulas de cada período;
 - b) Antes da entrega e correção de um teste anterior dessa disciplina;
 - c) Em número superior a uma por dia;
 - d) Em tempos letivos seguidos, no caso excecional de haver mais de uma por dia.
4. As respostas são apresentadas na folha de prova (vendida na papelaria), dado que as folhas de rascunho não são passíveis de correção, bem como os enunciados, salvo o caso em que estes últimos também sirvam de folha de prova, de acordo com a indicação do professor.
5. Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo professor.
6. Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não se pode usar qualquer tipo de corretor.
7. A correção e entrega das provas de avaliação são feitas nas aulas da disciplina, dentro do período letivo em que foram realizadas.
8. As provas de avaliação são entregues ao próprio aluno. Caso não seja possível entregar aos alunos, são entregues ao diretor de turma no final do período.

Artigo 86.º - Justiça e Credibilidade na Avaliação das Aprendizagens

1. O aluno tem direito a ser avaliado com equidade e transparência. Por isso:
 - a) Quando um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é anulada, ou seja, tem classificação zero;
 - b) Quando um aluno é corresponsável, inequivocamente, por qualquer fraude que outro comete, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é também anulada, ou seja, tem classificação zero.
2. O aluno tem direito a ser esclarecido sobre dúvidas que se lhe apresentem, relativamente à sua avaliação.

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

Artigo 87.º - Definição

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento Interno, o Código de Conduta e legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste Regulamento Interno, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 88.º - Deveres

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
 - a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

- b) Respeitar a autoridade do professor;
 - c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - e) Demonstrar o respeito por si próprio e pelos outros na vivência do namoro e no campo das manifestações afetivas, assumindo posturas que não provoquem mal-estar;
 - f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - g) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - h) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - i) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
 - j) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, adequada às circunstâncias de perigo para a integridade física ou psicológica dos mesmos;
 - n) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta e apresentá-los sempre que solicitados;
 - o) Apresentar e manter o cartão de estudante em bom estado de conservação e identificação;
 - p) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - r) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno;
 - s) Conhecer e cumprir com o Código de Conduta;
 - t) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, subcrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de Emergência Interna da Escola;
 - v) Aguardar disciplinadamente a chegada do professor à sala de aula;
 - w) Apresentar ao professor um motivo claro que justifique o atraso à aula;
 - x) Trazer para a aula todo o material recomendado pelo professor, assim como a caderneta escolar mantendo-os em ordem e bom estado de conservação e ser responsável pelos mesmos;
 - y) Abandonar a sala de aula só depois do professor ter dado como concluídas as atividades letivas e ter dado autorização para sair;
 - z) Entrar e sair das salas de aulas ordenadamente e sem atropelos;
 - aa) Entregar ao diretor de turma até ao terceiro dia subsequente ao da ocorrência das faltas a respetiva justificação, por escrito, designadamente na Caderneta ou um comprovativo da entidade competente com a indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos;
 - bb) Apresentar aos encarregados de Educação as informações ou pedidos de esclarecimento solicitados pelo professor ou pelo diretor de turma;
 - cc) Dar conhecimento, ao encarregado de educação, de todos os elementos de avaliação, no prazo de 5 dias;
 - dd) Aceitar a livre discussão com respeito pelas ideias dos outros nunca utilizando força física para impor as suas, demonstrando respeito, colaboração e solidariedade com os outros;
 - ee) Não transportar objetos que de qualquer forma ponham em perigo a segurança de terceiros;
 - ff) Descer pelas escadas e não pelo corrimão;
 - gg) Formar fila para o atendimento na papelaria, bufete, refeitório, ASE, biblioteca ou onde seja, necessário para uma melhor ordem e atendimento;
 - hh) Respeitar o espaço destinado à prática da Educação Física não o utilizando sem autorização do professor durante as atividades letivas;
 - ii) Utilizar de forma ordenada, apenas os Balneários e as Instalações sanitárias que lhes estejam destinados;
 - jj) Entregar no PBX ou no gabinete do Diretor qualquer objeto achado no recinto escolar para se proceder à sua devolução;
 - kk) Comunicar a presença de estranhos na Escola à funcionária(o) de serviço;
 - ll) Desligar os motores das motorizadas antes de entrar no espaço escolar;
 - mm) Colocar as bicicletas nos lugares respetivos sem danificar as dos colegas.
 - nn) Apresentar justificação plausível (atestado médico/ falecimento de familiar/...) caso tenha faltado a uma prova de avaliação escrita, oral ou prática.
2. O aluno tem o dever de cumprir com as seguintes proibições:
- a) Agredir, fisicamente ou por palavras, os membros da comunidade escolar;

- b) Arremessar pedras ou outros objetos;
- c) Jogar à bola fora do campo de jogos;
- d) Correr nas escadas de acesso às salas de aula e nas entradas dos blocos;
- e) Ser portador de telemóveis ligados, ou outros aparelhos eletrônicos sonoros, na sala de aula ou em qualquer outro espaço escolar destinado a atividades, não se responsabilizando a escola em caso de eventual furto, roubo ou estrago dentro do estabelecimento de ensino;
- f) Cometer fraudes ou irregularidades no seu processo de avaliação;
- g) Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a terceiros;
- h) Perturbar o funcionamento das outras aulas durante os tempos livres, não podendo, permanecer nos corredores, junto às janelas e portas das salas;
- i) Permanecer dentro das salas de aulas durante os intervalos ou nos períodos sem aulas;
- j) Ausentar-se da Escola em horário letivo;
- k) Arrancar ou danificar os avisos e trabalhos expostos ou material dos colegas;
- l) Ingerir alimentos e mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas;
- m) Acionar os interruptores e estores sem autorização;
- n) Possuir, ingerir bebidas alcoólicas, fumar ou consumir drogas dentro da Escola;
- o) Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de substâncias aditivas, em especial as referidas na alínea anterior;
- p) Impedir que os colegas brinquem no recreio;
- q) Circular de bicicleta, mota ou *skate* dentro do recinto da Escola ou espaço destinado à prática da disciplina de Educação Física;
- r) Usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos ou com dizeres/ imagens inapropriadas, calçado tipo havaiano, andar de tronco nu e mostrar roupa interior;
- s) Permanecer na sala de aula, bibliotecas e refeitórios de boné, chapéu, gorro, ou outros.
- t) Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- u) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.

REPRESENTANTES DE TURMA

Artigo 89.º - Definição

Considera-se eleito pelos seus pares como delegado de turma, o aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos no primeiro escrutínio, os quais devem representar, pelo menos 50% do número total de alunos eleitores. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á, imediatamente, a um novo escrutínio para a eleição do subdelegado de entre os dois ou mais alunos com o mesmo número de votos e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno subdelegado.

Artigo 90.º - Direitos dos Representantes de Turma

Aos representantes de turma assiste o direito de:

- a) Ser respeitado como representante eleito da respetiva turma;
- b) Apresentar ao respetivo diretor de turma quaisquer petições, reclamações ou moções do coletivo da turma;
- c) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma. O pedido deverá ser apresentado por escrito com 48 horas de antecedência com a indicação das matérias a abordar e da necessidade ou não da presença de pais e encarregados de educação da turma;

d) Participar nas reuniões para que seja convocado, nomeadamente Assembleias de Delegados de Turma e de Conselho de Turma, exceto naquelas em que forem tratados assuntos relacionados com exames e avaliação.

