

Agrupamento de Escolas da Ericeira

Regulamento Interno

2021 / 2025



Aprovado em Conselho Pedagógico de 23 de março de 2022

Aprovado em Conselho Geral de 31 de março de 2022

ÍNDICE

ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	9
INTRODUÇÃO	11
ORGANOGRAMA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ERICEIRA.....	12
CAPÍTULO I.....	13
Disposições Gerais	13
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	13
Artigo 2º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola.....	13
Artigo 3º - Composição do Agrupamento.....	13
Artigo 4º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento.....	14
Artigo 5º - Oferta Educativa/Formativa.....	14
Artigo 6º - Parceiros Locais.....	14
Artigo 7º - Parcerias.....	15
CAPÍTULO II.....	15
Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.....	15
Artigo 8º - Administração e Gestão do Agrupamento.....	15
Secção I.....	15
Conselho Geral.....	15
Artigo 9º - Definição.....	15
Artigo 10º - Composição.....	15
Artigo 11º - Competências.....	16
Artigo 12º - Designação/Recrutamento de Representantes.....	16
Artigo 13º - Eleições.....	16
Artigo 14º - Constituição das Listas.....	17
Artigo 15º - Mandatos.....	17
Secção II.....	18
Diretor.....	18
Artigo 16º- Diretor.....	18
Secção III.....	18
Conselho Pedagógico.....	18
Artigo 17º - Definição e Composição.....	18
Artigo 18º - Recrutamento dos Membros.....	19
Secção IV.....	19
Conselho Administrativo.....	19
Artigo 19º - Definição e Composição.....	19
Secção V.....	19
Coordenação de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo.....	19
Artigo 20º - Coordenador de Estabelecimento/ Responsável de Estabelecimento.....	19
Artigo 21º - Competências do Coordenador de Estabelecimento.....	20
Artigo 22º - Competências do Responsável de Estabelecimento.....	20
CAPÍTULO III.....	20
Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	20
Artigo 23º - Definição e Constituição.....	20
Secção I.....	21

Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/ Grupo Disciplinar	21
Artigo 24º - Constituição dos Departamentos Curriculares	21
Artigo 25º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares	21
Artigo 26º - Reuniões dos Departamentos Curriculares	22
Artigo 27º - Conselhos de Ano	22
Artigo 28º- Conselhos de Grupo Disciplinar	22
Secção II	22
Conselhos de Docentes	22
Artigo 29º - Natureza e Competências	23
Artigo 30º - Constituição dos Conselhos de Docentes	23
Artigo 31º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes	23
Secção III	23
Conselhos de Turma	23
Artigo 32º - Constituição dos Conselhos de Turma	23
Artigo 33º - Funcionamento dos Conselhos de Turma	24
Artigo 34º - Competências dos Conselhos de Turma	24
Secção IV	25
Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma	25
Artigo 35º - Coordenadores de Ciclo e Coordenadores de Diretores de Turma	25
Artigo 36º - Competências dos Coordenadores de Ciclo	25
Artigo 37º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	26
Artigo 38º - Diretor de Turma	26
Artigo 39º - Competências do Diretor de Turma	27
Artigo 40º - Conselho de Diretores de Turma	28
Artigo 41º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	29
CAPÍTULO IV	29
Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica	29
Artigo 42º - Responsabilidade	29
Artigo 43º - Processos eleitorais	30
Artigo 44º - Mandato	30
Artigo 45º - Inelegibilidade	30
Artigo 46º - Dissolução dos Órgãos	30
Artigo 47º — Regimento Interno	30
Artigo 48º - Reuniões	31
CAPÍTULO V	31
Regimes de Ensino e Oferta Formativa Específica	31
Secção I	31
Artigo 49º - Ensino Regular	31
Artigo 50º - Ensino Doméstico e/ou Ensino Individual	32
Secção II	32
Cursos de Educação e Formação de Jovens	32
Artigo 51º- Âmbito e Aplicação	32
Artigo 52º - Competências da Equipa Pedagógica	32
Artigo 53º - Reposição de Aulas Não Lecionadas	33
Artigo 54º - Parcerias e de Protocolos de Colaboração	33
Artigo 55º - Formação em Contexto de Trabalho–Estágio	33
Artigo 56º - Âmbito e Objetivos do Estágio	34
Artigo 57º - Funcionamento do Estágio	34

Artigo 58º - Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio.....	34
Artigo 59º - Responsabilidades do Acompanhante de Estágio.....	35
Artigo 60º - Responsabilidades da Entidade do Estágio.....	35
Artigo 61º - Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio.....	35
Artigo 62º - Prova de Avaliação Final.....	36
Artigo 63º - Critérios de Realização da Prova Avaliação Final.....	36
Artigo 64º - Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final.....	36
Artigo 65º - Constituição do Júri.....	37
Artigo 66º - Competências do Júri.....	37
Artigo 67º - Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso.....	38
CAPÍTULO VI.....	38
Serviços de Apoio e Serviços Técnico-Pedagógicos.....	38
Secção I.....	38
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	38
Artigo 68º - Âmbito.....	38
Artigo 69º - Constituição da EMAEI.....	38
Artigo 70º - Competências da EMAEI.....	38
Secção II.....	39
Apoios Educativos.....	39
Artigo 71º - Âmbito e aplicação.....	39
Artigo 72º - Perfil do aluno com Apoio Educativo.....	39
Artigo 73º - Funcionamento do serviço de Apoio Educativo.....	39
Artigo 74º - Coordenação do Serviço de Apoio Educativo.....	40
Artigo 75º - Competências do Professor de Apoio Educativo.....	40
Secção III.....	40
Educação Especial.....	40
Artigo 76º - Âmbito e Constituição.....	41
Artigo 77º - Competências do Departamento de Educação Especial.....	41
Artigo 78º - Competências do Docente de Educação Especial.....	41
Secção IV.....	42
Centro de Apoio à Aprendizagem.....	42
Artigo 79º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	42
Secção V.....	42
Serviços Técnicos Pedagógicos.....	42
Artigo 80º - Centro de Recursos para a Inclusão.....	42
Artigo 81º - Intervenção Precoce.....	43
Artigo 82º - Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	43
Artigo 83º - Outros Apoios.....	43
Secção VI.....	43
Serviço de Psicologia e Orientação.....	43
Artigo 84º - Objetivo e Âmbito.....	43
Artigo 85º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação.....	44
Artigo 86º - Composição.....	44
Artigo 87º - Competências do Coordenador.....	44
Artigo 88º - Funcionamento.....	45
Secção VII.....	45
Serviço de Psicologia e Orientação.....	45
Programa de Ação Tutorial.....	45

Artigo 89º - Âmbito e Objetivos	45
Artigo 90º - Atividades a desenvolver	46
Artigo 91º - Gestão e organização	46
Artigo 92º - Perfil do Professor Tutor	47
Artigo 93º - Funções do Professor Tutor	47
Artigo 94º - Coordenador do Apoio Tutorial Específico	48
Artigo 95º - Critérios de seleção dos tutorandos	48
Secção VIII	48
Programa de Mentorias	48
Artigo 96º - Âmbito e Objetivos	48
Artigo 97º - Intervenientes	49
Artigo 98º - Plano de Operacionalização	49
Artigo 99º - Funções do Professor/Coordenador	50
Artigo 100º - Perfil dos Mentores	50
Artigo 101º - Perfil dos Mentorandos	51
Secção IX	51
Bibliotecas Escolares	51
Artigo 102º - Definição	51
Artigo 103º - Missão	51
Artigo 104º - Objetivos	52
Artigo 105º - Identificação das Bibliotecas Escolares	52
Artigo 106º - Professor bibliotecário	52
Artigo 107º - Competências do Coordenador das Bibliotecas	52
Artigo 108º - Funcionamento	53
Artigo 109º - Parcerias	53
Secção X	53
Atividades de Enriquecimento Curricular	53
Artigo 110º - Âmbito	53
Artigo 111º - Regimento das AEC	53
Artigo 112º - Entidades competentes nas AEC	53
Artigo 113º - Funcionamento das AEC	54
Artigo 114º - Competências dos técnicos das AEC	54
Secção XI	55
Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família	55
Artigo 115º - Entidades competentes das AAAF/CAF	55
Artigo 116º - Funcionamento das AAAF/CAF	55
Secção XII	56
Atividades Extracurriculares	56
Artigo 117º - Âmbito e aplicação	56
Artigo 118º - Funcionamento	56
Artigo 119º - Clube do Desporto Escolar	57
Artigo 120º - Funcionamento do Desporto Escolar	57
Artigo 121º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar e do Professor Responsável pelo Grupo-Equipa	57
Artigo 122º - Competências dos Professores Responsáveis pela Atividade Interna	57
CAPÍTULO VII	58
Avaliação	58
Secção II	58
A Avaliação das Crianças na Educação Pré-Escolar	58

Artigo 123º - Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar	58
Secção III.....	58
Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário	58
Artigo 124º - Avaliação dos alunos	59
Artigo 125º - Avaliação Diagnóstica	59
Artigo 126º - Autoavaliação dos Alunos	59
Artigo 127º - Provas de avaliação escritas.....	59
Artigo 128º - Condições de transição e aprovação de ano	59
Artigo 129º - Classificação das provas de avaliação escritas	60
Artigo 130º - Reconhecimento do Mérito e Excelência	60
Secção IV	61
Secretariado de Exames.....	61
Artigo 131º - Composição do Secretariado de Exames	61
Artigo 132º - Competências do Secretariado de Exames	61
Artigo 133º - Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência	61
Secção V	61
Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente	61
Artigo 134º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente	61
Artigo 135º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente.....	61
Secção VI	61
Autoavaliação do Agrupamento	62
Artigo 136º - Âmbito	62
Artigo 137º - Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação	62
Artigo 138º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento	62
Artigo 139º - Competências do Coordenador da Equipa	63
CAPÍTULO VIII.....	63
Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa.....	63
Secção I.....	63
Direitos e Deveres comuns	63
Artigo 140º - Direitos Gerais.....	63
Artigo 141º - Deveres Gerais	64
Secção II.....	64
Alunos	65
Artigo 142º - Direitos e Deveres dos Alunos	65
Artigo 143º - Aplicação de Medidas Disciplinares	66
Artigo 144º - Medidas Disciplinares Corretivas	66
Artigo 145º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	67
Artigo 146º - Processo individual do aluno.....	67
Artigo 147º - Delegados de Turma	68
Artigo 148º - Competências do Delegado de Turma.....	68
Artigo 149º - Competências do Subdelegado de Turma.....	68
Artigo 150º - Frequência e assiduidade	68
Artigo 151º - Dispensa de aulas.....	69
Artigo 152º - Faltas e sua natureza	69
Artigo 153º - Tipos de Faltas.....	69
Artigo 154º - Justificação Faltas.....	70
Artigo 155º - Faltas injustificadas	70
Artigo 156º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	70

Artigo 157º - Medidas de recuperação e de integração	71
Artigo 158º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	72
Artigo 159º - Cartão do Aluno	73
Secção III.....	74
Associação de Estudantes.....	74
Artigo 160º - Identificação	74
Artigo 161º - Competências da AEEBSABF	74
Artigo 162º - Instalações e Funcionamento	74
Secção III.....	75
Pessoal Docente.....	75
Artigo 163º - Direitos Específicos.....	75
Artigo 164º - Deveres Profissionais.....	75
Artigo 165º - Deveres para com os alunos.....	75
Artigo 166º - Deveres para com a escola e os outros docentes	76
Artigo 167º - Deveres para com os pais e encarregados de educação	76
Artigo 168º - Regime de Férias, Faltas e Licenças	77
Artigo 169º - Regime Disciplinar	77
Secção IV	77
Pessoal Não Docente.....	77
Artigo 170º - Direitos	77
Artigo 171º - Deveres	78
Artigo 172º - Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes	78
Operacionais	78
Artigo 173º - Competências do Coordenador Técnico.....	79
Secção V	79
Pais e Encarregados de Educação.....	79
Artigo 174º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	79
Artigo 175º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	80
Artigo 176º - Incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação	81
Artigo 177º - Organização e representatividade	81
Artigo 178º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma	81
Artigo 179º - Associações de Pais e Encarregados de Educação	82
Secção VI	83
Autarquia.....	83
Artigo 180º - Direitos da Autarquia.....	83
Artigo 181º - Deveres da Autarquia.....	83
CAPÍTULO IX.....	83
Organização e Funcionamento das Atividades e do Espaço Escolar	84
Secção I.....	84
Distribuição do Serviço Letivo.....	84
Artigo 182º - Critérios de distribuição do serviço letivo	84
Secção II.....	84
Organização e Funcionamento das Atividades.....	84
Artigo 183º - Horários dos Docentes e não Docentes.....	84
Artigo 184º - Critérios de Admissão no Pré-escolar	85
Artigo 185º — Sumário Digital - Atividades Letivas	85
Artigo 186º - Procedimento em Situações de Emergência	86
Secção III.....	86

Visitas de Estudo e Outras Atividades	86
Artigo 187º - Âmbito	86
Artigo 188º - Planificação e Operacionalização	86
Artigo 189º - Participação dos alunos	88
Secção IV	88
Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos	88
Artigo 190º - Normas Gerais	88
Artigo 191º - Acesso aos edifícios escolares	89
Artigo 192º — Entradas e saídas da escola/aulas dos discentes	90
Artigo 193º - Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados	91
Artigo 194º - Material Didático.....	91
Artigo 195º - Recreios e Espaços de Circulação	92
Secção V	92
Instalações de Natureza Letiva	92
Artigo 196º - Composição	92
Artigo 197º - Salas de Aula	93
Artigo 198º - Salas de Aula Específicas	93
Artigo 199º - Instalações Desportivas	94
Artigo 200º - Bibliotecas Escolares	94
Artigo 201º - Salas de Informática.....	95
Artigo 202º - CAA - Salas de Unidade	95
Secção VI	96
Instalações de Natureza Não Letiva	96
Artigo 203º - Composição	96
Artigo 204º - Bufete	96
Artigo 205º - Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares	97
Artigo 206º - Refeitório e Cozinha da Escola António Bento Franco	97
Artigo 207º - Funcionamento da Papelaria/Reprografia.....	98
Artigo 208º - Secretaria/ Serviços Administrativos	98
Artigo 209º - Funcionamento do Polivalente na EBS	99
Artigo 210º - Sala do Pessoal Não Docente	100
Artigo 211º - Sala de Professores	100
Artigo 212º - Sala dos Diretores de Turma	100
Artigo 213º - Auditório	100
CAPÍTULO X	100
Ação Social Escolar - Complementos Sociais	100
Artigo 214º - Ação Social Escolar	101
Artigo 215º - Seguro Escolar	101
CAPÍTULO XI	102
Disposições finais	102
Artigo 216º - Considerações Finais.....	102
Artigo 217º - Revisão do Regulamento Interno	102
Artigo 218º - Entrada em vigor	103
ANEXOS	104
Documento de Organização do Ano Letivo	104