Artigo 91.º - Deveres dos Representante de Turma

1. O representante de turma é o primeiro responsável da turma. Deve:
 - a) Zelar pelo bem-estar da turma;
 - b) Fazer-se intérprete dos interesses da turma;
 - c) Elaborar uma escala dos colegas que verificarão, no final de cada aula, se a sala fica em boas condições de utilização para a turma seguinte;
 - d) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - e) Manter uma postura exemplar que possa servir de referência para a turma;
 - f) Exercer condignamente as suas funções, caso contrário, desde que metade dos alunos da turma e/ou professores do conselho de turma o solicitem, haverá nova eleição, perdendo o direito ao cargo.
2. O subdelegado de turma representa, para todos os efeitos, o delegado na falta deste, e auxilia-o nas suas tarefas.

FALTAS

Artigo 92.º - Definição

Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Pode resultar ainda em falta, a ausência de pontualidade ou de material/equipamento necessários.

Se as aulas ou atividades de frequência obrigatória decorrerem em tempos consecutivos, haverá lugar à marcação de tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

Artigo 93.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 94.º - Ausência de material

No caso de o aluno não se fazer acompanhar de material/ equipamento considerado necessário para participar nas atividades escolares, este e o docente registarão a situação na grelha da avaliação da componente socio afetiva da disciplina.

Artigo 95.º - Ausência de Pontualidade

Na situação em que o aluno não esteja na sala de aula à hora de entrada, ao primeiro tempo da manhã ou nos restantes tempos do dia, será alvo dos seguintes procedimentos:

- a) O docente e o aluno registarão a situação na grelha da avaliação da componente socio afetiva da disciplina.
- b) À terceira situação de atraso, o docente regista-a como falta de presença, no programa de sumários e comunica ao diretor de turma;
- c) O diretor de turma convoca o pai/encarregado de educação, a fim de o responsabilizar pela situação, sempre numa perspetiva da sua resolução;
- d) As faltas resultantes do atraso deverão considerar-se justificadas, se se verificar que as mesmas se devem a impedimentos pontuais bem justificados por parte da família ou a problemas socioeconómicos que possam impedir o aluno de cumprir o seu dever de pontualidade;
- e) No caso em que se verifique irresponsabilidade continuada, por parte da família, a situação será encaminhada para o Gabinete de Intervenção Social (GIS);
- f) Em casos excecionais é concedida uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã.

Artigo 96.º Faltas Justificadas

São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- g) Se o aluno estiver doente e se o período de doença for superior a 3 dias úteis, deverá esta ser declarada pelo médico;

- h) Isolamento profilático do aluno, ou de pessoa que coabite com este. Esta situação deverá ser confirmada através de declaração das entidades competentes;
- i) Falecimento de familiar, pelo período legal previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- j) Nascimento de irmão, no dia do nascimento e dia imediatamente a seguir;
- k) Realização de tratamento médico, em virtude de doença ou deficiência, que não possa realizar-se em horário não coincidente com as atividades letivas;
- l) Assistência na doença a qualquer elemento do agregado familiar e que comprovadamente essa assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- m) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- n) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- o) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
- p) Participação em provas desportivas em encontros culturais ou associativos, reconhecidas nos termos da lei como de interesse público, ou considerados relevantes pelas autoridades escolares;
- q) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- r) Outros factos impeditivos da presença do aluno, desde que por motivos não imputáveis ao mesmo e considerados atendíveis pelo diretor de turma/ professor titular;
- s) As decorrentes de suspensão preventiva, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que a ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- t) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades, relativamente às disciplinas não envolvidas na mesma;
- u) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, são ainda de referir os procedimentos para distinguir as faltas justificadas, por motivos de participação do aluno em atividades consideradas relevantes para o processo de ensino e aprendizagem, previstas no Plano Anual de Atividades;
- v) As faltas serão consideradas justificadas, mediante apresentação pelos docentes/entidades responsáveis de comprovativo da presença do aluno nessas atividades, contando estas única e simplesmente para fins estatísticos.

Artigo 97.º - Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas as seguintes:

- a) Faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação;
- b) Faltas cujas justificações tenham sido entregues fora de prazo;
- c) Faltas cujas justificações não sejam aceites pelo diretor de turma/professor titular;
- d) Faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
- e) Faltas resultantes da aplicação de outra medida disciplinar sancionatória;
- f) Faltas interpoladas.

Artigo 98.º - Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas junto do diretor de turma/professor titular de turma, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando de maior idade.
2. O pedido de justificação é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação indicando o dia, a hora e a atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar.
3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem elaborar uma declaração justificativa, sempre que tal for solicitado.
4. O diretor de turma/professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários para a justificação da falta.
5. A justificação deve ser apresentada antecipadamente à falta, na caderneta, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. O diretor de turma/professor titular deve, no prazo de três dias úteis a seguir à falta, comunicar ao Encarregado de Educação ou ao aluno quando de maior idade, a não apresentação de justificação para a mesma.
7. O diretor de turma/professor titular deve, no prazo de três dias úteis, após a receção da justificação, comunicar ao encarregado de educação, ou ao aluno quando de maior idade, a não-aceitação da mesma, fundamentando devidamente a sua decisão.
8. No caso de situações de ausências justificadas o aluno tem direito a beneficiar das seguintes medidas para recuperação das aprendizagens em falta:
 - a) No 1.º Ciclo, beneficiando do apoio específico do docente de apoio socioeducativo, ou do docente titular de turma no âmbito do apoio ao estudo;
 - b) No 2.º Ciclo, beneficiar de apoio específico, no âmbito das atividades da área não curricular de apoio ao estudo e de apoio específico dos docentes das áreas curriculares não abrangidas pelo apoio ao estudo;

c) No 3.º Ciclo, beneficiar de apoio específico do professor da disciplina, na sala de aula, ou por meio da realização de fichas de trabalho.

Artigo 99.º - Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º Ciclo o aluno não pode dar mais de 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
2. No 2.º e 3.º Ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
3. Na Formação Alternativa o número de faltas injustificadas varia em função da respetiva carga horária prevista na regulamentação própria de cada curso.
4. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas permitido, o diretor de turma, ou o professor titular, convocará os pais/ encarregados de educação, ou o aluno quando de maior idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade da situação o justifique, deverá o diretor de turma, ou o professor titular, depois de terem sido esgotados todos os recursos, informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno e das diligências até então efetuadas pelo Agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a situação.
6. Para efeito do constante nos pontos 1 e 2 do presente artigo, são contabilizadas as faltas injustificadas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, as decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola e ainda as faltas de material contabilizadas de acordo com o previsto no presente regulamento e para as quais não tenha sido apresentada justificação, ou a mesma não tenha sido aceite pelo diretor de turma/professor titular.

Artigo 100.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. Verificados os pressupostos previstos no artigo anterior, o aluno faltoso será sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens, ou ao cumprimento de medidas corretivas, podendo ainda ser sujeito à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. Verificada a situação prevista no número anterior, por discentes que frequentem ofertas formativas, o aluno está sujeito às consequências estabelecidas na regulamentação específica da referida oferta;
3. O previsto nos números anteriores, não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação;
4. Todas as situações, medidas, atividades, bem como as suas consequências previstas nos números anteriores, serão obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando de maior idade e registadas no processo individual do aluno;
5. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido (3.º Ciclo), ou atividades extracurriculares de inscrição facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

OUTRAS INICIATIVAS

a) Atividades de Complemento Curricular

Artigo 101.º - Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo

Considerando a importância do desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico para o desenvolvimento das crianças e, consequentemente, para o sucesso escolar futuro e a importância de continuar a adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, para garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição das competências básicas, de acordo com a portaria 644-A/ 2015 de 24 de agosto, o Agrupamento oferece as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC):

- a) Atividade Física/Desportiva (AFD);
- b) Atividade Lúdico Expressiva (ALE);
- c) Ciências Experimentais.

b) Projetos Institucionais ou de Iniciativa do Agrupamento

Artigo 102.º - Desporto Escolar

O Desporto Escolar é um projeto institucional que visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

Artigo 103.º - Clubes

1. O Agrupamento prevê a criação de novos projetos e/ou clubes com período de funcionamento variável, dependendo da necessidade e da oferta.
2. O período de implementação é de um ano, com possibilidade de continuação.
3. As iniciativas nas quais os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos se podem inscrever, sem qualquer custo financeiro, são definidas anualmente em sede de grupo disciplinar/ Departamento.

c) Quadros de Excelência e Mérito

Artigo 104.º - Definição de Quadros de Excelência e Mérito

1. Os Quadros de Excelência e de Mérito destinam-se a reconhecer as aptidões e atitudes de alunos ou de grupos de alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) que evidenciem excelência e mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. O Regulamento rege-se pela Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro.

d) Prémio Professor Manuel Martins Alves

Artigo 105.º - Definição do Prémio Professor Manuel Martins Alves

O Prémio Professor Manuel Martins Alves consiste na atribuição de um prémio, a fim de melhorar a formação cívica dos alunos e o seu nível cultural, contribuindo assim para a melhoria do ensino, da aprendizagem, do ambiente de aprendizagem, da disciplina e melhoria de resultados.

Artigo 106.º - Coordenação

1. Ao longo do ano letivo, os diretores de turma fazem a sensibilização para os valores e qualidades necessários para o desenvolvimento de um aluno/cidadão solidário, justo e empenhado na sua formação global. Os alunos terão a responsabilidade de nomear, dependendo dos critérios estabelecidos, mensalmente, o aluno “Mais” na sua turma.
2. A acumulação de nomeações, ao longo do ano letivo, pelo mesmo aluno, dará lugar a nomeação para o Prémio Professor Manuel Alves a atribuir no final do ano letivo.
3. Dois docentes, um em Loulé e outro em Salir, coordenam o processo ao longo do ano letivo.

SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 107.º - Direitos

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar na vida do Agrupamento de Escolas;
- b) Ser informados do horário de atendimento do diretor de turma/ professor titular de turma;
- c) Ser-lhe facultado o Regulamento Interno do Agrupamento para consulta;
- d) Ser informado de que, de acordo com o Código de Trabalho, artigo 225.º, n.º 2, alínea f), em vigor, podem ausentar-se do trabalho para se deslocar à escola a fim de tratar de assuntos relacionados com o seu educando menor desde que:
 - a) A ausência seja pelo tempo estritamente necessário, com um máximo de quatro horas;
 - b) Aconteça uma vez por trimestre;
 - c) Apresente a correspondente justificação ao empregador;
 - d) As faltas justificadas, quando previsíveis, sejam comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.
- e) Ser informado, no início do ano letivo, pelo diretor de turma/ professor titular de turma dos critérios de avaliação gerais e específicos para cada disciplina e ano de escolaridade;
- f) Ver salvaguardada a segurança e respeitada a integridade física e moral do seu filho ou educando na escola;
- g) Fazer-se representar nos Conselhos de Turma do seu educando pelos representantes dos Encarregados de Educação eleito, no início de cada ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito e em que devem participar todos os pais e encarregados de educação da turma;
- h) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, através de consulta realizada pelo diretor de turma/professor titular de turma;
- i) Interpor recurso hierárquico ao Diretor Geral da Administração Escolar da decisão final do procedimento disciplinar, no prazo de cinco dias úteis;
- j) Justificar, no prazo estipulado (três dias), as faltas dadas pelo seu educando;

- k) Ser informado quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma/ professor titular de turma, com o objetivo de ser alertado para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência;
- l) Ter acesso ao dossiê individual do seu filho ou educando, devendo garantir a confidencialidade dos dados neles contidos;
- m) Submeter um pedido de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação do seu filho ou educando no 3.º período de um ano letivo, devidamente fundamentado, e dirigido ao Diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar da afixação das pautas dos 2.º e 3.º Ciclos, ou da entrega das fichas de avaliação no 1.º Ciclo;
- n) Frequentar a biblioteca da Escola de acordo com o disposto no Regulamento Interno sobre o assunto.

Artigo 108.º - Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e moral dos mesmos;
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comum, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, mas se reforcem mutuamente;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - e) Colaborar na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de aprendizagem do seu filho ou educando;
 - f) Participar em todas as reuniões do Conselho de Turma, quando expressamente convocado;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina, harmonia e cooperação na escola e na comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, do seu sentido de responsabilidade, de plena integração na comunidade educativa e das suas aprendizagens;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida das escolas do Agrupamento;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o Código de Conduta do Agrupamento de Escolas e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Ser responsável conjuntamente com os seus filhos ou educandos, menores de idade, pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e dever de assiduidade;
 - m) Acompanhar regularmente a escolaridade dos seus filhos, no caso dos alunos de maioridade, quando solicitados pelo diretor de turma/professor titular de turma ou pelo Diretor, responsabilizando-se, não só, pela assiduidade como pelo comportamento dos mesmos;
 - n) Recolher continuamente informações sobre a aprendizagem, o comportamento, e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao diretor de turma/professor titular de turma ou ao Diretor do Agrupamento sempre que necessário;
 - o) Contribuir para a elaboração e para a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - p) Respeitar a boa circulação dos automóveis e os diferentes portões da(s) escola(s) e não estacionar em frente dos mesmos.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 109.º - Definição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são organizações que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e/ou educandos.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.

Artigo 110.º - Direitos/ Deveres

1. Constituem direitos e deveres As Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Servir como interlocutores junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento;
 - b) Indigitar os representantes dos pais e encarregados de educação aos órgãos do Agrupamento;
 - c) Interagir com o Diretor na inventariação das necessidades do Agrupamento e modos de intervenção;
 - d) Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e processo ensino-aprendizagem;
 - e) Definir com o Diretor formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa;
 - f) Colaborar com os órgãos diretivos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras;
 - g) Colaborar com os elementos dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento no desenvolvimento do plano anual de atividades;
 - h) Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do projeto educativo do Agrupamento tendo em conta as especificidades de cada escola.
2. O Diretor assegurará a distribuição atempada de toda a informação e legislação relevante para o funcionamento do Agrupamento às Direções das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
3. As Associações de Pais indicam ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento, os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos para o efeito.
4. Em caso de não funcionamento ou não existência de Associações de Pais, o Diretor, convocará uma Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação, para eleger os representantes dos pais e encarregados de educação, para aquele órgão.

SECÇÃO V – Parcerias

1. De acordo com a legislação vigente a Direção do Agrupamento pode estabelecer parcerias e/ou protocolos pontuais com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento das infraestruturas escolares.
2. A Direção do Agrupamento pode estabelecer contratos de parcerias, sempre que tal ajude a instituição na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:
 - a) Autarquia;
 - b) Centros de Formação;
 - c) Associações Culturais e Recreativas;
 - d) Instituições de Ensino Superior;
 - e) Instituições públicas de Saúde;
 - f) Instituições de Segurança Social;
 - g) Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - h) Associações Humanitárias;
 - i) Associações de proteção de animais/ veterinário municipal;
 - j) Empresas locais;
 - k) Outras.