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

- AAAF** – Atividades de Animação e Apoio à Família
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEEBSABF - Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária António Bento Franco
APERCIM – Associação para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Mafra
APP – Apoio Pedagógico Personalizado
AO – Assistente Operacional
ASE – Ação Social Escolar
ATE - Apoio Tutorial Específico
BE – Biblioteca Escolar
CAA – Centros de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CEF – Cursos de Educação e Formação de Jovens
CEI – Currículo Específico Individual
CIF - Classificação Internacional de Funcionalidade
CLDS – Comissão Local de Desenvolvimento Social
CMM – Câmara Municipal de Mafra
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI – Centro de Recursos para a Inclusão
CR TIC – Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação
CT – Conselho de Turma
DGEstE– Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
DICAD – Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
DRE – Direção Regional de Educação
DSRLVT – Direção de Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo
DT – Diretor de Turma
EAA – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
EAEE – Estatuto do Aluno e Ética Escolar
EB – Escola Básica
EBS – Escola Básica e Secundária
EBSABF - Escola Básica e Secundária António Bento Franco
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EE – Encarregados de Educação
ELI – Equipa Local de Intervenção Precoce
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMP – Equipa Multidisciplinar Permanente
EMV – Equipa Multidisciplinar Variável
IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
ICEA – Instituto de Cultura Europeia e Atlântica
JI – Jardim de Infância
MD – Medidas Disciplinares
ME – Ministério da Educação
NEE – Necessidades Educativas Especiais

- NIF** - Número de Identificação Fiscal
- OCEPE** – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PAF** – Prova de Avaliação Final
- PAM** - Plano de Ações de Melhoria
- PAPI** - Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual
- PCA** – Percurso Curricular Alternativo
- PCG** – Projeto Curricular de Grupo
- PE** – Projeto Educativo
- PEA** – Projeto Educativo de Agrupamento
- PEI** – Programa Educativo Individual
- PIAT** – Plano Individual de Ação Tutorial
- PIT** – Plano Individual de Transição
- PND** - Pessoal Não Docente
- PNL** – Plano Nacional de Leitura
- PT** – Plano de Turma
- PT** – Professor Titular
- PTE** – Plano Tecnológico da Educação
- RBE** - Rede de Bibliotecas Escolares
- RI** – Regulamento Interno
- RTP** - Relatório Técnico Pedagógico
- SABE** – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares
- SAD** - Seção de Avaliação de Desempenho
- SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
- SNIPI** – Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
- SNS** – Serviço Nacional de Saúde
- SPO** – Serviço de Psicologia e Orientação
- TIC** – Tecnologias da Informação e da Comunicação
- UEE** – Unidade de Ensino Estruturado

INTRODUÇÃO

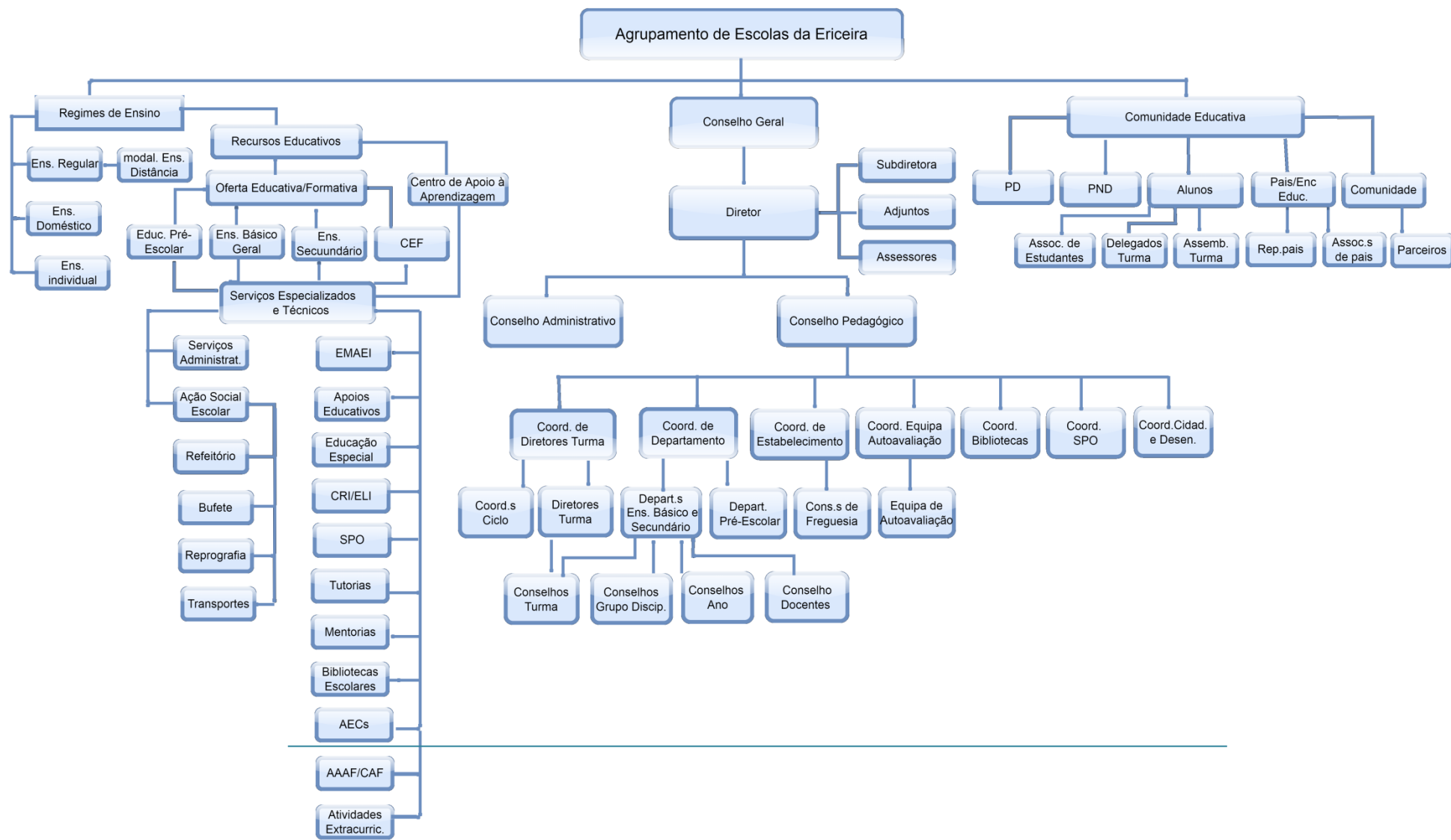
O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira define o seu regime de autonomia, administração e gestão, em conformidade com os princípios definidos na legislação em vigor, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Este documento regula os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo, quer ao nível dos direitos e dos deveres de todos os membros da sua Comunidade Escolar, quer ao nível da Estrutura Organizacional e Normas de Funcionamento, conjugando os valores e os objetivos enunciados no Projeto Educativo com o lema "Ao Encontro de Quem Somos".

O Regulamento Interno, tendo o valor de lei interna do Agrupamento, explicita um vasto conjunto de direitos que a todos os membros da Comunidade assiste e em relação ao qual, todos, e cada um, devem cumprir e assegurar o seu cumprimento. Igualmente, define, de modo objetivo, os deveres a que todos, e cada um, estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, devem cumprir e fazer cumprir, sem desvalorizar o bem-estar pessoal e profissional.

Os vários órgãos e estruturas, bem como os respetivos cargos e atribuições, estão também definidos neste Regulamento, com vista à transparência e à dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização. Finalmente, as principais Normas de Funcionamento do Agrupamento constituem uma parte fundamental deste documento regulador da vida escolar.

ORGANOGRAMA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ERICEIRA



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

Tendo por base o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que procedeu à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que estabelece o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário e demais atualizações, o presente Regulamento aplica-se aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, aos Órgãos e Estruturas de Gestão Pedagógica, aos Alunos, aos Docentes, ao Pessoal não Docente, aos pais e Encarregados de Educação, aos Serviços de Apoio, aos Clubes e outros Projetos em desenvolvimento, a outra documentação interna relevante para o funcionamento do Agrupamento, a todos os utentes dos espaços e instalações do Agrupamento de Escolas da Ericeira. Fundamenta-se na legislação em vigor, bem como no respeito pelo Projeto Educativo Municipal, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar e o Projeto Educativo do Agrupamento, a concretizar através do Plano de Ação Estratégica e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 2º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola

Sem prejuízo do disposto na lei, o Agrupamento orienta-se pelos seguintes princípios:

1. A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo.
2. O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.
3. A representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
4. A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
5. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
6. A transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 3º - Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas da Ericeira é constituído por dez estabelecimentos de ensino/educação distribuídos pelas freguesias da Carvoeira, Encarnação, Ericeira e Santo Isidoro:

Freguesias	Jardins de Infância	Centros Escolares	Escola-Sede
Carvoeira		EB da Freguesia da Carvoeira	
Encarnação	Jl de Azenhas dos Tanoeiros Jl do Barril Jl de Encarnação	EB da Freguesia da Encarnação	
Ericeira		EB da Ericeira	EBS António Bento Franco
Santo Isidoro	Jl de Ribamar Jl de Santo Isidoro	EB da Freguesia Santo Isidoro	

Artigo 4º - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento é estabelecido no início de cada ano letivo em respeito para com a oferta obrigatória definida na legislação e de acordo com as necessidades/possibilidades de cada estabelecimento.
2. O horário de funcionamento de cada estabelecimento encontra-se expresso no Documento de Organização do Ano Letivo.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), só aplicadas ao 1º Ciclo, funcionam, preferencialmente, após o horário da atividade letiva.

Artigo 5º - Oferta Educativa/Formativa

1. O número de turmas e cursos que o Agrupamento oferece é definido anualmente com o Gabinete de Rede do Ministério da Educação.
2. A oferta educativa e formativa do Agrupamento, nos regimes Regular, Individual ou Doméstico, compreende:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) Ensino Básico (geral);
 - c) Ensino Secundário (cursos Científico-Humanísticos).
3. O Agrupamento, em situações excecionais devidamente fundamentadas e regulamentadas pela tutela, dá ainda resposta à modalidade de Ensino à Distância.
4. Como oferta específica, devidamente autorizada para o 3º Ciclo:
 - a) Curso de Educação e Formação para Jovens.

Artigo 6º - Parceiros Locais

O Agrupamento de Escolas da Ericeira é uma Unidade Orgânica inserida numa comunidade concreta a quem presta um serviço educativo, contando com diversos parceiros locais para o exercício da sua missão, nomeadamente: Câmara Municipal de Mafra, Juntas de Freguesia (Carvoeira, Encarnação, Ericeira e Santo Isidoro), Proteção Civil, Escola Segura, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Associação para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados (APERCIM)/ Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)/ Equipa Local de Intervenção



Precoce (ELI), Centro de Saúde, Associação Portuguesa para a Promoção da Dignidade Humana (ComDignitatis), Centro de Formação de Escolas Rómulo de Carvalho, jornais locais «O Carrilhão» e o "O Ericeira", entre outros.

Artigo 7º - Parcerias

As parcerias estabelecidas pelo Agrupamento são aprovadas pelo Conselho Geral e encontram-se expressas no Projeto Educativo do Agrupamento.

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

Artigo 8º - Administração e Gestão do Agrupamento

1. A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios referidos no artigo 2º do presente Regulamento Interno.
2. São Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 9º - Definição

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

Artigo 10º - Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12º do decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, tendo a seguinte composição:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;

- b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois alunos com idade igual ou superior a 16 anos e a frequentar o Ensino Secundário;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Dois representantes **da comunidade** local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 11º - Competências

De acordo com o decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho e demais legislação em vigor.

Artigo 12º - Designação/Recrutamento de Representantes

- 1. Os representantes do pessoal docente e do município são eleitos de acordo com a legislação em vigor e os do município designados pela Câmara Municipal de Mafra;
- 2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelos seus pares em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 3. Os representantes dos alunos são eleitos em Assembleia-Geral de alunos da EBS, sob proposta da Associação de Estudantes.
- 4. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais do Agrupamento.
- 5. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo Presidente, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

Artigo 13º - Eleições

Sem prejuízo do previsto na legislação em vigor, devem observar-se os seguintes procedimentos:

- 1. O Presidente do Conselho Geral, até ao final do mês de março do ano em que termina o respetivo mandato, dá início ao processo de eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos, daquele órgão de administração e gestão.
- 2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em todas as escolas do Agrupamento e na página da internet no sítio do Agrupamento.
- 3. No caso de eleitores que, ao momento, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada para exercerem o seu direito de voto, poderão fazê-lo através de carta registada entrada na escola até ao dia do ato eleitoral.

4. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, antes da data da realização das Assembleias Eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários.
5. A abertura das urnas é efetuada perante a Assembleia Eleitoral, os resultados serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir, e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
7. A impugnação do ato eleitoral poderá ser requerida ao Presidente do Conselho Geral até dois dias úteis após a sua realização que decidirá no prazo de dois dias úteis.
8. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação ao Diretor Regional de Educação.

Artigo 14º - Constituição das Listas

1. Os representantes dos docentes, pessoal não docente e alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes (cinco no caso do pessoal docente, dois para o pessoal não docente e um para os alunos).
2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de todos os níveis de ensino, respeitando a proporcionalidade dos docentes existentes em cada ciclo.
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
4. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral, até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Artigo 15º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral e tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos alunos e dos pais/ encarregados de educação, que tem a duração de um ano.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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 pertenciam o titular do mandato.

Secção II

Diretor

Artigo 16º- Diretor

1. O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, podendo nomear assessores de acordo com a lei.
3. Tudo o que diz respeito a este órgão rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 17º - Definição e Composição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico- didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
 - d) Coordenador(a) das Bibliotecas Escolares;
 - e) Coordenador(a) da Equipa de Autoavaliação;
 - f) Três coordenadores de estabelecimento;
 - g) Coordenador do Secundário;
 - h) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - i) Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Mandato - todos os membros que integram o Conselho Pedagógico são designados ou eleitos por quatro anos.

Artigo 18º - Recrutamento dos Membros

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos em departamento de entre três professores designados pelo Diretor.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é eleito de entre os Diretores de Turma do 2º, 3º Ciclos e Secundário;
3. Os Coordenadores de Estabelecimento, de Cidadania e Desenvolvimento, da Equipa de Autoavaliação e do Serviço de Psicologia e Orientação são nomeados pelo Diretor.
4. O Coordenador das Bibliotecas Escolares (BE) é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes com formação especializada na área e após concurso para professor bibliotecário.
5. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 19º - Definição e Composição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Tudo o que diz respeito a este órgão rege-se pelo disposto no artigo 7º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Secção V

Coordenação de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo

Artigo 20º - Coordenador de Estabelecimento/ Responsável de Estabelecimento

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino de Educação Pré-escolar e 1º Ciclo com três ou mais docentes integrados neste Agrupamento é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.
2. No caso dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar com menos de três docentes, o Diretor designa um Responsável de Estabelecimento.
3. Sempre que o número de alunos do estabelecimento o justifique, o coordenador tem uma redução de horas da componente letiva, conforme a lei em vigor e de acordo com Documento de Organização do Ano Letivo.
4. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores do quadro do Agrupamento,

em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-escolar.