Artigo 111.º - Direitos

A Autarquia tem direito a:

- a) Estar representada no Conselho Geral;
- b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
- c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sócio cultural que os envolve;
- d) Intervir, em parceria com o Agrupamento, na colaboração dos contratos de autonomia;

Artigo 112.º - Deveres

São deveres da autarquia:

- a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
- b) Manter em bom estado as instalações e os equipamentos dos jardins-de-infância e escolas do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;

- c) Colocar em todas as escolas um número de funcionários para o acompanhamento dos alunos;
- d) Equipá-las com o material necessário;
- e) Conhecer os documentos orientadores do Agrupamento, como o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Regulamento Interno, entre outros.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS

SECÇÃO I - Normas Gerais de Organização e de Funcionamento dos Espaços Escolares e Serviços

Artigo 113.º - Acessos ao Recinto Escolar

1. Tendo como referência a segurança do espaço educativo, não é permitida a permanência dentro do espaço escolar de pessoas a ele estranhas.
2. O acesso aos recintos escolares faz-se, por toda a comunidade educativa, pelos portões principais de entrada.
3. O acesso aos edifícios faz-se em horário a determinar, anualmente, de acordo com as características de cada estabelecimento de ensino e dos cursos aprovados.
4. O funcionário, que executa as funções de vigilante / porteiro, no caso das escolas sede e EBI Professor Sebastião Teixeira, verifica o registo do cartão eletrónico do aluno sempre que este entra ou sai da escola, o qual deverá acompanhar sempre o seu titular; em caso de dúvida e sempre que entender necessário poderá reter o cartão para averiguações.
5. Têm acesso condicionado às Escolas do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o funcionário em serviço na portaria, no sentido de serem encaminhadas para o local onde serão atendidas.
6. Sempre que haja dúvidas acerca da identificação das pessoas que pretendam entrar ou que tenham entrado num estabelecimento do Agrupamento, deverá ser solicitado documento de identificação e explicitação do assunto a tratar.
7. Qualquer elemento da comunidade que necessite de aceder aos serviços da escola deverá permanecer apenas nos espaços adequados e autorizados e respeitar as regras de funcionamento, sob pena de ser responsabilizado pelas autoridades competentes.
8. Os elementos estranhos à escola (1.º Ciclo e Jardim de infância) que pretendam entrar no recinto e edifício escolares são identificados pelo funcionário através do Bilhete de Identidade ou de outro documento identificativo, informando sobre o assunto e o interlocutor a abordar, cumprindo com as orientações do funcionário.
9. No Jardim de Infância, as crianças devem ser conduzidas pelos encarregados de educação ao espaço destinado ao acolhimento e, na saída, no horário estipulado, retiradas sem perturbação das atividades que estejam em curso.
10. O portão principal e qualquer acesso ao edifício escolar devem manter-se fechados, sendo do conhecimento da comunidade o horário e as regras de funcionamento do mesmo.
11. É fixado, anualmente, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação.
12. No 2.º e 3.º Ciclos e por solicitação dos encarregados de educação, os cartões dos alunos podem ser considerados "não autorizado", para que não lhes seja permitida a saída durante a hora de almoço.
13. No caso do 1.º Ciclo, o aluno só é autorizado a sair da escola, sozinho, mediante solicitação escrita do Encarregado de Educação que assume a responsabilidade ou identifica um outro elemento responsável pela criança, sendo o funcionário em serviço supervisor do processo.
14. Os alunos estão impedidos de saírem da área escolar, durante o horário das suas atividades letivas. No caso de falta de um professor, a escola está organizada para ocupar os alunos, sendo estes obrigados ao dever de frequência dessas atividades.
15. Sem prejuízo do ponto anterior, no caso das escolas de 1.º Ciclo com lugares até três docentes, as atividades letivas que não possam ser asseguradas, por insuficiência de espaços e de recursos.
16. No Jardim-de-infância, as crianças têm as atividades asseguradas e aplica-se o disposto no ponto 13.
17. Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações escolares. Os seus utentes são responsáveis individual e/ou coletivamente por atos contrários a esse dever.
18. Todo o elemento da comunidade escolar dará conhecimento das deficiências ou anomalias que verifique no funcionamento de qualquer serviço aos órgãos competentes da Escola, de acordo com as respetivas funções.
19. É dever de quantos frequentam cada Escola do Agrupamento respeitar todas as pessoas e bens que aí se encontram. Assim, é interdito:
 - a) Utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;
 - b) Agredir física ou moralmente qualquer pessoa;

- c) Danificar o edifício e os bens materiais;
- d) Fumar em todos os recintos escolares;
- e) Desrespeitar as filas de fornecimento de serviços;
- f) Desrespeitar as filas de alunos nas horas de entrada e/ ou saída da escola;
- g) Jogar à bola fora dos recintos reservados para o efeito;
- h) Praticar qualquer jogo de azar;
- i) Tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;
- j) Falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades ou constitua desrespeito.

Artigo 114.º - Controlo de Entradas na Portaria

1. O controlo das entradas dos alunos no recinto da escola sede e da escola EBI Professor Sebastião Teixeira, é feito através da apresentação do cartão magnético.
2. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do respetivo cartão, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) Fica obrigado a preencher um documento com a sua identificação, assinalando o motivo da ausência do cartão e a hora de entrada e saída do recinto escolar;
 - b) Deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para levantar um cartão temporário e, se for necessário, proceder ao pedido de novo.

Artigo 115.º - Salas de Aula

1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos, confirmando, também, que todas as luzes estão desligadas.
2. Nas salas de aula não será permitida:
 - a) A permanência de alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, em situações especiais;
 - b) A afixação de qualquer tipo de publicação não relacionada com a escola.

Artigo 116.º - Visitas de Estudo e Outras Atividades

1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadráveis no âmbito do Plano Anual de Atividades, quando realizadas fora do espaço físico da escola. Nesta aceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos disciplinares ou não disciplinares. As atividades que envolvam interrupção de atividades letivas deverão, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar.
2. Os projetos de visitas de estudo carecem de aprovação dos conselhos de turma, departamentos curriculares e conselho pedagógico.
3. Compete aos organizadores da atividade:
 - a) Apresentar ao conselho pedagógico o projeto da visita onde constarão razões justificativas, objetivos específicos, calendarização, roteiro, entre outros;
 - b) Providenciar a colaboração dos professores e funcionários a envolver;
 - c) Informar os professores que, no horário habitual, teriam aulas com os alunos envolvidos na atividade. Essa informação far-se-á através da afixação em local habitual, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, da notificação da realização da atividade, definindo os objetivos, a data e o tempo provável para a realização da mesma;
 - d) Comunicar aos encarregados de educação a participação na atividade;
 - e) Propor atividades para os alunos não envolvidos, cujos professores faltarão, em virtude da sua participação na visita.

Artigo 117.º - Plano de Emergência

1. Toda a comunidade educativa deve estar sensibilizada para os procedimentos e regras de segurança a observar no caso da ocorrência de situações consideradas perigosas.
2. Ao longo do ano, a direção deve organizar exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes.

SECÇÃO II - Normas específicas de Organização e de Funcionamento dos Espaços Escolares e Serviços

Artigo 118.º - Serviços de Apoio à Comunidade Escolar

1. O Agrupamento entende como serviços de apoio à comunidade escolar: os Serviços Administrativos, a Papelaria, o Refeitório, o Bufete, o Gabinete de Saúde e o Serviço de Ação Social Escolar (ASE).
2. O funcionamento de qualquer um dos serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e obedece a regras específicas.

Artigo 119.º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de administração e gestão da escola, assegurando os serviços de expediente, pessoal, alunos, contabilidade e economato.
2. Não é permitido permanecer sem motivo ou fazer barulho no espaço de atendimento ao público e nos átrios, de forma a não perturbar o trabalho dos funcionários.

Artigo 120.º - Papelaria

1. A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar de todo o Agrupamento.
2. O horário de funcionamento será afixado em local próprio.
3. Os alunos devem formar fila e esperar ordenadamente pela sua vez.
4. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos.
5. Será afixado um preçário de todos os artigos.

Artigo 121.º - Refeitório

1. Apresenta um horário de funcionamento das 12:30 às 14:00 horas, na escola sede, e das 12:00 às 14:00 nos restantes estabelecimentos.
2. As senhas para utilização do refeitório da escola sede devem ser compradas com um dia de antecedência nos quiosques ou no próprio dia, até às 10:30 horas, dentro de um limite fixado, com multa.
3. Os alunos devem formar fila para serem atendidos.
4. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos.
5. Não é permitido o uso de boné durante a refeição.
6. Após a refeição o tabuleiro será colocado no local destinado a esse fim.
7. Depois de cada refeição devem os utentes arrumar a cadeira.
8. Não é permitida a entrada na cozinha de pessoal estranho ao serviço.
9. As funcionárias devem zelar pelo estado de conservação e segurança do equipamento da cozinha, comunicando de imediato qualquer anomalia à Direção do Agrupamento.

Artigo 122.º - Bufete

1. O horário de funcionamento deste serviço escolar é afixado em local próprio.
2. No bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo na escola, no próprio local ou em locais adequados.
3. Os produtos adquirem-se no bufete mediante pagamento com cartão magnético.
4. Podem os utentes apresentar sugestões para a venda de outros artigos no bufete.
5. Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas; nem de bebidas com vasilhame de vidro e a venda de café só é permitida a alunos maiores de idades.
6. Todo o serviço do bufete deve ser praticado nas melhores condições de higiene, não devendo os funcionários tocar diretamente com as mãos nos alimentos.
7. O serviço deve ser assegurado convenientemente de forma a responder aos interesses dos utentes.
8. Os alunos devem formar fila para ser atendidos.
9. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos.

Artigo 123.º - Gabinete de Saúde

1. Estes gabinetes prestam serviços de saúde a toda a população escolar.
2. São coordenados por uma enfermeira sob orientação dos serviços de saúde locais.
3. Toda a população escolar pode recorrer a estes serviços sempre que necessário.
4. O horário de funcionamento é marcado anualmente, dependendo da equipa de saúde escolar.

Artigo 124.º - Transporte Escolar

1. Os transportes escolares dos alunos do ensino básico são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal.
2. Aos serviços de Ação Social Escolar, compete neste âmbito:
 - a) Receber o pedido de transporte dos alunos;
 - b) Comprovar os dados mencionados no pedido;
 - c) Enviar à Câmara Municipal os referidos pedidos.
3. Aos alunos que utilizam transporte público é entregue um cartão magnético, a ser utilizado no período de atividades letivas.
4. Em caso de extravio ou deterioração, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a requisição de 2ª via do cartão.

Artigo 125.º - Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados estão abrangidos pelo seguro escolar.

2. Os Serviços de Ação Social Escolar deverão facultar a todos os interessados os esclarecimentos necessários, de acordo com o regulamentado na Portaria 413/99 de 8 de junho.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelo Agrupamento, ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário/suficiente para o aluno efetuar esse mesmo percurso.
4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, este deverá ser comunicado aos Serviços de Ação Social Escolar. Sempre que seja necessário a deslocação dum aluno aos serviços de saúde, deverá fazer-se acompanhar do cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação entregue pelos serviços.
6. Nos casos em que se verifique a prescrição de medicamentos, a fim de ser reembolsado do valor não suportada pelo sistema/subsistema de assistência, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros, aguardando-se decisão judicial relativamente à responsabilidade dos intervenientes, pelo que é necessário que o respetivo encarregado de educação participe do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para serem apuradas responsabilidades. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma as responsabilidades decorrentes do mesmo.
8. Para deslocações ao estrangeiro autorizadas pelo Diretor deverá ser feito um seguro de assistência em viagem, a celebrar pelo Agrupamento com uma empresa seguradora, obedecendo ao definido no artigo 34º da Portaria nº413/99, de 8 de junho.

Artigo 126.º - Salas e Instalações Específicas

1. Consideram-se salas e instalações específicas os laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Química, salas de Educação Visual e Tecnológica, sala de música, salas de Informática, Centro de Aprendizagem Multidisciplinar, Bibliotecas, Gabinete de Psicologia, Gabinete de Intervenção Social (GIS), espaços utilizados nas aulas de Educação Física e outros que, pelo seu caráter, tenham uma utilização vocacionada para atividades específicas.
2. A sua utilização deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para outras atividades fora do âmbito.
3. Cada uma destas salas e instalações dispõe de regulamento próprio.

Artigo 127.º - Cartão Magnético de Estudante

1. O Cartão Magnético do Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita cumpre as funções de identificação do titular, controle de entradas e saídas, pagamento de bens e serviços, e marcação de refeições nos respetivos quiosques.
2. A emissão do cartão magnético é da responsabilidade do Agrupamento.
3. O 1.º cartão é distribuído aos alunos gratuitamente. O custo de novas versões é de €5 (cinco euros).
4. O cartão magnético é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.
5. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.
6. O carregamento do cartão magnético é efetuado nos serviços de papelaria, dentro do seu horário de funcionamento.
7. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão magnético.
8. O montante mínimo de carregamento é de €1 (um euro), e o máximo de €20 (vinte euros) diários.
9. No final do ano letivo, o titular do cartão deverá reclamar, nos serviços administrativos, o pagamento do valor em saldo no mesmo.
10. A recuperação do saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito fundamentado em impresso próprio para o efeito, sendo o estorno realizado num prazo até 72 horas.
11. O saldo do cartão magnético não reclamado, depois de 90 dias após o fim do vínculo com a Escola, reverterá a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.
12. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do fato, comunicar a ocorrência nos serviços administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.
13. O Agrupamento, não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
14. Em caso de perda, furto, roubo do cartão magnético ou que este se encontre de tal forma danificado, que impeça a sua normal utilização, o titular deverá proceder à compra de um novo nos Serviços Administrativos e solicitar junto dos mesmos, um de substituição e em caso de extravio perda ou danificação do mesmo, fica sujeito ao pagamento do cartão de substituição, no valor de €10 (dez euros).
15. Em caso de esquecimento do cartão magnético, poderá ser solicitado nos serviços Administrativos um cartão de substituição.

16.O titular do cartão magnético, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços Administrativos um relatório da sua utilização.

Artigo 128.º - Utilização do Cartão Magnético na Marcação e Tomada de Refeições na Escola Sede e na Escola EBI Professor Sebastião Teixeira

1. As refeições são marcadas através da utilização do cartão de estudante nos 2 quiosques existentes em cada uma das unidades orgânicas, ou através do GIAE *online*.
2. As refeições devem ser marcadas de véspera. No próprio dia, estão sujeitas a uma taxa adicional (multa), até às 10:20 horas desse dia. A marcação no próprio dia está sujeita a um limite de 25 refeições/dia.
3. Se o aluno não tem consigo o cartão, mas já tinha efetuada a marcação da refeição, dirige-se aos Serviços Administrativos, até às 12:30 horas, para que lhe seja fornecida uma senha a autorizar a tomada da refeição.
4. Se o aluno não tiver consigo o cartão e não tinha efetuada a marcação da refeição, dirige-se à Papelaria da escola, até às 10:20 horas e pode comprar, com dinheiro, uma senha que entregará ao pessoal em serviço na Cozinha, autorizando a tomada da refeição.
5. Em casos excecionais, devidamente justificados, os alunos podem dirigir-se ao Gabinete da Gestão, solicitando a sua intervenção para a resolução de alguma situação imprevista.