5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. A designação do Coordenador de Estabelecimento deve ocorrer até ao dia 15 de julho de cada ano em que haja lugar à eleição do Diretor.

Artigo 21º - Competências do Coordenador de Estabelecimento

De acordo com o artº 41 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho e demais legislação em vigor.

Artigo 22º - Competências do Responsável de Estabelecimento

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
2. Ser interlocutor do estabelecimento sempre que tal se justifique.
3. Colaborar, em articulação com o Diretor, para o bom funcionamento do desenvolvimento das atividades educativas e funcionamento do estabelecimento.
4. Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos.
5. Reunir com o pessoal docente e não docente dando cumprimento ao previsto no Plano de Ações de Melhoria (PAM) e ao Plano Anual de Atividades (PAA) sempre que for necessário.

CAPÍTULO III

Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 23º - Definição e Constituição

1. As estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica são as estruturas que, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, 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, conforme o artº 42º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.
2. Constituem estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica:
 - a) Departamentos Curriculares e Conselhos de Grupo Disciplinar/ Ano;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Conselhos de Docentes;
 - d) Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma;

- e) Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Equipa de Autoavaliação;
- g) Secção de Avaliação e Desempenho (SAD)

Secção I

Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano/ Grupo Disciplinar

Artigo 24º - Constituição dos Departamentos Curriculares

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas por Departamentos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares.
2. O número de Departamentos é sete, conforme quadro abaixo.
3. Cada Departamento elabora o seu próprio regimento de acordo com a legislação em vigor.

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento/Disciplinares que o Integram
Departamento da Educação Pré-escolar	Educação Pré-escolar (100)
Departamento do 1º Ciclo	1º Ciclo do Ensino Básico (110) Inglês (120)
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais (230) Matemática (500) Física e Química (510) Biologia e Geologia (520) Informática (550)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais / História (200) Educação Moral e Religiosa (290) História (400) Geografia (420) Filosofia (410)
Departamento de Línguas	Português e Francês(210) Português e Inglês (220) Português (300) Francês (320) Inglês (330) Espanhol (350)
Departamento de Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240) Educação Musical (250) Educação Física (260) Educação Tecnológica (530) Artes Visuais (600) Música (610) Educação Física (620)
Departamento de Educação Especial	Educação Especial (910)

Artigo 25º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre 3 docentes nomeados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Coordenador do 1.º Ciclo é coadjuvado pelos coordenadores dos grupos de ano de

escolaridade.

3. Os Coordenadores dos 2º, 3º Ciclos e Secundário são coadjuvados pelos delegados de grupo que integram o departamento.
4. Os Delegados são eleitos pelos professores do respetivo grupo disciplinar.

Artigo 26º - Reuniões dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos, com exceção do 1º Ciclo, devem reunir, ordinariamente, duas vezes por período, e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo respetivo Coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.
2. O departamento do 1º Ciclo reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo respetivo coordenador, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

Artigo 27º - Conselhos de Ano

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular do 1º Ciclo, em todas as questões específicas do respetivo grupo.
2. O Conselho de Ano é composto por todos os professores titulares de turma do 1º Ciclo que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Os professores que lecionam turmas com mais de um ano de escolaridade optam, no início do ano, pelo grupo a que pertencem.
4. Os professores do apoio educativo integram o grupo do ano a que prestam apoio. No caso em que o professor presta apoio a mais do que um ano de escolaridade, deve optar, no início do ano, por um dos grupos.
5. O Conselho de Ano é coordenado por um professor titular eleito entre os elementos do grupo.
6. As reuniões dos Conselhos de Ano são agendadas no início do ano letivo.

Artigo 28º- Conselhos de Grupo Disciplinar

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio aos departamentos curriculares nos 2º, 3º Ciclos e Secundário, em todas as questões específicas do respetivo grupo ou disciplina.
2. O representante do grupo disciplinar coordena as reuniões do seu grupo.
3. Os grupos disciplinares reúnem sempre que se justifique.

Secção II

Conselhos de Docentes

Artigo 29º - Natureza e Competências

O Conselho de Docentes de Avaliação é um órgão de natureza consultiva do 1º Ciclo, competindo-lhe dar parecer sobre a avaliação dos alunos. O parecer a emitir deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

Artigo 30º - Constituição dos Conselhos de Docentes

1. São constituídos os seguintes Conselhos de Docentes:
 - a) Escola Básica da Freguesia da Carvoeira;
 - b) Escola Básica da Freguesia da Encarnação;
 - c) Escola Básica da Ericeira;
 - d) Escola Básica da Freguesia de Santo Isidoro.
2. Os Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo são constituídos pelos professores que exercem funções em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento:
 - a) Professores titulares de turma;
 - b) Professores de Inglês;
 - c) Professores do apoio educativo;
 - d) Professores de Educação Especial;
 - e) Coordenadora de estabelecimento.

Artigo 31º - Funcionamento dos Conselhos de Docentes

1. O Conselho de Docentes funciona em cada um dos estabelecimentos que integra o 1.º Ciclo do ensino básico.
2. O Conselho de Docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento respetivo.
3. O Conselho de Docentes reúne ordinariamente no final de cada período letivo.

Secção III

Conselhos de Turma

Artigo 32º - Constituição dos Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma do 1º Ciclo é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Professor titular de turma;
 - b) O professor de Inglês nos 3º e 4º anos;
 - c) Professor de Educação Especial e/ou outros técnicos que intervêm com a turma;

- d) Professor de Apoio Educativo;
 - e) Professores das AEC.
2. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário os Conselhos de Turma têm a seguinte constituição:
- a) Os professores da turma de todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares.
 - b) O aluno eleito como Delegado de Turma.
 - c) Dois representantes dos pais ou Encarregados de Educação.
 - d) Professor da Educação Especial, Psicóloga do SPO e/ou Professor Tutor sempre que se justifique.

Artigo 33º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. No 1º Ciclo:
- a) A coordenação do Conselho de Turma é da responsabilidade do professor titular de turma;
 - b) Para cada Conselho de Turma será designado um secretário, a quem compete coadjuvar o professor titular de turma e redigir as atas das reuniões;
 - c) O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que for necessário, por razões de ordem pedagógica ou disciplinar;
2. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário:
- a) A coordenação do Conselho de Turma é da competência do Diretor de Turma, designado pelo Diretor;
 - b) Para cada Conselho de Turma será nomeado, pelo Diretor, no início do ano letivo, um secretário, a quem compete coadjuvar o Diretor de Turma e redigir as atas das reuniões;
 - c) O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no início do 1º período e no final de cada período letivo;
 - d) O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que for necessário por razões de ordem pedagógica ou disciplinar;
 - e) Na parte das reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes;

Artigo 34º - Competências dos Conselhos de Turma

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, estabelece-se nos pontos seguintes as competências dos Conselhos de Turma.
2. Ao Conselho de Turma do 1º Ciclo compete:
- a) Preparar a informação, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - b) Proceder, no final de cada período letivo, a uma avaliação do trabalho desenvolvido pela turma e delinear estratégias para o período seguinte;

3. Aos Conselhos de Turma dos 2º, 3º Ciclos e Secundário compete:
- Identificar as características específicas dos alunos da turma a ter em conta no processo ensino/aprendizagem, assim como concretizar estratégias para ultrapassar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
 - Elaborar o Plano de Turma garantindo a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular; organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem, propondo as medidas necessárias relativas a apoios, complementos educativos e serviços especializados.
 - Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

Secção IV

Coordenações de Ciclo/ Diretores de Turma

Artigo 35º - Coordenadores de Ciclo e Coordenadores de Diretores de Turma

- O Diretor convoca os professores dos 2º, 3º Ciclos e Secundário para, separadamente, por sufrágio secreto, direto e presencial, elegerem o respetivo coordenador, de entre três professores por ele propostos.
- De entre os três Coordenadores de Ciclo eleitos, os docentes elegem um para Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 36º - Competências dos Coordenadores de Ciclo

- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas e ou cursos, de acordo com as orientações da Direção e do Conselho Pedagógico.
- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- Cooperar com a Direção, com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os professores de Educação Especial na gestão adequada dos recursos educativos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- Efetuar o balanço do trabalho desenvolvido, no final de cada ano letivo e apresentar as conclusões e recomendações ao Conselho Pedagógico e à Direção.

5. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 37º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. Convocar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma e propor a respetiva ordem de trabalhos, dando conhecimento ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
2. Coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena.
4. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação de que estes necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências.
5. Fazer uma avaliação do trabalho realizado pelos Diretores de Turma, tendo em vista uma distribuição adequada deste serviço pelo Diretor.
6. Apoiar diretamente os Diretores de Turma que revelem dificuldades no desempenho do cargo.
7. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
8. Colaborar com a Direção e o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de projetos para a concretização dos Planos de Turma.
9. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e promover mecanismos de formação e apoio visando a superação das dificuldades detetadas.
10. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 38º - Diretor de Turma

1. Na designação do Diretor de Turma, o Diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico e os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. O Diretor de Turma deverá:
 - a) Ser preferencialmente um docente do quadro do Agrupamento;
 - b) Lecionar a todos os alunos da turma em simultâneo;
 - c) Dar sequência ao cargo ao longo do ciclo de estudos.
3. Cada docente só deverá ter uma Direção de turma.
4. Ao Diretor de Turma serão atribuídas, no mínimo, as horas de redução que constam na legislação as quais serão marcadas no seu horário, destinando-se uma delas para atendimento aos pais e Encarregados de Educação. As reuniões com os pais e Encarregados de Educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.
5. No caso de o Diretor de Turma se encontrar impedido de exercer as suas funções durante um

período superior a quinze dias, será o secretário da turma a assegurar as tarefas burocráticas. Após esse período, será o professor substituto a assegurar a direção de turma. No caso de não ser colocado professor substituto, será a Direção a nomear um novo Diretor de Turma, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução.

Artigo 39º - Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Diretor de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, Encarregados de Educação;
- b) Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Turma, fornecendo aos restantes membros do Conselho de Turma todas as informações pertinentes para o efeito;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;
- h) Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
- i) Coordenar as atividades interdisciplinares;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos;
- k) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma;
- l) Promover a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação;
- m) Fornecer aos Encarregados de Educação informações sobre a vida escolar do aluno, sendo, portanto, o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com a família;
- n) Contactar os Encarregados de Educação em tempo oportuno, sempre que se verificarem situações anormais de assiduidade, aproveitamento e/ou comportamento;
- o) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que poderá ser consultado pelos professores da turma, com exceção dos documentos de carácter confidencial;
- p) Elaborar, com o docente da Educação Especial, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de junho, promovendo e submetendo à aprovação do Diretor a aplicação das medidas de regime educativo especial para os alunos ao abrigo deste decreto;
- q) Coordenar a aplicação das medidas definidas no RTP dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei

n.º 54/2018 .

2. O Diretor de Turma reunirá com os Encarregados de Educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.
3. São competências específicas do Diretor de Turma junto dos alunos:
 - a) Verificar frequentemente as faltas dos alunos, exigindo as respetivas justificações de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - b) Informar os alunos sobre:
 - I. O horário de atendimento;
 - II. A legislação que lhes diga respeito;
 - III. O número de faltas dadas;
 - IV. A avaliação do seu aproveitamento escolar.
 - c) Estabelecer um contacto frequente com o Delegado de Turma para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - d) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
 - e) Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.
4. São competências específicas do Diretor de Turma junto dos Encarregados de Educação:
 - a) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando o dia e a hora semanal destinadas ao seu atendimento, o calendário escolar, o horário escolar e os critérios de avaliação;
 - b) Garantir informação atualizada através do programa informático Inovar ou outro a que o EE tenha acesso, sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento dos seus educandos, nomeadamente quando:
 - I. Ocorram faltas interpoladas;
 - II. Se verifique a comparência do aluno às aulas sem o material escolar necessário;
 - III. Se verifiquem infrações disciplinares.
 - IV. Outras situações.
 - c) Comunicar/convocar:
 - I. O excesso grave de faltas que tenha por consequência a aplicação de medidas corretivas e/ou prova de recuperação e que impliquem a retenção do aluno dentro da escolaridade obrigatória, ou exclusão quando este se encontra fora da escolaridade obrigatória.

Artigo 40º - Conselho de Diretores de Turma

1. Este Conselho é formado por todos os Diretores de Turma do 2º, 3º Ciclos e Secundário e tem como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano de escolaridade deste nível de ensino.

2. O Conselho reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 41º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades.
2. Definir linhas orientadoras para a planificação das atividades das Áreas Curriculares não Disciplinares em articulação com os coordenadores respetivos.
3. Definir linhas orientadoras para a elaboração dos projetos curriculares de turma.
4. Estabelecer normas e estruturas homogêneas que facilitem a elaboração e a implementação dos planos de acompanhamento e de recuperação dos alunos com insucesso.
5. Propor critérios para a ponderação da transição/não transição dos alunos nas várias turmas, em particular nos anos não terminais de ciclo.
6. Planificar e coordenar, em articulação com os Departamentos Curriculares, a realização de projetos de natureza interdisciplinar ou transversal.
7. Cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Definir regras de funcionamento dos Conselhos de Turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido.
9. Planificar formas integradas de atuação junto dos pais / Encarregados de Educação.
10. Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre Diretores de Turma.
11. Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ações que visem colmatá-las.
12. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

CAPÍTULO IV

Disposições comuns aos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa, Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 42º - Responsabilidade

Nos exercícios das respetivas funções, os membros dos Órgãos de Administração e Gestão respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 43º - Processos eleitorais

1. As Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são convocadas pelo Diretor, pelo Presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. As mesas das Assembleias Eleitorais de Escola/Agrupamento são compostas por três elementos: um presidente e dois secretários designados pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 44º - Mandato

1. Salvo os casos consignados na lei, os representantes nos Órgãos de Administração e Gestão não deverão acumular cargos administrativos e/ou pedagógicos.
2. Se não existir outra possibilidade, a situação deverá ser devidamente ponderada pelos órgãos de gestão competentes.
3. Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 45º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas da escola durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos da lei.
3. Os alunos que tenham sido alvo de medidas sancionatórias no ano letivo anterior não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas da escola, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 46º - Dissolução dos Órgãos

De acordo com o artigo 35º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 47º — Regimento Interno

1. Os regimentos de cada órgão colegial de Administração e Gestão, assim como das estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica Educativa, deverão ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
2. Dos regimentos constarão as regras de organização e de funcionamento dos órgãos referidos no item anterior.