Artigo 129.º - Marcação e Tomada de Refeições no Refeitório - Alunos subsidiados (Escalões A e B)

1. Os alunos subsidiados não podem marcar refeições que depois acabam por não tomar, salvo casos excecionais, devidamente justificados.
2. Se algum dos alunos subsidiados efetuar a marcação de 3 refeições seguidas ou interpoladas, por período, que depois não toma perde o direito correspondente ao escalão que lhe está atribuído até ao final desse período.
3. Aluno reincidente, isto é, se já foi penalizado durante um período, e voltar a fazer marcação de refeições em número superior a 3, é-lhe retirado o benefício até ao final do ano escolar.
4. Quando por qualquer motivo, o aluno não pode utilizar a refeição que marcou, deverá dirigir-se aos serviços Administrativos e solicitar a anulação da refeição, ou a sua mudança para outra data. A solicitação referida deverá ser efetuada em impresso próprio, no dia anterior à data marcada.
5. Caso o aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição, poderá/deverá ser efetuada pelo respetivo encarregado de educação, via telefone.

Artigo 130.º - Cacifos

1. Cada cacifo é cedido a **dois alunos**, pelo período de um ano letivo. Cada aluno deve fazer parceria no mesmo cacifo com outro aluno, preferencialmente da mesma turma, assumindo ambos a responsabilidade da partilha do mesmo.
2. Cada par de alunos é **responsável pela conservação do cacifo** e pelos danos nele causados, salvo se se provar que não são da sua responsabilidade e seja identificado o infrator ou infratores.
3. O uso do cacifo pode **ser retirado imediatamente** pela Direção ao(s) aluno(s) que **danificar qualquer cacifo**, seja o que lhe está atribuído ou outro qualquer, sem direito a devolução da caução.
4. Caso os alunos **ocupem, indevidamente**, um cacifo que não lhes foi atribuído pela escola são **desalojados** do mesmo.
5. A Direção, por razões que o justifiquem, pode abrir ou mandar **abrir o cacifo** de qualquer aluno, na presença deste ou informando-o de que o fez.
6. **A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento e/ou danos** de quaisquer valores ou bens que se encontrem nos cacifos, por exemplo: carteiras, telemóveis, mp3, ipods, tablets, PSPs, etc..

Na Escola Padre João Coelho Cabanita aplicam-se também as seguintes medidas:

7. O cacifo é atribuído mediante inscrição e pagamento de **uma caução**. O valor da caução, estabelecida para o corrente ano letivo é de 5 € (**cinco euros**), por aluno.
8. Os alunos a quem for atribuído cacifo efetuam o **pagamento da caução na Papelaria** da respetiva escola, recebendo uma **chave** para aceder ao cacifo.
9. No final do ano letivo, os alunos a quem foi atribuído cacifo, **devolvem a chave** e recebem o **valor pago de caução**, na **Papelaria** da escola. No caso do **cacifo se apresentar danificado** a Associação de Pais da Escola Padre João Cabanita reserva-se o direito de não devolver a caução.
10. Sempre que assim o entenda, o Encarregado de Educação pode fazer reverter o **valor da caução** a favor da Associação de Pais da Escola Padre João Cabanita, a título de **donativo**, sendo passado, por parte da Associação de Pais da Escola Padre João Cabanita, o respetivo **recibo**.
11. **O prazo normal de devolução da chave e recebimento da caução** decorre durante a **última semana de aulas**. Excecionalmente prolonga-se até às **2 (duas) semanas posteriores ao último dia de aulas**. Findo este prazo, a caução reverterá a favor da Associação de Pais da Escola Padre João Cabanita.

Artigo 131.º - Espaços Desportivos

As instalações desportivas das duas escolas do Agrupamento (Escola E.B. Padre João Coelho Cabanita – Loulé e Escola E.B. Professor Sebastião José Pires Teixeira – Salir) são constituídas por Espaços exteriores e Pavilhões Polidesportivos, cada um com as seguintes características:

- a) Escola Básica 2,3 Padre João Coelho Cabanita – Loulé:
Espaço Exterior: 1 campo de Andebol; 2 campos de Basquetebol; 1 campo de Futsal; 1 caixa de areia para salto em comprimento e uma base para lançamento do peso.
1 campo de futebol relvado sintético.
Pavilhão: Campos de Jogos (1 Basquetebol, 3 ou 4 Minivoleibol; 1 Voleibol; 3 ou 4 Badminton) e 1 Sala de Ginástica (Ginásio);
- b) Escola Básica Integrada Professor Sebastião José Pires Teixeira – Salir:
Espaço Exterior: 1 campo de Andebol/futsal;
2 campos de Basquetebol e 1 caixa de saltos.
Pavilhão: Campos de Jogos (1 Basquetebol; 1 Voleibol; 1 Badminton) 1 Parede de Escalada com 3 vias e 1 Sala de Ginástica.

Artigo 132.º - Bicicletas Partilhadas

- 1. Instrumento estratégico na adaptação do território e da gestão e ação municipal às mudanças climáticas, elaborado no âmbito do projecto ClimAdaPT.Local, alunos, com idades compreendidas entre os 12 e os 18 anos, e a restante comunidade educativa usufruem de um sistema partilhado de bicicletas.
- 2. No âmbito da estratégia municipal sobre as alterações climáticas, a marca “Loulé Adapta” pretende “traduzir visualmente” todas as opções estratégicas inerentes a este desafio.
- 3. O sistema de uso partilhado é gerido pela escola, tendo por base regras comuns de utilização, à semelhança de outras situações de empréstimos nas escolas. Os alunos registam-se como utilizadores com a devida autorização dos encarregados de educação e recebem um cartão de utilizador.
- 4. O acesso e as regras de utilização estão definidas em documento próprio que consta em anexo a este Regulamento.

Artigo 133.º - Empréstimo de Manuais Escolares

Ao abrigo da legislação em vigor é realizada a devolução e distribuição dos manuais escolares pelos alunos do agrupamento.

- 1 — A bolsa de manuais escolares destina -se a apoiar os alunos que, beneficiem de apoio, nos termos da legislação em vigor, bem como os restantes alunos, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários, em termos a definir no respetivo regulamento interno.
- 2 — A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos legais, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.
- 3 — Para os efeitos previstos na legislação, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.
- 4 — A devolução, ao agrupamento de escolas ou escola não agrupada, dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
- 5 — O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
- 6 — Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 7 — A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

8 — A aplicação das medidas referidas no número anterior deve constar nos regulamentos internos, podendo ser parcial e devendo privilegiar-se o seu carácter pedagógico.

9 — Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 8.º, no ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.

10 — Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

11 — No empréstimo de manuais escolares, quando o agrupamento de escolas ou escola não agrupada procede à sua distribuição deve ter em consideração:

a) Que a comparticipação para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, conforme previsto no n.º 3 do artigo 8.º; b) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados;

SECÇÃO III – Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 134.º - Composição

1. Os serviços técnico-pedagógicos incluem as seguintes valências:

Área socioeducativa:

- a) Serviços de Ação Social Escolar;
- b) Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Serviços de Educação Especial;
- d) Unidade de Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita;
- e) Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio/Gabinete de Integração Social.

2. Área de recursos:

- a) Biblioteca Escolar;
- b) Centro de Aprendizagem Multidisciplinar.

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 135.º - Ação Social Escolar

Conforme o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, o serviço de Ação Social Escolar tem como principal objetivo o apoio socioeducativo a crianças e jovens com menores recursos económicos, de forma a garantir uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativo.

Cumpra as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades definidas e aprovadas em reunião do Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 136.º - Auxílios Económicos

1. Os discentes cujos agregados familiares se integrem no 1.º e 2.º escalões, da Segurança Social, para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A e B da Ação Social Escolar.

2. Os prazos para requerimento dos referidos subsídios são definidos pelo Ministério da Educação e deles será dado conhecimento à comunidade escolar, por afixação nos locais próprios existentes nos edifícios escolares, divulgação na página eletrónica do Agrupamento e comunicada aos encarregados de educação dos discentes já integrados no sistema.

3. A divulgação da relação de alunos a subsidiar será feita através da afixação da mesma na portaria da escola sede e na EBI Professor Sebastião Teixeira.

4. Os pais/encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, poderão recorrer das decisões tomadas, ao Diretor do Agrupamento, no prazo de oito dias após a afixação das listas.

5. Qualquer alteração nas condições económicas do agregado familiar deve ser comunicada ao Órgão de Gestão, para que o processo possa ser reanalisado e verificada a possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.

6. A prestação de falsas declarações poderá originar o corte imediato do subsídio entretanto atribuído.

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 137.º - Definição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são estruturas especializadas de apoio educativo, criados pelo Decreto-lei n.º 190/ 91, de 17 maio, e são coordenados por técnicos logísticos pela Direção de Serviços técnico-pedagógicos da Direção de Serviços da Região Algarve.

2. O serviço de psicologia e orientação funciona, numa perspetiva de trabalho de equipa, em articulação com outras estruturas do Agrupamento, nomeadamente órgãos de gestão, estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e outros serviços de apoio.

Artigo 138.º - Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação é composto por um psicólogo escolar.

Artigo 139.º - Competências

Ao psicólogo de Orientação Escolar e Vocacional compete:

- a) Avaliar alunos psicopedagogicamente, dando prioridade aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente;
- b) Acompanhar e orientar os alunos com dificuldades de integração escolar, propostos pelos educadores de infância, professores titulares de turma, conselhos de turma e professores de apoio;
- c) Assegurar 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 do Agrupamento e entre este e a comunidade;
- d) Participar no processo de avaliação especializada dos alunos;
- e) Encaminhar os alunos/situações para os serviços competentes;
- f) Assegurar, em colaboração com os Coordenadores dos Diretores de Turma e com os diretores de turma do 9.º ano e de outros, aos alunos a sua orientação escolar/profissional;
- g) Reunir com o Núcleo de Educação Especial;
- h) Apoiar os pais e encarregados de educação dos alunos do 9.º ano de escolaridade na orientação educacional e vocacional dos seus educandos;
- i) Desenvolver outras atividades por si planificadas de acordo com os recursos físicos e materiais disponíveis;
- j) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- k) Estes serviços funcionarão na escola sede e na escola E.B. Professor Sebastião Teixeira.

SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 140.º - Definição

É um conjunto de várias estruturas que tem como principal objetivo responder às Necessidades Educativas Especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente.

Artigo 141.º - Composição

O Núcleo de Educação Especial é composto pelo coordenador de educação especial, pelos docentes especializados, colocados no Agrupamento em vagas definidas, superiormente, no grupo de recrutamento da Educação Especial.

Artigo 142.º - Competências

São funções dos docentes de Educação Especial:

- a) Com a Direção:
 - i. Desencadear o processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - ii. Providenciar a análise/avaliação dos alunos referenciados com base na legislação em vigor;
 - iii. Participar na construção do Regimento Interno e Plano Anual de Atividades dos Serviços de Educação Especial;
 - iv. Providenciar todas as ações que potenciem a aquisição de meios e outros serviços que contribuam para o desenvolvimento e formação dos alunos.
- b) Com os educadores de infância, docentes titulares de turma e diretores de turma:
 - i. Elaborar o Programa Educativo Individual (P.E.I./Adenda ao P.E.I.) e o Plano Individual de Transição (P.I.T.) em cooperação com os respetivos docentes;
 - ii. Colaborar com os docentes na avaliação do P.E.I./ Adenda ao P.E.I. e do P.I.T. no final de cada período letivo;
 - iii. Contribuir ativamente para a diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
 - iv. Organizar, pesquisar e partilhar material de apoio;
 - v. Articular com os pais/encarregados de educação e comunidade/outros serviços, com o intuito de encontrar respostas para as dificuldades encontradas;
 - vi. Reunir com o Departamento das Expressões, Conselho de Docentes/Conselho de Turma, Conselho de Docentes/Conselho de Turma (avaliação) e sempre que solicitadas nas reuniões de

Conselho de Docentes/Conselho de Turma para os alunos que beneficiam da medida educativa b) Adequações Curriculares Individuais ou para prestar informações sobre a integração de novos alunos ao abrigo do Decreto-lei n.º3/2008 de 7 de janeiro.

c) Com os alunos:

- i. Apoiar os alunos e respetivos docentes, nos termos que forem definidos no Programa Educativo Individual/Adenda ao P.E.I. e na legislação em vigor;
- ii. Proceder ao encaminhamento dos alunos de acordo com as suas problemáticas, para as várias entidades, sempre que necessário, para apoio aos alunos e eventualmente, às suas famílias.

d) Com o Conselho Pedagógico:

- i. Os Professores/Educadores do Núcleo de Educação Especial são representados no Conselho Pedagógico pelo coordenador de educação especial eleito de entre os professores que constituem o Núcleo;
- ii. A participação deste representante deve contribuir para a organização e gestão adequada dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem, visando a inclusão, com sucesso, de crianças/jovens com N.E.E. no sistema regular de ensino.

e) Com os Assistentes Operacionais:

- i. Enquadrar os auxiliares da ação educativa no trabalho a desenvolver com o aluno com N.E.E. e ajudando-a a compreender as suas necessidades.

Artigo 143.º - Coordenação

De entre os docentes de Educação Especial do Agrupamento, será eleito um Coordenador, sob proposta do Diretor.

Artigo 144.º - Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos.

UNIDADE DE MULTIDEFICIÊNCIA E SURDO-CEGUEIRA CONGÉNITA

Artigo 145.º - Frequência das Unidades

1. Cabe à Direção do Agrupamento, à família e aos restantes intervenientes no processo educativo a tomada de decisão acerca dos alunos que podem beneficiar da frequência nas Unidades de Apoio Especializado, tendo em conta as capacidades/necessidades de cada aluno e as necessidades da família;
2. O tempo de permanência no espaço pedagógico da unidade de apoio especializado depende da singularidade de cada aluno – esta decisão deverá constar do Programa Educativo Individual do aluno.

Artigo 146.º - Tutela

As Unidades de Apoio Especializado dependem, em termos hierárquicos e funcionais, da direção do Agrupamento de escolas a que pertencem - Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita.

Artigo 147.º - Composição da Unidade

1. Docentes: 1 professor de Educação Especial (de acordo com o número e características dos alunos – que acumula funções de coordenação).
2. Técnicos: 1 psicólogo, 1 fisioterapeuta (a tempo parcial) e 1 terapeuta da Fala (a tempo parcial).
3. Assistentes operacionais: 2 assistentes operacionais (de acordo com o número e características dos alunos).