Artigo 48º - Reuniões

1. As reuniões e outros atos de serviço são marcados com a antecedência mínima de 72 horas, devendo as respetivas convocatórias ser enviadas por email e/ou afixadas em local de acesso direto ao público visado com conhecimento ao Diretor.
2. As reuniões extraordinárias terão de ser com uma antecedência mínima de 48 horas.
3. Das convocatórias deve constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.
4. Excecionalmente, podem ser feitas convocatórias por telefone ou com tomada de conhecimento através de rubrica, sob ordem do Diretor, com dispensa do prazo referido. Nestes casos será cumprido o disposto no artigo 21º do Código de Procedimento Administrativo.
5. Todas as reuniões serão obrigatoriamente secretariadas por um dos elementos do pessoal docente convocados, sendo elaborada a respetiva ata, que será assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelo Diretor, com exceção das reuniões do Conselho Geral.
6. Na ausência do Presidente da Reunião, este será substituído pelo elemento com maior antiguidade ou outro designado pelo Diretor.
7. Nos Conselhos de Turma dos 2º, 3º Ciclos e Secundário, na ausência do secretário, este será substituído pelo elemento com menor antiguidade.
8. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos na duração máxima estipulada no item anterior, o coletivo decide pelo prolongamento ou marcação de nova reunião.
9. Os professores deverão comparecer pontualmente a todas as reuniões para as quais sejam convocados, tendo uma tolerância máxima de dez minutos contados a partir da hora constante na respetiva convocatória para o início dos trabalhos.
10. Após o decurso do tempo de tolerância, deverá o Presidente da reunião averbar a respetiva falta de presença.
11. As reuniões devem ser realizadas sem prejuízo de aulas.

CAPÍTULO V

Regimes de Ensino e Oferta Formativa Específica

Secção I

Artigo 49º - Ensino Regular

1. Refere-se a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2. Este Agrupamento integra o ensino regular desde a Educação Pré-escolar até ao Secundário.

Artigo 50º - Ensino Doméstico e/ou Ensino Individual

1. A solicitação à frequência nos regimes de ensino individual e do ensino doméstico é apresentada ao Agrupamento pelo encarregado de educação e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 70/2021 de 3 de agosto e demais legislação em vigor.
2. Sempre que o Encarregado de Educação pretenda que o seu educando frequente qualquer atividade em turma e/ou em escola, terá que solicitar ao Diretor do Agrupamento, que decidirá conforme a existência de vaga e/ou a disponibilidade da escola.
3. Os alunos e os pais/encarregados de educação terão de cumprir com as normas de funcionamento do ensino regular, aplicadas às escolas deste Agrupamento.

Secção II

Cursos de Educação e Formação de Jovens

Artigo 51º- Âmbito e Aplicação

1. O objetivo destes cursos é permitir aos formandos a obtenção de melhores níveis de escolarização e qualificação e desenvolver competências profissionais com o delineamento de um plano de transição para a vida ativa.
2. A Coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) é da responsabilidade do Diretor, que, para o efeito, nomeia o Diretor de Curso.
3. Será constituída uma Equipa Pedagógica coordenada pelo Diretor de curso integrando os professores das várias disciplinas, o Diretor de Turma, outros técnicos que exerçam funções de apoio e orientação e o Orientador da Formação em contexto de trabalho.

Artigo 52º - Competências da Equipa Pedagógica

1. As equipas pedagógicas reúnem quinzenalmente, podendo ainda existir reuniões extraordinárias sempre que se considere necessário.
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Calendarização do Plano de Formação e planificação dos módulos em cada disciplina;
 - b) Proposta de definição dos Critérios de Avaliação para cada uma das disciplinas;
 - c) Diagnóstico inicial dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - d) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - e) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores

como as características da turma e a área de formação do curso;

- f) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
- g) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- h) Planificação da recuperação de aprendizagem e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- i) Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- j) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para o prosseguimento de estudos;
- k) A elaboração e apresentação aos órgãos competentes da escola, de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF;
- l) Avaliação dos alunos.

Artigo 53º - Reposição de Aulas Não Lecionadas

1. A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
2. As aulas não lecionadas deverão ser repostas através dos seguintes mecanismos:
 - a) Permuta entre docentes;
 - b) Realização de trabalhos que correspondem à compensação das horas de formação em falta;
 - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica;
 - d) Prolongamento da atividade letiva.

Artigo 54º - Parcerias e de Protocolos de Colaboração

Serão estabelecidos protocolos de colaboração com empresas públicas ou privadas com os seguintes objetivos:

1. Lecionação de aulas práticas da componente tecnológica.
2. Realização da formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 55º - Formação em Contexto de Trabalho–Estágio

1. O funcionamento da formação em contexto de trabalho é regido pelo Regulamento de Estágio para Cursos de Educação e Formação de Jovens, despacho conjunto 453/2004 de 27 de julho.
2. Entenda-se por Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes, neste caso, aos Cursos de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III conforme despacho conjunto 453/2004 de 27 de Julho.
3. O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a Entidade de

Estágio, formando e Encarregado de Educação.

Artigo 56º - Âmbito e Objetivos do Estágio

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Possibilitar contacto direto com os meios, os instrumentos e as “ferramentas” utilizadas em contexto de trabalho.
4. O Estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com o curso especificado.

Artigo 57º - Funcionamento do Estágio

1. O Estágio inclui-se na componente de formação prática.
2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de Estágio de 210 horas correspondente a seis semanas e com horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o Estágio.
3. O desenvolvimento do Estágio realiza-se durante o mês de junho e primeira quinzena de Julho.
4. O Estágio é supervisionado pelo Acompanhante de Estágio, também Diretor de Curso, em representação da escola e pelo Monitor em representação da Entidade de Estágio.
5. O Diretor de Curso, o Acompanhante de Estágio e/ou Formador da componente tecnológica/científica farão visitas periódicas ao local de Estágio, com vista ao acompanhamento dos formandos em contexto de trabalho.
6. As atividades a desenvolver durante o Estágio são registadas no Plano de Estágio/ Roteiro de Atividades, que será elaborado de acordo com o perfil dos formandos e local de estágio.
7. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de assiduidade, que deverá ser preenchida diariamente pelo Monitor.
8. Os formandos farão acompanhar-se de uma ficha de avaliação de desempenho que poderá ser preenchida mensalmente ou no final do Estágio, também pelo Monitor.
9. O(s) acompanhante(s) de estágio deverá/deverão reunir com a entidade acolhedora e respetivos Monitores a fim de avaliar o decurso do Estágio, assim como prevenir eventuais dificuldades de adaptação ao contexto de trabalho.

Artigo 58º - Responsabilidades da Escola na Implementação do Estágio

1. Assegurar a realização do Estágio dos seus formandos.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes.

3. Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Estágio.
5. Assegurar a elaboração do Plano de Estágio, em colaboração com a Entidade de Estágio e formando.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a Entidade de Estágio.
8. Assegurar que o formando se encontra coberto pelo seguro escolar, em toda a atividade de estágio.
9. Assegurar, em conjunto com a Entidade de Estágio e o formando, as condições necessárias à realização e acompanhamento de Estágio.

Artigo 59º - Responsabilidades do Acompanhante de Estágio

1. Elaborar, em conjunto com o Monitor e formando, o Plano de Estágio.
2. Acompanhar a execução do Plano de Estágio, através de deslocações periódicas aos locais de estágio.
3. Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do formando.

Artigo 60º - Responsabilidades da Entidade do Estágio

1. Designar o Monitor que irá acompanhar o formando.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando, preenchendo a Ficha de Avaliação de Desempenho.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração social e profissional do formando no local de estágio.
5. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do Plano de Estágio.
6. Controlar a assiduidade do formando, preenchendo diariamente a Ficha de Assiduidade.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições necessárias ao acompanhamento do Estágio.

Artigo 61º - Direitos e Deveres dos Formandos quanto ao Estágio

1. São direitos dos formandos:
 - a. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Estágio/Roteiro de Atividades;
 - b. Ter acesso às condições necessárias para cumprir o Plano de Estágio.
2. São deveres dos formandos:
 - a) Cumprir, no que lhes compete, o Plano de Estágio;
 - b) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Estágio e utilizar com zelo os bens,

equipamentos e instalações;

- c) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o Estágio;
- d) Respeitar as regras, normas e valores morais da Entidade de Estágio;
- e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

Artigo 62º - Prova de Avaliação Final

1. A organização da Prova de Avaliação Final (PAF) rege-se pelo Regulamento da Prova de Avaliação Final (despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho).
2. De acordo com o despacho referido no número anterior, realizam a Prova de Avaliação Final, os alunos que tenham frequentado o Curso de Educação e Formação de Jovens, Tipo II e III, que tenham tido aproveitamento e realizado o respetivo Estágio.
3. A Prova de Avaliação Final, nos Cursos Tipo II e III, assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos teóricos e/ou práticos (mediante enunciado, apresentação e, eventualmente, discussão).
4. A PAF tem como objetivo principal avaliar o desempenho profissional dos alunos, definido no perfil de competências para cada curso, incidindo essencialmente nos conhecimentos fundamentais adquiridos pelos alunos nas componentes de formação tecnológica e prática em contexto de trabalho.

Artigo 63º - Critérios de Realização da Prova Avaliação Final

1. A Matriz da Prova é da responsabilidade do Diretor de Curso e dos docentes da componente de formação tecnológica, devendo ser apreciada no Conselho de Turma respetivo e posteriormente aprovada em Conselho Pedagógico.
2. A Matriz da Prova será afixada no mínimo com um mês de antecedência, relativamente à data estabelecida para a realização da PAF.
3. A Prova será realizada em dois/três momentos distintos:
 - a) Exercício(s) teórico-prático(s) com base nos conteúdos programáticos da componente de formação tecnológica;
 - b) Realização de uma atividade prática perante o Júri;
 - c) Defesa oral perante o Júri, nos cursos que a contemplem.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se, simultaneamente, várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

Artigo 64º - Duração e Calendarização da Prova Avaliação Final

1. Compete aos Diretores de Curso, Professores Acompanhantes dos Estágios, e professores da componente de formação tecnológica definirem a duração específica da PAF para cada curso.

2. Nos cursos onde seja efetuada a defesa oral da Prova perante o Júri, esta não deve exceder 30 minutos.
3. A Prova realiza-se após a conclusão do Estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
4. Excecionalmente, com autorização da DGEstE, os formandos realizarão a PAF ainda no decorrer do Estágio. Será afixada uma pauta, com quarenta e oito horas de antecedência, na qual se identificam os formandos admitidos à Prova, o local de realização, dia e hora.
5. A realização da PAF terá lugar na Escola EBS António Bento Franco, Ericeira, numa sala a definir.
6. Excecionalmente, os formandos poderão realizar o 2º momento da prova, descrito na alínea b) do ponto 3 do artigo 63º deste Regulamento, no local de estágio.
7. O acompanhamento da Prova é feito pelo Júri sob orientação do professor da componente de formação tecnológica.
8. A classificação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5 e contribui com a ponderação de 30%, para a classificação final da componente de formação prática.

Artigo 65º - Constituição do Júri

Nos Cursos Tipo II e III, o Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:

1. O Diretor de Curso/Coordenador da Ação e/ou Representante da entidade certificadora para as profissões regulamentadas, que preside e tem voto de qualidade.
2. Um professor da componente de formação técnica, preferencialmente o Professor Acompanhante de Estágio.
3. Um representante de empresas de setores afins ao Curso, caso se aplique.
4. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, caso se aplique.
5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 66º - Competências do Júri

1. Para deliberar, o Júri necessita da presença de, no mínimo, três elementos, obrigatoriamente o Diretor de Curso e o professor da componente de formação técnica, e os representantes das empresas e associações sindicais (caso se aplique) ou uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao Curso.
2. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da Prova, o Júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das PAF competindo-lhe deliberar sobre eventuais deliberações.
3. É da responsabilidade da Escola/Diretor de Curso estabelecer os contactos necessários à constituição do Júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações

empresariais/empresas e associações sindicais.

Artigo 67º - Não Aprovação, Falta à Prova de Avaliação e Recurso

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, por motivos devidamente justificados, será facultada a possibilidade de a repetir, desde que o solicitem por escrito ao Diretor.
2. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, poderá interpor recurso escrito nos dois dias úteis após afixação dos resultados ao Diretor.

CAPÍTULO VI

Serviços de Apoio e Serviços Técnico-Pedagógicos

Secção I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 68º - Âmbito

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.

Artigo 69º - Constituição da EMAEI

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) dois docentes de Educação Especial;
 - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
 - d) um psicólogo.
2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm junto do aluno.
3. A EMAEI elabora no início do mandato o respetivo Regimento Interno.

Artigo 70º - Competências da EMAEI

De acordo com o ponto 8 do artigo 2º do decreto-lei 54/2018 de 6 de julho.

Secção II

Apoios Educativos

Artigo 71º - Âmbito e aplicação

A prestação dos Apoios Educativos visa contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

Artigo 72º - Perfil do aluno com Apoio Educativo

1. Alunos com Necessidades Educativas Especiais.
2. Português como língua não materna (despacho normativo nº 7/2006 de 6 de fevereiro).
3. Dificuldades de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso.
4. Distanciamento em relação às aprendizagens essenciais para o respetivo ano e ciclo.
5. Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
6. Alunos com comportamentos inadequados que impeçam o normal funcionamento das aulas e fraca assiduidade não poderão beneficiar do apoio educativo.

Artigo 73º - Funcionamento do serviço de Apoio Educativo

1. O Apoio Educativo é implementado e desenvolvido conforme o número de horas atribuídas pelo Agrupamento, segundo o disposto no Documento de Organização do Ano Letivo anexo a este regulamento.
2. O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do professor titular de turma/docente da disciplina, constante no documento de mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
3. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma terá de dar conhecimento ao encarregado de educação da medida implementada.
4. Em cada ano letivo, as situações de apoio manter-se-ão durante o tempo necessário à recuperação dos alunos.
5. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário, caso o aluno ultrapasse as 3 faltas injustificadas ao apoio educativo de uma disciplina, não deverá continuar a beneficiar desse mesmo apoio e o Diretor de Turma terá que comunicar ao encarregado de educação.
6. No final de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas

atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina/ Professor Titular e o professor do apoio.

7. O horário do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos tendo em conta a complexidade dos casos e os recursos disponíveis.
8. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário, o apoio direto deverá decorrer nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

Artigo 74º - Coordenação do Serviço de Apoio Educativo

1. No 1º Ciclo a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em articulação com as Coordenadoras de Estabelecimento de acordo com as horas atribuídas e as necessidades de cada centro educativo.
2. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em colaboração com o Coordenador do serviço de Apoio Educativo e o Coordenador dos Diretores de Turma.
3. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
 - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
 - b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
 - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao Diretor de Turma;
 - d) Elaborar um relatório sobre a atividade desenvolvida e o apoio prestado a cada aluno/escola, no final de cada período, a ser entregue ao Órgão de Gestão (2º, 3º Ciclos e Secundário).

Artigo 75º - Competências do Professor de Apoio Educativo

1. Prestar apoio direto a alunos com dificuldades de aprendizagem.
2. Coadjuvar de acordo com o Plano de Ação Estratégica.
3. Assegurar licenças de amamentação (1º Ciclo).
4. Substituir pontualmente o docente titular de turma em caso de ausência deste (1ºCiclo).
5. Elaborar um relatório sobre a atividade desenvolvida e o apoio prestado a cada aluno/escola, no final de cada período e o Relatório Final Trimestral do Grupo, a ser entregue ao Órgão de Gestão (1ºCiclo).

Secção III

Educação Especial

Artigo 76º - Âmbito e Constituição

1. O Departamento de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que conduzam à plena inclusão escolar dos alunos, conciliando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.
2. O funcionamento do Departamento de Educação Especial rege-se pelas disposições legais em vigor e pelo seu Regimento Interno.

Artigo 77º - Competências do Departamento de Educação Especial

Ao Departamento de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, compete:

1. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego.
2. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar esclarecendo sobre a legislação relativa à Educação Especial nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações. Quando os encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o direito de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.
3. Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas.

Artigo 78º - Competências do Docente de Educação Especial

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar nas avaliações pedagógicas dos alunos identificados, incluindo a realização de avaliações educacionais/recolha de informação, sempre que se justifique.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar.
4. Colaborar com a EMAEI, Educador/Professor Titular/Diretor de Turma (DT) e Encarregados de Educação na elaboração/reformulação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), RTP e Programa Educativo Individual (PEI) resultante das medidas a aplicar a cada aluno.
5. Caso sejam propostas, pela EMAEI, adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP/PEI,

nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

7. Colaborar com o Diretor de Turma e com a EMAEI no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição (PIT), a elaborar nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
8. Intervir diretamente/indiretamente com os alunos/crianças recorrendo a metodologias e estratégias educativas diversificadas, de modo a potenciar as competências individuais e aprendizagens dos alunos com Medidas Seletivas.
9. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista na diferenciação de estratégias, metodologias e materiais de aprendizagem.
10. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
11. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Secção IV

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 79º - Centro de Apoio à Aprendizagem

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) consiste numa resposta educativa especializada e promotora da qualidade e participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem, em que se inserem, fundamentando-se toda a sua orgânica e dinâmica no Art. 13º, Dec.-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e Regimento Interno.

Secção V

Serviços Técnicos Pedagógicos

Artigo 80º - Centro de Recursos para a Inclusão

Os alunos do ensino básico identificados são acompanhados pelos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), sediado na APERCIM, que avaliam, definem e prestam os apoios

técnicos possíveis (em função do financiamento do Ministério da Educação), em articulação com os docentes intervenientes.

Artigo 81º - Intervenção Precoce

1. As crianças em idade Pré-escolar são abrangidas pelo Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), que se rege por diretivas próprias.
2. Este serviço dispõe de uma Equipa Local de Intervenção (ELI), sediada na APERCIM, que faz acompanhamento familiar e poderá intervir diretamente nos jardins de infância, através dos seus técnicos, em situações muito específicas por si determinadas.
3. As crianças sinalizadas na Educação Pré-escolar e que frequentam os JI do Agrupamento serão identificadas à EMAEI, que procederá à sua análise e, caso verifique essa necessidade, procederá ao devido encaminhamento.

Artigo 82º - Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC) procede à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos da atribuição de produtos de apoio/ajudas técnicas facilitadoras de acesso ao currículo.

Artigo 83º - Outros Apoios

1. Poderá ainda ser autorizada, pela Direção do Agrupamento, a prestação de apoios por outros técnicos, dentro do espaço escolar.
2. Estes terão de ser solicitados por escrito, pelo encarregado de educação, em impresso próprio.
3. A sua autorização estará condicionada a:
 - a) Justificação do pedido;
 - b) Existência de espaço;
 - c) Existência de horário.

Secção VI

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 84º - Objetivo e Âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), de acordo com os Decreto-Lei nº190/91 e Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e

entre esta e a comunidade.

2. Destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena inclusão escolar dos alunos, facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
3. Este serviço desenvolve a sua intervenção a três níveis:
 - a) Apoio Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3 artigo 6º do Decreto-Lei nº190/91;
 - b) Orientação Escolar e Profissional, nos termos do ponto 5 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91;
 - c) Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do ponto 4 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91.

Artigo 85º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o grupo de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, a sua avaliação e o estudo das intervenções mais adequadas a cada caso.
5. Contribuir, em conjunto com as atividades no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e nível etário.
6. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras.
7. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 86º - Composição

1. O SPO é composto por duas Psicólogas.
2. O SPO será coordenado pela Psicóloga do quadro.

Artigo 87º - Competências do Coordenador

1. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e apresentá-lo ao Diretor.
2. Coordenar e supervisionar as atividades dos SPO.

3. Convocar e presidir às reuniões (caso existam).
4. Integrar a composição do Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor.
5. Integrar a EMAEI.

Artigo 88º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos serviços, a definir anualmente, inclui horas de atendimento direto e as restantes de componente individual/preparação técnica, de reuniões e organização processual.
2. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar, alunos do Agrupamento, do Pré-escolar ao Ensino Secundário, e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, Pais/ Encarregados de Educação, Professores ou outros. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento.
4. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação do respetivo aluno, exceto nos casos de situações de avaliação de jovens em risco.
5. A intervenção individual pretende-se que seja breve (de curta duração), para que possa existir uma resposta mais abrangente por parte do SPO.
6. As estratégias metodológicas de intervenção, sessões de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal ou quinzenal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos, a natureza das ações e os recursos disponíveis.
7. O Serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.

Secção VII

Serviço de Psicologia e Orientação

Programa de Ação Tutorial

Artigo 89º - Âmbito e Objetivos

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) surgiu da necessidade de dar resposta ao Artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 24 de junho.
2. É uma medida de promoção do sucesso educativo e integra o Plano de Acção Estratégica do Agrupamento.
3. Aplica-se a todos os alunos do 2º e 3º Ciclos que, no seu percurso escolar, tenham duas ou mais retenções.

4. Pode ainda aplicar-se aos alunos que, não reunindo a condição do ponto anterior, sejam propostos pelo Conselho de Turma ao Coordenador, que dará o seu parecer quanto à frequência, ou não, do mesmo.
5. Sempre que a proposta de frequência ao ATE seja deferida aos alunos referidos no ponto anterior, ser-lhe-ão aplicados os mesmos princípios e orientações que aos do ponto 1.
6. Visa a promoção do sucesso escolar dos tutorandos através do envolvimento dos mesmos nas diferentes atividades educativas, desenvolvendo competências sociais, emocionais e cognitivas.
7. Pretende o desenvolvimento de capacidades e de resolução de problemas funcionais, na vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa, contribuindo, desta forma, para o aumento e consolidação da sua autoestima e responsabilidade.
8. Privilegia a relação de proximidade entre tutorando e professor tutor, onde os interesses de cada aluno são tidos em conta, ao mesmo tempo que são um ponto de partida para o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e cognitivas.

Artigo 90º - Atividades a desenvolver

1. Reflexão sobre comportamentos, levando o tutorando a identificar os motivos bem como as consequências dos mesmos na sua vida e na vida dos outros a curto e longo prazo.
2. Definição orientada de metas e objetivos claros e exequíveis para o crescimento cívico do aluno e respetivo percurso escolar.
3. Colaboração na construção de percursos individuais de mudança, com vista à melhoria pessoal.
4. Espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades, constrangimentos, necessidades e, simultaneamente, de confrontação, reflexão e avaliação sobre comportamentos e atitudes conducentes à mudança e eficácia na realização dos objetivos definidos pelo tutorando.
5. Fomentar para a existência de relações interpessoais salutaras e confiantes.
6. Desenvolvimento de competências pessoais e sociais que fomentem a autoajuda, auto-organização, auto responsabilização, autonomia, autoestima e autoconceito, levando à autorregulação das aprendizagens desenvolvidas.

Artigo 91º - Gestão e organização

1. A cada professor tutor é distribuído um grupo de dez tutorandos para acompanhamento.
2. Cada professor tutor dispõe de quatro horas semanais, com autonomia para as gerir no superior interesse dos tutorandos, podendo, consoante as necessidades, dificuldades e capacidades:
 - a) Distribuir os alunos por diferentes grupos;
 - b) Dispensar, total ou parcialmente, alunos inseridos noutras medidas de apoio, alunos em que

o ATE constitua uma sobrecarga e ainda alunos que se encontrem em situações de incompatibilidade intransponíveis da sua parte;

c) Aceitar alunos que ingressem mais tarde na nossa escola ou que sejam indicados pelo Coordenador deste apoio.

3. O número de sessões semanais a aplicar a cada tutorando corresponderá à dinâmica considerada mais favorável para cada caso.

Artigo 92º - Perfil do Professor Tutor

Sempre que os recursos humanos o permitam, o Professor Tutor deverá:

1. Ser apto para a negociação e mediação de conflitos.
2. Demonstrar coerência, flexibilidade e persistência.
3. Ser afectivo e assertivo.
4. Ser movido por curiosidade e interesse pelas características próprias do aluno, que ultrapassem os aspetos meramente formais.
5. Apresentar abertura e disponibilidade.

Artigo 93º - Funções do Professor Tutor

Para além das funções enunciadas no ponto 5 do artigo 12º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 24 junho, o Professor Tutor deverá ainda:

1. Familiarizar-se com o historial e contexto de vida do tutorando.
2. Destacar e valorizar pontos positivos, traços de personalidade, capacidades/aptidões, interesses e necessidades individuais dos tutorandos.
3. Consciencializar para atitudes essenciais ao exercício da cidadania.
4. Fomentar a participação dos tutorandos nas diversas atividades, nomeadamente nas que são de interesse dos mesmos.
5. Inculcar de forma afável, mas firme, a importância que terá para a sua formação a responsabilização por todos os seus atos e pelo cumprimento de regras, nomeadamente em termos de pontualidade e assiduidade.
6. Proporcionar experiências motivadoras e gratificantes que conduzam à definição de objetivos pessoais e realistas, enquadrados nos diferentes contextos em que se move.
7. Contactar os professores do Conselho de Turma com o intuito de estar a par da situação do aluno nas suas áreas, bem como realçar junto dos professores os pontos fortes de cada jovem, os aspetos aos quais é sensível e por onde poderá “chegar até ele”.
8. Prestar informação relevante nas reuniões finais de trimestre, devendo a mesma ficar registada em ata.
9. Estar presente nas reuniões para as quais é convocado.
10. Manter, quando viável, um contacto assíduo com a família dos tutorandos.

11. Desenvolver a sua ação sobre cada tutorando de forma individualizada.
12. Promover a auto e heteroavaliação, de forma isenta e honesta.
13. Realizar todas as tarefas que lhe sejam solicitadas pelo Coordenador das tutorias, respeitando o prazo de entrega das mesmas.
14. Colaborar no processo de avaliação e monitorização deste apoio.

Artigo 94º - Coordenador do Apoio Tutorial Específico

1. O Coordenador dos Professores Tutores será designado anualmente pelo diretor e tem como competências:
 - a) Promover, apoiar e divulgar o trabalho de tutoria;
 - b) Facilitar a articulação entre os Professores Tutores, o Conselho de Turma e a Direção;
 - c) Ajudar a estruturar, no início de cada ano letivo, os projetos de tutoria;
 - d) Identificar as necessidades de formação complementar por parte dos Professores Tutores;
 - e) Apresentar nos dois primeiros períodos o resultado da monitorização deste apoio ao Conselho Pedagógico;
 - f) Elaborar e apresentar anualmente o relatório do Apoio Tutorial Específico;
 - g) Convocar os Professores Tutores sempre que necessário.

Artigo 95º - Critérios de seleção dos tutorandos

1. O Conselho de turma, por decisão consensual, procede ao encaminhamento dos alunos através de uma ficha de referenciação para o Coordenador, que decidirá da inclusão ou não das propostas, em função da disponibilidade de horário e de recursos humanos.
2. Essa decisão deverá ter em conta os seguintes critérios de seleção por ordem de prioridade:
 - a) Número de retenções;
 - b) Absentismo e risco de abandono escolar;
 - c) Dificuldades de integração escolar;
 - d) Baixo desempenho e / ou rendimento escolar.

Secção VIII

Programa de Mentorias

Artigo 96º - Âmbito e Objetivos

1. O Programa de Mentoria foi criado para promover, acompanhar, recuperar e consolidar aprendizagens.
2. É uma medida de promoção do sucesso educativo e que estimula o relacionamento interpessoal

e a cooperação entre alunos.

3. Objetivos Gerais do Programa:

- a) Estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre os alunos;
- b) Promover a autoestima e a autonomia;
- c) Desenvolver competências transversais no âmbito da cidadania;
- d) Facilitar a inclusão no meio escolar;
- e) Promover o sucesso das aprendizagens;
- f) Reduzir o risco de abandono escolar;
- g) Prevenir comportamentos de risco;
- h) Valorizar a ação voluntária.

4. Objetivos Específicos:

- a) Disponibilizar um maior apoio associado ao estudo e à aprendizagem;
- b) Consolidar aprendizagens;
- c) Desenvolver técnicas de estudo e de organização de tempo;
- d) Melhorar os resultados escolares;
- e) Diminuir a ansiedade relacionada com os testes;
- f) Interagir com modelos positivos;
- g) Perceber a satisfação decorrente do trabalho voluntário.

Artigo 97º - Intervenientes

1. Os intervenientes diretos na operacionalização do programa de mentoria na escola são o coordenador, os alunos mentores e os alunos mentorandos. São também muito relevantes neste processo os DT.
2. O desenvolvimento do projeto contará com o apoio do SPO, nomeadamente na avaliação do perfil dos alunos envolvidos e na formação dispensada aos alunos mentores.
3. Os Encarregados de educação serão naturalmente implicados no processo.
4. O processo será supervisionado pelo Coordenador dos Diretores de Turma e pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 98º - Plano de Operacionalização

1. Na primeira reunião de Diretores de turma, estes tomam conhecimento do programa a implementar na escola.
2. Na receção aos Encarregados de Educação, o D.T. dá conhecimento da existência deste programa, no âmbito da apresentação das medidas de acompanhamento, consolidação e recuperação das aprendizagens, destacando a possibilidade de os mentores serem voluntários.
3. Nos primeiros Conselhos de Turma, poderá haver a indicação de alunos mentores, por

professores que já conheçam bem as turmas. Não sendo feito o levantamento nesta altura, ele terá de ficar feito até ao Conselho de Turma Intercalar. Neste serão também apontados os mentorandos.