Artigo 148.º - Objetivos

São objetivos essenciais desta unidade de apoio especializado:

- a) Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares, junto dos pares da turma.
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento, a integração social e escolar dos alunos.
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos.
- d) Proceder às adequações curriculares necessárias.
- e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e o regular envolvimento e participação da família.
- f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar.
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 149.º - População Alvo

1. A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita, da Escola EB Professor Manuel Martins Alves, oferece uma resposta educativa diferenciada, apoiando a educação dos alunos com multideficiência que frequentam e/ou irão frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico.
2. Consideram-se alunos com multideficiência os que apresentam acentuadas limitações no domínio cognitivo, associadas a limitações acentuadas no domínio motor e/ou no domínio sensorial (visão ou audição) e que podem ainda necessitar de cuidados de saúde específicos. Estas limitações dificultam a interação natural com o ambiente, colocando em grave risco o desenvolvimento e o acesso à aprendizagem.
3. Consideram-se alunos com surdo-cegueira congénita os que apresentam combinações de acentuadas limitações na audição e na visão que causam dificuldades únicas, nomeadamente em termos da comunicação, com implicações a nível da compreensão do mundo em seu redor e da interação com os outros e com o ambiente físico. Estas limitações têm graves implicações no seu desenvolvimento. Podem ter ou não associadas acentuadas limitações noutros domínios.

NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 150.º - Definição

O Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo visa a criação de condições que permitam ao aluno desenvolver capacidades cognitivas, afetivas, psicomotoras e sociais, contribuindo para a sua formação como ser integral.

Artigo 151.º - Composição

O Núcleo/Coordenação de Projetos é composto por um docente/ coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, dentro dos três Ciclos de ensino.

Artigo 152.º - Coordenação

O coordenador articula atividades, inventaria necessidades e avalia resultados, principalmente a nível do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAA).

Artigo 153.º - Mandato

O coordenador cumpre um mandato de quatro anos.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO/ GABINETE DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (GIS)

Artigo 154.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar enquadra-se na legislação em vigor, artigo 35.º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro, e está “destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas” previstos no Estatuto do Aluno”, devendo “pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas”.
2. Esta equipa desenvolverá a sua atividade nas unidades orgânicas EB 2,3 Padre João Coelho Cabanita - Loulé (escola sede do Agrupamento) e EBI Prof. Sebastião Teixeira – Salir, visando as necessidades de acompanhamento dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos, onde os problemas identificados têm maior expressão, não excluindo a possibilidade de acompanhamento da população escolar de outros Ciclos de ensino e das restantes unidades orgânicas do Agrupamento, sempre que a sua intervenção seja solicitada.

Artigo 155.º - Composição

A Equipa Multidisciplinar pode ser composta por elementos de várias áreas/valências tais como a psicóloga escolar - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), técnica especializada em Mediação de Conflitos, técnica especializada em Educação Social, Coordenadores dos Diretores de Turma, psicólogos do PAPE (Projeto de Apoio Psicológico Escolar), terapeutas da Fala, entre outros.

Artigo 156.º - Parcerias

Sempre que necessário e adequando a resposta às situações específicas que venham a ser colocadas, está prevista a “aproximação à rede de recursos sociais (parcerias, protocolos e contratos com entidades públicas e privadas), de modo a proporcionar uma resposta célere às necessidades dos alunos e suas famílias”.

Artigo 157.º - Coordenação

A Equipa Multidisciplinar pode ser coordenada e subcoordenada por elementos que compõem a equipa e são designados pelo Diretor.

Artigo 158.º - Mandato

A duração do mandato do Coordenador e do Subcoordenador é de um ano escolar.

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 159.º - Definição

1. No Agrupamento existem quatro bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE); uma na escola sede, uma na EBI Professor Sebastião Teixeira, uma na Escola Básica N.º 4 de Loulé e a mais recente na Escola Básica Professor Manuel Martins Alves.

2. A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

3. Princípios:

- a) Aplicar as orientações que constituem a base conceptual do programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pela direção da escola/agrupamento;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos;
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 160.º - Organização

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de orientações emanadas de entidades de referência a nível internacional, nacional e concelhio, nomeadamente, UNESCO e IFLA, Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e Grupo de Trabalho Concelhio.

2. A(s) biblioteca(s) da escola/Agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.

3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelos professores bibliotecários. Estes documentos são comuns às bibliotecas do Agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho.

Artigo 161.º - Funcionamento

O funcionamento da BE é definido no documento “*Normas de funcionamento da BE*” conforme indicado no ponto nº 1.4. alínea 3, do respetivo regulamento. A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento cabem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.

Artigo 162.º - Coordenação

1. No Agrupamento é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos definidos no regulamento interno.

2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento ou da escola não agrupada de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base, de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento, permitindo, assim, uma efetiva complementaridade de saberes e, conseqüentemente, um trabalho mais profícuo em prol da melhoria das aprendizagens dos alunos e do sucesso educativo.

4. O Coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.

CENTRO DE APRENDIZAGEM MULTIDISCIPLINAR (CAM)

Artigo 163.º - Definição

1. O Centro de Aprendizagem Multidisciplinar tem como objetivo geral a melhoria dos resultados escolares e do ambiente de aprendizagem e é destinado a todos os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos. Este

recurso foi criado a pensar nos alunos e no desenvolvimento dos seus hábitos e métodos de estudo de modo a promover a consolidação de conhecimentos e a capacitação de aprendizagens.

2. Este espaço poderá ser frequentado pelos alunos de forma voluntária.

Artigo 164.º - Funcionamento

O Centro encontra-se em funcionamento nas instalações da escola EB 2, 3 Padre João Coelho Cabanita de Loulé e EBI Professor Sebastião Teixeira de Salir.

Artigo 165.º - Coordenação

O Centro de Aprendizagem Multidisciplinar é coordenado por 1 docente na escola sede (Coordenador) e por outro na escola Professor Sebastião Teixeira – Salir (Coordenador), nomeados pelo Diretor.

Artigo 166.º - Mandato

A duração do mandato dos Coordenadores é de um ano escolar.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO

SECÇÃO I – Matrícula/ Distribuição de Alunos/ Constituição de Turmas/ Período de Funcionamento/ Distribuição de Serviço Docente

Artigo 167.º - Critérios Gerais de Organização

No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa das escolas, o Conselho Pedagógico, dentro das suas competências e cumprindo com os normativos vigentes, define os critérios gerais de organização do ano letivo, tendo como finalidade primordial a disponibilização aos alunos das melhores condições de aprendizagem.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 168.º - Omissões

A resolução dos casos omissos neste Regulamento Interno compete aos diferentes órgãos de gestão e administração.

Artigo 169.º - Revisão

1. Este Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. As alterações à legislação em vigor que venham a verificar-se serão introduzidas neste Regulamento Interno.

Artigo 170.º - Divulgação

Este Regulamento Interno será dado a conhecer a todos os elementos da comunidade educativa pelos meios normais, nas partes que diretamente lhes digam respeito e deverá ser colocado na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 171.º - Original

O original do Regulamento Interno, em formato de papel, após a aprovação pelo Conselho Geral ficará à guarda da Direção.

Artigo 172.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no ano letivo de 2016/2017, após a aprovação pelo Conselho Geral.

ANEXOS

1. Regulamento do Centro de Aprendizagem Multidisciplinar (CAM)
2. Regulamento da Equipa Multidisciplinar (GIS)
3. Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares
4. Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular – 1.º Ciclo
5. Regulamento dos Quadros de Excelência e Mérito
6. Regulamento do Prémio Professor Manuel Martins Alves
7. Código de Conduta do Agrupamento
8. Projeto Bicicletas Partilhadas - Regulamento Loulé-Adapta

Aprovado em reunião de Conselho Geral

Do dia ____ / ____ / ____

A Presidente do Conselho Geral,

(Isabel Margarida Martins Monteiro da Silva Guerreiro)