4. Identificado o grupo inicial de mentores e mentorandos, os respetivos Encarregados de Educação serão informados e sensibilizados para este programa, autorizando, por escrito, a participação dos seus educandos.
5. Concluída a formação dos mentores, será constituído o par mentor/mentorando, que deverá ter em conta interesses comuns e/ou características pessoais complementares.
6. Cada par reunir-se-á, pelo menos, uma vez por semana.
7. O programa é passível de alterações, ao longo do ano, advindas da experiência e dos eventuais constrangimentos verificados na sua aplicação prática. Estas serão oportunamente dadas a conhecer ao Conselho Pedagógico.
8. No final do ano letivo, a participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno podendo ser valorizada na sua classificação final e sendo contemplada na avaliação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.

Artigo 99º - Funções do Professor/Coordenador

1. Em articulação com cada Diretor de Turma, deverá:
 - a) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
 - b) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - c) Promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
 - d) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - e) Envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

Artigo 100º - Perfil dos Mentores

1. Devem ser identificados os alunos que se disponibilizam para apoiar os seus pares. Esta identificação é feita pelo D.T., na sequência da divulgação do programa aos seus alunos.
2. O Conselho de Turma poderá também avançar com sugestões de mentores, ao reconhecer nesses alunos o perfil adequado, que deverá ter as seguintes características:
 - a) Sentido de responsabilidade;
 - b) Consciência cívica;
 - c) Capacidades de relacionamento, comunicação e empatia;
 - d) Autonomia;
 - e) Autoconfiança;

- f) Interesse e aplicação nas tarefas escolares ;
- g) Boa assiduidade e pontualidade.

Artigo 101º- Perfil dos Mentorandos

1. Quando o Conselho de Turma referencia os alunos que entende necessitarem de apoio, nomeadamente na consolidação e recuperação das aprendizagens, terá que ter em conta as características destes alunos, nomeadamente:
 - a) Dificuldade de comunicação com os elementos da comunidade escolar (de destacar a especificidade da escola em termos de convergência de diferentes nacionalidades);
 - b) Ausência de sentimento de pertença à escola (nomeadamente de alunos de minorias étnicas ou de alunos oriundos do Brasil com tendência para interagirem só com outros alunos brasileiros);
 - c) Dificuldade de integração por chegada tardia à escola, como acontece com muitos alunos, nomeadamente os provenientes do Brasil (país com um calendário escolar bastante dissonante do nosso);
 - d) Pouca autonomia;
 - e) Ansiedade e pouca autoconfiança;
 - f) Falta de acompanhamento, fora da sala de aula, na realização das tarefas.

Secção IX

Bibliotecas Escolares

Artigo 102º - Definição

Espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 103º - Missão

1. Responder de forma eficaz e inovadora aos desafios colocados à educação e à escola, garantindo a todos, e com todos, ambientes de informação e conhecimento, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e global.
2. Para o cumprimento da missão, as bibliotecas têm os seguintes documentos orientadores:
 - a) Bibliotecas Escolares: presentes para o futuro. Quadro estratégico: 2021-2027;

- b) O referencial Aprender com a Biblioteca Escolar;
- c) Modelo de avaliação da biblioteca escolar.

Artigo 104º - Objetivos

1. Garantir o acesso equitativo a bibliotecas bem apetrechadas de recursos, equipamentos e conectividade, geridas por profissionais qualificados que assegurem serviços de excelência com e para alunos, professores e restante comunidade.
2. Assegurar que as bibliotecas escolares são centrais no desenvolvimento cooperativo do saber e das competências necessárias à aprendizagem, ao trabalho e à vida.
3. Certificar que as bibliotecas são organizações que promovem a defesa da dignidade humana e da justiça, o compromisso com a equidade e o valor da diversidade, da democracia e da liberdade.
4. Avalizar que as bibliotecas escolares se afirmam como parceiras relevantes em qualquer sede onde se pensem questões relacionadas com a educação.

Artigo 105º - Identificação das Bibliotecas Escolares

O Agrupamento de Escolas da Ericeira dispõe de cinco espaços distintos:

1. Biblioteca da EB António Bento Franco.
2. Biblioteca da EB da Ericeira.
3. Biblioteca da EB da freguesia da Carvoeira.
4. Biblioteca da EB da freguesia da Encarnação.
5. Biblioteca da EB da freguesia de Santo Isidoro.

Artigo 106º - Professor bibliotecário

1. A afetação e as competências do professor bibliotecário rege-se pela portaria 192-A/2015 e demais legislação em vigor.
2. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários, e terá um mandato de quatro anos se tiver sido eleito internamente.

Artigo 107º - Competências do Coordenador das Bibliotecas

1. Apoiar na organização e gestão das bibliotecas.
2. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
3. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
4. Fazer gestão orçamental de todas as rubricas afetas à biblioteca.
5. Acompanhar os projetos do Plano Nacional de Leitura (PNL).

Artigo 108º - Funcionamento

1. As bibliotecas têm um regimento, aprovado em Conselho Pedagógico, onde constarão as normas de funcionamento e outras questões de rotina, importantes para o serviço.
2. As bibliotecas escolares poderão, eventualmente, contar com colaboradores/voluntários.

Artigo 109º - Parcerias

O Agrupamento tem um grupo de trabalho concelhio apoiado pelo SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e orientado por uma Coordenadora Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Secção X

Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 110º - Âmbito

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são fixadas por despacho ministerial e desenvolvidas no 1º Ciclo. Incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico, das tecnologias de informação e comunicação e/ou outras de carácter pedagógico. Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

Artigo 111º - Regimento das AEC

1. O Regimento das AEC constará num documento comum ao funcionamento do serviço da Componente de Apoio à Família (CAF) e às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), de acordo com a legislação em vigor.
2. Este Regimento é elaborado pelos departamentos do Pré-escolar e 1º Ciclo e é composto por duas partes:
 - a) Define as respetivas regras de organização e de funcionamento;
 - b) Define os modelos de operacionalização – Planificação, Aplicação e Avaliação.

Artigo 112º - Entidades competentes nas AEC

1. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo é o Município de Mafra, integrando estas o Plano Anual de Atividades.
2. O Agrupamento de Escolas e a Autarquia são parceiros, mediante a celebração de um protocolo de colaboração, onde deverão constar:
 - a) As atividades a desenvolver;
 - b) O horário semanal de cada atividade;

- c) O local de funcionamento de cada atividade;
- d) As responsabilidades / competências de cada uma das partes;
- e) O número de alunos em cada atividade.

Artigo 113º - Funcionamento das AEC

1. A inscrição nas AEC é de carácter facultativo, mas de frequência obrigatória após inscrição, pelo que devem ser registadas as faltas dos alunos.
2. O Agrupamento de Escolas planificará as Atividades de Enriquecimento Curricular em parceria com as entidades promotoras das mesmas.
3. São da responsabilidade dos docentes das AEC a execução da planificação e gestão pedagógica das mesmas, devendo articular com o Docente Titular de Turma, bem como o preenchimento de toda a documentação que lhes venha a ser solicitada no âmbito da sua atividade.
4. No início de cada ano letivo, trimestralmente, realiza-se uma reunião entre o Professor Titular de Turma e os professores das AEC dessa turma, de forma a articularem as competências a desenvolver e as estratégias a adotar de acordo com o grupo-turma.
5. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento das AEC, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
6. Os programas das AEC devem ser dados a conhecer aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
7. Toda a comunicação com o Encarregado de Educação é feita através do Professor Titular da Turma.

Artigo 114º - Competências dos técnicos das AEC

1. Os técnicos afetos a estas atividades são responsáveis por garantir a ordem, a disciplina e o bom funcionamento pedagógico, zelando pela boa utilização de todo o mobiliário e material pedagógico no espaço onde decorre a atividade, bem como pelo estado de limpeza em que os alunos deixam os mesmos.
2. Os alunos não podem ser deixados sozinhos, devendo os técnicos encaminhá-los de forma ordenada para o recreio, para os transportes, para o prolongamento ou para a saída, conforme o caso.
3. Os materiais desportivos utilizados nas aulas de Atividade Física Desportiva devem ser sempre arrumados em local próprio, pelos seus utilizadores, no final da aula/atividade.
4. O material desportivo é para uso exclusivo dos alunos nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos fora do contexto das atividades pedagógicas.

5. Os técnicos das AEC estão abrangidos pelo cumprimento das normas de funcionamento inscritas no presente regulamento e no regimento deste serviço.

Secção XI

Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família

Artigo 115º - Entidades competentes das AAAF/CAF

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) regulam-se pela Portaria n.º 644-A/2015e demais legislação em vigor, sendo da competência da CMM. Compreende o serviço de refeições e as atividades de animação socioeducativas.
2. Este serviço rege-se por um regulamento de funcionamento da responsabilidade da autarquia “Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Maфра” e por regimento próprio.
3. À autarquia compete a colocação dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento deste serviço.
4. Dentro do que a lei prevê, a Coordenadora/Responsável do Estabelecimento articula com a responsável municipal, a optimização de todos os recursos, físicos e humanos, partilhados no estabelecimento de ensino.

Artigo 116º - Funcionamento das AAAF/CAF

1. Os Departamentos do Pré-escolar e do 1º Ciclo elaboram o regimento de funcionamento do serviço das AAAF/CAF de acordo com o artigo 105º do presente Regulamento.
2. O fornecimento de refeições e o prolongamento de horário decorrem em calendário e horário a acordar, no início do ano letivo, com a CMM.
3. As AAAF/CAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para tal, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares e sempre em articulação com as outras atividades desenvolvidas no estabelecimento de educação/ensino.
4. As atividades desenvolvidas regulam-se por projeto elaborado pelo departamento de Educação Pré-escolar em conjunto com o departamento do 1º Ciclo e em articulação com o município e respeitam o preenchimento do modelo B do regimento deste serviço.
5. Na Educação Pré-escolar, a planificação e a avaliação das Atividades de Animação e Apoio à Família devem ser comunicadas aos encarregados de educação pelos educadores de infância, no início do ano letivo e em outras reuniões realizadas ao longo do ano.

6. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da competência dos educadores e coordenadora do estabelecimento e realizam-se nos termos do regimento deste serviço.

Secção XII

Atividades Extracurriculares

Artigo 117º - Âmbito e aplicação

1. O Agrupamento de Escolas disponibiliza a todos os alunos da EBS um conjunto de atividades cujo principal objetivo é a ocupação do tempo livre dos alunos. Estas atividades visam um acompanhamento integral do aluno conforme a opção do Encarregado de Educação.
2. O conjunto de atividades disponíveis em cada ano letivo pode variar, tendo em conta os interesses dos alunos e os recursos disponíveis no Agrupamento.
3. No final de cada ano letivo terão de ser aprovadas em Conselho Pedagógico as atividades a serem implementadas no ano letivo seguinte.
4. Estas terão de estar em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e as ações a contemplar serão integradas no PAA, devendo apresentar os objetivos, as atividades a desenvolver, as parcerias a estabelecer, a distribuição no tempo e horário, o responsável e os recursos físicos e materiais necessários.
5. As atividades extracurriculares, a desenvolver em cada ano letivo, constarão no documento de Organização do Ano Letivo e apresentar-se-ão na forma de:
 - a) Clube do Desporto Escolar;
 - b) Outros Clubes;
 - c) Projetos.

Artigo 118º - Funcionamento

1. As atividades extracurriculares, a serem desenvolvidas em cada ano letivo, serão divulgadas aos alunos e encarregados de educação no início do ano.
2. O conjunto de atividades oferecido pela escola funcionará em turno contrário ao horário letivo, sempre que se encontrem reunidos os recursos necessários.
3. Após divulgação dos horários, os alunos e/ou encarregados de educação poderão solicitar na receção, ou descarregar no site, a ficha de inscrição.
4. Depois de devidamente preenchida pelo encarregado de educação, a ficha de inscrição deverá ser entregue ao respetivo Diretor de Turma, professor do Clube ou Desporto, preferencialmente, até final de Setembro.
5. Os professores dos clubes deverão entregar a cada Diretor de Turma a lista de alunos inscritos.

6. As atividades que fazem parte dos Clubes e do Desporto Escolar são da responsabilidade do professor que as dinamiza, tendo este que articular com o Diretor de Turma, dando-lhe a conhecer a assiduidade e progressos dos alunos.
7. Para a dinamização das atividades serão atribuídas, a cada professor, horas da componente de estabelecimento do seu horário, de acordo com a natureza das mesmas.

Artigo 119º - Clube do Desporto Escolar

1. O Clube do Desporto Escolar é uma unidade organizativa da escola em que se processam as práticas de Desporto Escolar. Este dirige-se a toda a comunidade escolar e tem como objetivo fundamental a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, possibilitando um desenvolvimento motor, pessoal e social. Deve ser oferecido um leque de atividades que reflita e dê resposta às motivações e interesses dos jovens pelo desporto.
2. É constituído pelo Diretor, pelo professor coordenador, por todos os docentes intervenientes (professores responsáveis pelos grupos-equipa e professores responsáveis pela atividade interna) e todos os alunos praticantes.
3. O cargo de Coordenador do Clube do Desporto Escolar será exercido por um professor de Educação Física, designado pelo Diretor, sob proposta dos professores do Departamento Curricular.
4. Os alunos serão avaliados qualitativamente nestas atividades.

Artigo 120º - Funcionamento do Desporto Escolar

O Funcionamento do Desporto Escolar rege-se de acordo com O Programa Estratégico do Desporto Escolar (PEDE) 2021-2025 e em conformidade com despacho anual emanado pelos Gabinetes da Educação e da Juventude e do Desporto, e ainda pelo Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar publicado anualmente.

Artigo 121º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar e do Professor Responsável pelo Grupo-Equipa

De acordo com o Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar publicado anualmente.

Artigo 122º - Competências dos Professores Responsáveis pela Atividade Interna

1. Contribuir para a definição do projeto da escola e para a elaboração da respetiva candidatura ao Projeto do Desporto Escolar.
2. Colaborar com o Coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da Atividade Interna da escola.
3. Operacionalizar todas as atividades referentes à Atividade Interna – Dinamização da Escola.

4. Elaborar os Relatórios de Atividade da sua responsabilidade.
5. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe.
6. Promover ações de combate ao sedentarismo e obesidade através da dinamização da prática da atividade física na Comunidade Escolar.

CAPÍTULO VII

Avaliação

Secção II

A Avaliação das Crianças na Educação Pré-Escolar

Artigo 123º - Dimensão da Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. Na Educação Pré-escolar a avaliação realizada regula-se pelo exposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), na Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 e pelo descrito no documento Observação/ Avaliação das Aprendizagens do Departamento.
2. Assume uma dimensão marcadamente formativa. É um processo contínuo que se debruça sobre os processos de desenvolvimento da criança, de regulação da ação e a construção progressiva das aprendizagens.
3. É uma avaliação realizada em contexto pelo que, qualquer momento de interação ou atividade realizada permite ao educador observar, recolher e registar informação sobre a criança e o grupo identificando os seus interesses e necessidades. Este processo possibilita a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para a elaboração, adequação e reformulação do Projeto Curricular do Grupo.

A avaliação final dos períodos letivos expressa-se de forma descritiva, em dois formulários próprios, elaborados pelo departamento e aprovados em Conselho Pedagógico. Um refere-se à dinâmica e evolução do grupo e o outro ao processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança.

Secção III

Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário

Artigo 124º - Avaliação dos alunos

A avaliação dos alunos rege-se pelo Decreto-Lei 55/2018, Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto, Portaria 226-A/2018 de 7 de Agosto e demais legislação em vigor obedecendo aos critérios e avaliação definidos pelos Departamentos, que podem ser consultados na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 125º - Avaliação Diagnóstica

1. No 1º Ciclo a avaliação diagnóstica aplica-se aos alunos matriculados no decorrer do ano letivo, integrados de acordo com a idade, e antes da sua integração num ano de escolaridade.

Artigo 126º - Autoavaliação dos Alunos

1. No final de cada período letivo, facultativamente para o 1º Ciclo, e, no final de ano letivo obrigatoriamente, devem os professores promover a autoavaliação dos alunos.
2. Os professores devem criar os instrumentos adequados para uma efetiva participação dos alunos na avaliação, de forma consistente e responsável.

Artigo 127º - Provas de avaliação escritas

1. Os professores devem planificar e calendarizar os testes e/ou trabalhos em Conselho de Turma.
2. Salvo situações excecionais, só poderão ser marcados até três testes por semana, não havendo lugar à realização dos mesmos na última semana letiva de cada período.
3. A ausência de um aluno a uma prova de avaliação regula-se pelo art.º 150º deste regulamento.
4. Todos os testes serão marcados no Programa Inovar.
5. Os testes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível, não se podendo realizar um teste escrito sem que tenha sido feita a correção e a entrega do teste anterior.
6. Os testes têm de ser entregues aos alunos, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizados.
7. A entrega dos testes deverá ser feita pelo professor titular da disciplina, salvo em situações excecionais e justificadas, em que a entrega poderá ser feita pelo Diretor de Turma.
8. Antes da realização da prova escrita deverá ser facultada aos alunos a matriz do teste ou os conteúdos lecionados para o teste.
9. Os professores têm de lançar as propostas de avaliação até 48h antes da realização dos Conselhos de Turma / Docentes.

Artigo 128º - Condições de transição e aprovação de ano

As condições de transição de ano e de aprovação são as emanadas pelo Conselho Pedagógico,

sem prejuízo das orientações previstas na legislação em vigor e figuram no documento de Organização do Ano Letivo.

Artigo 129º - Classificação das provas de avaliação escritas

1. As provas escritas de avaliação e outros trabalhos escritos devem ser classificados com uma informação quantitativa e/ou qualitativa nos 2º, 3º Ciclos e Secundário e apenas qualitativa no 1º Ciclo.
2. A informação, mencionada na alínea anterior, deverá estar de acordo com a tabela abaixo.

Menção Qualitativa 1º Ciclo	Valores Quantitativos 2º e 3º Ciclos		Menção Qualitativa 2º, 3º Ciclos	Valores Quantitativos Secundário	Menção Qualitativa Secundário
	Percentagens	Níveis			
Muito Bom	90% a 100%	5	Muito Bom	18 a 20 valores	Muito Bom
Bom	70% a 89%	4	Bom	14 a 17 valores	Bom
Suficiente	50% a 69%	3	Suficiente	10 a 13 valores	Suficiente
Insuficiente	20% a 49%	2	Insuficiente	6 - 9 valores	Insuficiente
	0% a 19%	1		0 a 5 valores	Muito Insuficiente

Artigo 130º - Reconhecimento do Mérito e Excelência

1. Nos 2º e 3º Ciclos serão integrados, trimestralmente, no Quadro de Excelência, todos os alunos cuja média das classificações seja igual ou superior a 4,5 pontos, não registando qualquer nível negativo.
2. No Ensino Secundário serão integrados, trimestralmente, no Quadro de Excelência, todos os alunos cuja média das classificações seja igual ou superior a 18 valores, não registando nenhuma avaliação inferior a 10 valores.
3. Aos alunos referidos nos números anteriores será atribuído, no final de cada trimestre, um Diploma de Excelência.
4. No 1º Ciclo, o reconhecimento de mérito será apenas atribuído no final de ciclo, sendo integrados no Quadro de Excelência os alunos que obtenham a classificação de Muito Bom nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio ou Inglês e classificação não inferior a Bom nas restantes áreas e domínios.
5. Anualmente, serão atribuídos Diplomas de Mérito a todos os alunos que, em representação do Agrupamento, se destaquem no âmbito desportivo, cultural ou social.
6. Por proposta fundamentada do Conselho de Turma, no final do ciclo, pode ser atribuído um Diploma de Distinção e Mérito a qualquer aluno que comprovadamente se destaque pelo seu comportamento, atitudes e valores.

Secção IV

Secretariado de Exames

Artigo 131º - Composição do Secretariado de Exames

O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia, anualmente, uma equipa de Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola

Artigo 132º - Competências do Secretariado de Exames

Fazer cumprir e divulgar todas as disposições legais e orientações respeitantes ao funcionamento do processo de avaliação externa, emanadas pelo Júri Nacional de Exames (JNE).

Artigo 133º - Provas de Avaliação Externa e de Equivalência à Frequência

1. Todo o processo de provas é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado pelo Secretariado de Exames.

Secção V

Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 134º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.
2. É regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e por legislação específica, onde se encontram explícitos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho, e, incide sobre a atividade desenvolvida, tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

Artigo 135º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

A Avaliação do pessoal não docente processa-se através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 3), com as adaptações constantes na legislação em vigor, sendo o Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mafra.

Secção VI

Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 136º - Âmbito

A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA), tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação do Agrupamento de modo a monitorizar e supervisionar o diagnóstico, o processo e os resultados da avaliação interna.

Artigo 137º - Composição e funcionamento da Equipa de Autoavaliação

1. A Equipa de Autoavaliação é uma estrutura de supervisão constituída por um grupo de docentes do Agrupamento, representativos de cada ciclo de ensino, designados pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, que conta com a colaboração de vários membros da comunidade educativa, constituindo um corpo multidisciplinar.
2. O Diretor deve designar, por um período de quatro anos, um Coordenador da EAA, que integra o Conselho Pedagógico e representa a Equipa nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o Regulamento Interno estabelecer a sua presença.
3. A EAA reúne regularmente por convocação do seu Coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

Artigo 138º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

A Equipa de Autoavaliação tem como missão a avaliação interna do desempenho da escola devendo para isso:

1. Proceder, de dois em dois anos, a uma avaliação integrada da escola, e apresentá-la à comunidade educativa.
2. Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas.
3. Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na escola e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico.
4. Acompanhar o aproveitamento escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor.
5. Fornecer ao Conselho Pedagógico e aos Departamentos Curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados;
6. Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola.
7. Efetuar estudos de opinião junto da Comunidade Educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores da

escola.

8. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
9. Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

Artigo 139º - Competências do Coordenador da Equipa

1. Convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor.
2. Coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Diretor e com o Conselho Pedagógico.
3. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação ou aprovação.
4. Apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas.
5. Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.
7. Para o desempenho das suas funções, serão atribuídas horas de redução da componente não letiva.

CAPÍTULO VIII

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Secção I

Direitos e Deveres comuns

Artigo 140º - Direitos Gerais

1. Conhecer o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos direitos de cada membro da comunidade educativa.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades em que participe.
4. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
5. Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer

outro motivo.

6. Ser assegurada a confidencialidade dos elementos e natureza pessoal e familiar.
7. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração/aprovação dos documentos estruturantes do agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
8. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
9. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
10. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/escola.
11. Conhecer as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento/escola.
12. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
13. Conhecer atempadamente todas as deliberações que lhe digam respeito.
14. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
15. Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, assim como a toda a legislação que lhe diga respeito.

Artigo 141º - Deveres Gerais

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento, bem como a legislação inerente aos seus deveres.
2. Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos.
4. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
5. Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
6. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
7. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos estabelecimentos, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar.
9. Não fazer uso de telemóveis, durante as tarefas inerentes à sua função, exceto se os mesmos forem necessários à tarefa que se está a desenvolver.

Secção II

Alunos

Artigo 142º - Direitos e Deveres dos Alunos

1. Constituem direitos e deveres dos alunos todos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) - Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, no Decreto-Lei n.º 54/2018 e demais legislação em vigor.
2. São ainda direitos dos alunos:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser sujeito a qualquer tipo de discriminação;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito conforme o artº 129º deste Regulamento;
 - d) Usufruir de possibilidades de ocupação dos tempos livres;
 - e) Participar no seu processo de aprendizagem de forma positiva e pró-ativa;
 - f) Constituir-se em Associação de Estudantes.
3. São também deveres dos alunos:
 - a) Seguir as orientações de todos os profissionais, especialmente as emanadas pelos seus educadores e professores;
 - b) Demonstrar empenho e responsabilidade pelas suas ações;
 - c) Fazer uso das boas práticas higiénicas e ambientais;
 - d) Os bonés, gorros ou capuzes não devem ser usados durante as atividades escolares e as refeições;
 - e) Para além do lanche ou refeição que tragam de casa, só é permitido consumir os produtos disponibilizados pelos estabelecimentos;
 - f) Ser portador do material e equipamento necessário ao desempenho das suas tarefas.
 - g) Movimentar-se e permanecer em qualquer espaço de forma serena e tranquila, de acordo com a especificidade de cada zona;
 - h) Entregar os objetos encontrados por si ao Assistente Operacional da receção;
 - i) No 2º, 3º Ciclos e Secundário, trazer sempre o cartão de estudante;
 - j) Permanecer ou sair da sala de aula só com a autorização do Professor;
 - k) Sair da escola só com a devida autorização;
 - l) Tratar com correção os bens que não lhe pertencem;
 - m) O uso de palavrões ou de outra atitude ofensiva (verbal ou física) é expressamente proibido;
 - n) Não difundir na escola ou fora dela, através de qualquer meio de comunicação, som e/ou imagens captadas durante os tempos letivos ou não letivos;
 - o) O aluno portador de telemóvel terá que o ter desligado e guardado na mochila durante todas

as aulas ou outras atividades escolares, com exceção das situações em que o seu uso seja requerido pelo docente responsável pelas mesmas. O mesmo sucede com auscultadores, colunas de som ou outros aparelhos eletrónicos;

p) Na escola sede, o uso de skates, bolas ou similares, apenas pode ser efetuado no “campo de jogos” e nas traseiras do Bloco A;

q) A utilização de skate e trotinetes, apenas pode ser efetuada atrás da rede de proteção existente em toda a extensão do campo de jogos e nas traseiras do Bloco A. A sua utilização só é permitida quando acompanhada de uso de capacete, não podendo ser realizada nos degraus existentes no recinto da escola;

r) O uso e/ou consumo de bebidas alcoólicas, tabaco, bem como de outras substâncias psicoativas, é expressamente proibido;

s) O aluno/Encarregado de Educação é responsável pelos objetos pessoais que traga para a escola.

Artigo 143º - Aplicação de Medidas Disciplinares

1. O não cumprimento dos deveres acima mencionados implica a adoção de medidas disciplinares às atividades da responsabilidade da escola, incluindo as que decorrem em espaços exteriores à escola, nomeadamente visitas de estudo, saídas de campo, atividades de ocupação dos tempos livres e desporto escolar.
2. As Medidas Disciplinares apresentam-se sob Medidas Corretivas e Medidas Sancionatórias.
3. Ambas as medidas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

Artigo 144º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. Todos os professores têm autonomia para aplicar as Medidas Disciplinares Corretivas estipuladas.
2. No caso de infração das alíneas j), l), o), p) e q) do ponto 3 do artº 141º deste Regulamento, devem aplicar-se as seguintes medidas disciplinares, respetivamente:
 - (j) - Encaminhado para o polivalente com uma tarefa estipulada pelo respetivo professor;
 - (l) - Sempre que haja danificação, ou estrago de bens de outros, o EE terá que assumir os encargos com os mesmos;
 - (o) - No caso de incumprimento, o aluno terá falta injustificada. Caso o comportamento se repita, ser-lhe-á marcada falta disciplinar;
 - (p) e (q) - Em caso de uso indevido de qualquer objeto, fica sem ele até ao final das aulas desse dia. A reutilização desse objecto só será permitida consoante a situação.
4. As Medidas Disciplinares Corretivas contempladas nas alíneas c) e d) do artigo 26º do EAEE, no que se refere à realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

e ao condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos, realiza-se de acordo com as seguintes possibilidades:

- a) Realização de tarefas pedagógicas, na escola e/ou em casa, relacionadas com a área curricular em que ocorreu a infração;
- b) Realização de trabalhos (na escola e/ou em casa) relacionados com a infração, nomeadamente produção de trabalhos escritos, apresentações orais a um ou mais grupos de alunos; apresentações electrónicas, entre outros similares;
- c) Supressão de intervalos em conjunto com os colegas (1º Ciclo);
- d) Impossibilidade de acompanhar a turma em atividades exteriores;
- e) Mediante a autorização do encarregado de educação:
 - I. Realização de tarefas de manutenção e auxílio nos diferentes serviços escolares (bufete, polivalente, refeitório, salas de aulas/atividades, zonas exteriores e casas de banho);
 - II. Realização de trabalho comunitário em colaboração com as Juntas de Freguesia, ou outras instituições e serviços locais com quem se venha a fazer parcerias;

5. As medidas previstas no ponto 4, podem ser aplicadas entre 1 a 5 dias letivos, seguidos ou interpolados.

Artigo 145º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. A aplicação das MD Sancionatórias é da responsabilidade do Diretor, com exceção da MD Sancionatória de Repreensão Escrita que poderá também ser aplicada pelos professores.
2. Sempre que não se chegue à veracidade dos factos ou a gravidade da infração assim o exija, o Diretor aciona a abertura de procedimento disciplinar que decorre de acordo com o artigo 30º do EAEE.
3. O procedimento disciplinar é realizado pelo professor que o Diretor nomear ou convocar.
4. O EE será imediatamente informado, tendo que vir buscar o seu educando que permanecerá na receção até o mesmo chegar. Em situações reiteradas, o aluno será alvo de instauração disciplinar (suspensão até três dias e/ou aplicação de procedimento disciplinar);
5. No caso de incumprimento das alíneas n)er) do ponto 3, do artigo 141º do presente regulamento, o aluno será sujeito a suspensão imediata de um dia, tendo o encarregado de educação de ser prontamente informado. Sempre que a situação for considerada de risco para o aluno, ou para outros, a mesma será encaminhada para as instituições de Segurança e Saúde Públicas, podendo existir a possibilidade de intervenção imediata da GNR-Escola Segura.

Artigo 146º - Processo individual do aluno

1. O Encarregado de Educação tem acesso ao processo individual do aluno na hora de atendimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e na presença deste.

Artigo 147º - Delegados de Turma

1. Os alunos das turmas de todos os ciclos, em Assembleia de Turma, elegem um delegado e um subdelegado de turma que os representarão nos órgãos ou estruturas da escola.
2. Não podem ser eleitos aqueles que tenham sido alvo de aplicação de MD Sancionatória nos dois anos letivos anteriores, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. Caso os representantes eleitos sejam alvo de uma medida corretiva ou sancionatória serão destituídos do cargo.

Artigo 148º - Competências do Delegado de Turma

1. O Delegado tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. São ainda competências do Delegado de Turma:
 - a) Comunicar ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma todos os acontecimentos importantes relacionados com alunos da turma;
 - b) Representar os colegas, informando o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestando, sempre que necessário, os esclarecimentos solicitados pelos professores e outros funcionários;
 - c) Colaborar no cumprimento das leis e outras normas regulamentares e exigir o mesmo dos alunos da turma;
 - d) Representar a turma nas reuniões do Conselho de Turma (2º, 3º Ciclos e Secundário), à exceção dos momentos de avaliação;
 - e) Colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e outros materiais, dando o exemplo, chamando à atenção dos colegas sempre que necessário e informando os professores, os Assistentes Operacionais ou o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma de todas as ocorrências que desrespeitem as normas de comportamento cívico;
 - f) Verificar se, no momento de saída, a sala permanece limpa e arrumada;
 - g) Ouvir os colegas quando surgir algum problema disciplinar e comunicar ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma a ocorrência e o seu parecer.

Artigo 149º - Competências do Subdelegado de Turma

1. Ajudar o Delegado de Turma no cumprimento dos seus deveres.
2. Substituir o Delegado sempre que este não possa ou deixe de estar presente.

Artigo 150º - Frequência e assiduidade

1. Os pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos menores de idade são os primeiros e únicos (no caso do 1º ciclo) responsáveis pela frequência, assiduidade e pontualidade dos seus educandos nas escolas e jardins de infância para os quais os matriculam.
2. Os alunos são corresponsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença 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.

Artigo 151º - Dispensa de aulas

1. O pedido de dispensa ocasional poderá ser aceite, mediante solicitação escrita pelo encarregado de educação ou, na falta desta, se o professor encontrar razões válidas para essa dispensa.
2. Se o médico assistente do aluno entender que o seu estado de saúde não lhe permite fazer a aula de Educação Física/Expressão Físico-Motora, ou outra, deverá ser entregue ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma um atestado médico, com conhecimento ao professor da disciplina.
3. O aluno dispensado temporariamente da prática física deverá estar presente em todas as aulas, trazendo os seus ténis se a aula for no pavilhão, participando em tarefas de organização para as quais seja solicitado pelo professor.

Artigo 152º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Será também considerada falta o incumprimento do horário ou a comparência na aula sem o material didático, ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no artigo 149º do presente Regulamento.

Artigo 153º - Tipos de Faltas

1. A falta de pontualidade, resulta de um atraso ao primeiro tempo superior a 10 minutos que, quando injustificada, corresponde a uma falta de presença.
2. A comparência na aula sem o material necessário implica o registo de falta de material no Inovar, considerando o seguinte:
 - a) Sempre que existam dois tempos letivos seguidos na mesma disciplina, só poderá ser registada uma falta de material;
 - b) Após a terceira falta de material na mesma disciplina será marcada uma falta de presença não justificável;

- c) A partir da terceira falta de material nas disciplinas de Educação Física, Música, Educação Musical, Educação Visual, Oficina Digital, Oficina de Artes e Tecnologias de Informação e Comunicação, será sempre considerada como falta de presença não justificável.
3. A permanência na aula é obrigatória, mesmo com falta de material.

Artigo 154º - Justificação Faltas

1. As faltas devem ser, sempre, justificadas nos prazos legais, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. Caso possível, deve comunicar antecipadamente.
2. Sempre que um aluno falte a um teste de avaliação sumativa ou a outro momento de avaliação previamente marcado, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos, mediante apresentação de um dos seguintes documentos legais: declaração médica ou documento comprovativo de cumprimento de obrigações legais ou nojo. O EE do aluno tem de contactar a escola no próprio dia a comunicar o motivo da ausência e o aluno quando regressar tem de procurar o professor da respetiva disciplina para combinar a data de realização do teste.

Artigo 155º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
 - e) Sempre que o aluno esteja no recinto escolar e não compareça à aula.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada e comunicada ao EE ou ao aluno maior de idade.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. No Pré-escolar, no caso de uma criança faltar consecutivamente 15 ou mais dias sem justificação do Encarregado de Educação, pode perder o direito à vaga.

Artigo 156º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da lei nº 51/2012 de 5

de Setembro.

3. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas os pais ou encarregados de educação serão convocados à escola a fim de serem alertados para as consequências das mesmas, bem como na procura de uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de frequência.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 157º - Medidas de recuperação e de integração

1. Sempre que os alunos ultrapassem o limite de faltas injustificadas (10 no 1º Ciclo, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2º, 3º Ciclos, Secundário e 10% da carga letiva de cada módulo nos CEF) terão de cumprir medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação incidirão sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O Diretor de Turma nos 2º e 3º Ciclos e Secundário, deve dar conhecimento ao professor de que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas à sua disciplina.
4. Compete a cada professor elaborar as medidas de recuperação e ou corretivas em função da especificidade de cada disciplina.
5. O recurso às medidas previstas nos números anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e, logo que seja ultrapassado o limite de faltas injustificadas, exceto para o CEF de 3º Ciclo que tem regulamentação própria.
6. O cumprimento das medidas referidas nos pontos anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo e terá a duração máxima de trinta dias.
7. Cabe ao Diretor de Turma ou Professor Titular de turma informar o Encarregado de Educação, através de documento próprio, da necessidade de realização de medidas de recuperação e ou corretivas, bem como da avaliação e consequências possíveis.
8. O cumprimento das medidas anteriores implica uma avaliação qualitativa das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas.
9. O tipo de medidas deve constar do processo individual do aluno.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo,

com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

12. O número máximo de faltas injustificadas por motivo da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão será de quatro por disciplina, exceto nas disciplinas com um tempo letivo semanal, em que esse limite será de duas faltas.

Artigo 158º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1º Ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, o incumprimento das medidas, a ineficácia das mesmas, a impossibilidade de atuação ou o encaminhamento para novo percurso formativo posterior a 31 de janeiro, determina, pelo Conselho de Turma, a retenção por faltas no ano de escolarização em curso ou a exclusão da frequência da disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso

de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.

5. As propostas de atividades de frequência a desenvolver pelos alunos, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, do artigo 21 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar dependem do ciclo de frequência:
 - a) No Ensino Básico, acompanhar o grupo-turma até ao final do ano letivo.
 - b) No Ensino Secundário, as atividades de frequência são definidas pelo Diretor, ouvido o Conselho de Turma, e podem ser as seguintes:
 - I.- Desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
 - II.- Integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania e a solidariedade na comunidade escolar;
 - III.- Outras que o Conselho de Turma considere pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.
6. As atividades de frequência realizam-se no horário destinado às disciplinas em que o aluno foi excluído, incidindo sobre a componente de Cidadania e Desenvolvimento e áreas ligadas aos valores previstos no perfil do aluno.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 159º - Cartão do Aluno

1. No primeiro ano de frequência da EBS é entregue aos alunos um cartão de estudante, mediante pagamento, o qual é pessoal e intransmissível, ficando na sua posse enquanto permanecer neste estabelecimento de ensino.
2. Este cartão deve acompanhar o aluno sempre que este se encontre no espaço físico da escola, ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar.
3. A emissão de uma segunda via implica o pagamento de um valor a definir em cada ano letivo pelo Diretor.
4. Após a receção do cartão, ou em caso de substituição do mesmo, o aluno tem cinco dias úteis, para comunicar aos Serviços de Administração Escolar qualquer deficiência.
5. O cartão será obrigatoriamente exibido sempre que o aluno queira aceder às instalações da escola ou sempre que as queira abandonar.

6. O cartão deve ser prontamente exibido quando for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica na escola, nomeadamente, professores ou outros assistentes técnicos ou operacionais.
7. Se o aluno não exibir o seu cartão quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências da escola ser-lhe-á vedada, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou por qualquer outro funcionário. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
8. Os Encarregados de Educação dos alunos excluídos por faltas, transferidos ou aqueles que deixaram de frequentar a escola, terão um prazo de quinze dias úteis para solicitar o retorno monetário contido no seu cartão.

Secção III

Associação de Estudantes

Artigo 160º - Identificação

1. A Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária António Bento Franco (AEEBSABF) é uma organização sem fins lucrativos, representativa dos alunos da EBS.
2. A AEEBSABF regula-se por estatutos próprios, publicados em Diário da República e em respeito para com este Regulamento Interno.

Artigo 161º - Competências da AEEBSABF

Sem prejuízo do disposto nos estatutos da AEEBSABF, compete à Associação de Estudantes:

1. Prestar contas ao Diretor.
2. Apresentar o seu plano de atividades para integrar o Plano Anual de Atividades da Escola.
3. Colaborar na organização de atividades extracurriculares e de Desporto Escolar.

Artigo 162º - Instalações e Funcionamento

1. A Associação de Estudantes dispõe de instalações próprias, cuja utilização é da sua responsabilidade, cabendo-lhe zelar pelo bom funcionamento das mesmas e dos meios que lhe forem cedidos.
2. O uso indevido das instalações e equipamentos cedidos pode dar lugar, por decisão do Diretor, ao cancelamento da sua cedência e à responsabilização da associação de estudantes por prejuízos causados.

3. Qualquer atividade organizada pela associação de estudantes, fora do recinto escolar, é da sua inteira responsabilidade.

Secção III

Pessoal Docente

Artigo 163º - Direitos Específicos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. É ainda direito do pessoal docente:
 - a) Solicitar apoios dos órgãos competentes da escola para desenvolver atividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade;
 - b) Ter condições de trabalho, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógica/didática, dispondo de instalações apropriadas e de material adequado e suficiente;
 - c) Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado pessoalmente e que tenha a concordância dos intervenientes.

Artigo 164º - Deveres Profissionais

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública em geral e a deveres específicos nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Lançar as propostas de avaliação até 48h antes da realização dos conselhos de turma/docentes.

Artigo 165º - Deveres para com os alunos

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação

pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 166º - Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
3. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
4. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
5. Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
6. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
7. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 167º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 168º - Regime de Férias, Faltas e Licenças

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor

Artigo 169º - Regime Disciplinar

1. É considerada infração disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
2. O processo disciplinar é da competência do diretor ou do diretor regional.
3. Cabe à Inspeção Geral de Ensino nomear um instrutor do processo e comunicar à Delegação Regional para que se proceda à sua instauração.
4. A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

Secção IV

Pessoal Não Docente

Artigo 170º - Direitos

Ao Pessoal Não Docente (PND) são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, nomeadamente:

1. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação.
2. Ser informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição.
3. Ter uma sala de convívio própria, sempre que possível.

4. Ter um intervalo a meio da manhã, sem prejuízo das atividades do Agrupamento/Escola.
5. Ter acesso a qualquer dos serviços escolares, sempre que possível.
6. Solicitar ao seu coordenador eventual mudança de serviço.
7. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a lei vigente.

Artigo 171º - Deveres

Para além dos deveres previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conforme artigo 73.º, e pelo Regime Estatutário Específico do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e os Ensinos Básico e Secundário - Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de Julho, são ainda deveres do PND:

1. Cumprir com rigor todas as tarefas que lhe forem atribuídas no exercício das suas funções.
2. Ser correto no atendimento de qualquer pessoa que solicite os seus serviços.
3. Não se ausentar do espaço que lhe for confiado sem motivo de força maior, devendo deixar o serviço assegurado, para que se possa responder imediatamente a qualquer solicitação por parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento do serviço.
4. Comunicar a sua falta com a antecedência possível a fim de que possa ser substituído e o seu serviço assegurado.
5. Promover um espírito ecológico de respeito pelo meio e pelo trabalho alheio, mantendo a escola limpa, utilizando os recipientes adequados para a recolha e separação do lixo. Colaborar e promover a conservação dos materiais expostos, dos equipamentos e das instalações;
6. Usar identificação própria em lugar visível.
7. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
8. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local.
9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
10. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento/escola.
11. Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento.
12. Comparecer a reuniões quando convocados para o efeito.
13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

Artigo 172º - Competências do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais

Ao Encarregado Coordenação dos Assistentes Operacionais (AO), competem-lhe todos os conteúdos funcionais previstos na legislação e, em particular:

1. Coadjuvar os órgãos competentes na distribuição dos horários e serviço do pessoal assistente operacional.
2. Responsabilizar e zelar pelo cumprimento das tarefas atribuídas.
3. Estabelecer a comunicação entre os órgãos de gestão e o pessoal assistente operacional.
4. Promover o bom ambiente no local de trabalho.
5. Aquando da falta ao serviço por parte de funcionários, deverá assegurar a substituição dos mesmos, de modo a não prejudicar o correto funcionamento da escola.
6. Dar o parecer quanto à avaliação do pessoal assistente operacional.
7. Quando necessário designar o funcionário que fará o serviço externo.
8. A sua opinião deve ser considerada no que diz respeito a assuntos diretamente relacionados com a comunidade escolar.

Artigo 173º - Competências do Coordenador Técnico

Conforme o anexo III do Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de Julho e demais legislação em vigor, no que se refere aos conteúdos funcionais, ao Coordenador Técnico compete:

1. Participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
5. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Conta de Gerência.

Secção V

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 174º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e Encarregados de Educação (EE) incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico,

intelectual e moral dos mesmos.

2. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos.
3. Manter-se informado e informar acerca de tudo o que se relaciona com o seu educando, reunindo com o Educador/ Professor Titular/ Diretor de Turma sempre que se justifique ou que seja convocado, preferencialmente nas horas estipuladas para o efeito.
4. Dialogar com os intervenientes no processo educativo (educador/professor de educação especial, apoio educativo, atividades de enriquecimento curricular, técnicos especializados, etc.).
5. Ser informado do aproveitamento, sucessos e dificuldades do seu filho/educando.
6. Ver consideradas as suas opiniões e decisões sobre a educação dos seus filhos/educandos.
7. Manifestar as suas opiniões e o seu sentir em relação à avaliação.
8. Manifestar a sua opinião sobre alterações de horários.
9. Ser informado sobre as saídas do seu filho/educando, da escola, que impliquem transporte e alterações de horário.
10. Ser sensibilizado para os benefícios do acompanhamento de toda a aprendizagem do seu filho/educando (tarefas de casa, assiduidade, pontualidade, etc.).
11. Consultar todos os documentos que constituem o processo do seu filho/educando, na presença do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
12. Autorizar, por escrito, que se proceda à avaliação para possível Intervenção Precoce e/ou aplicação de medidas do regime educativo, conforme os Decretos-Lei n.º 281/2009 e n.º 54/2018.
13. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual.
14. Ver tomadas em consideração as suas diferenças culturais na seleção, interpretação e gestão do resultado da avaliação.
15. Ser informado sobre matrículas e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.

Artigo 175º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Proporcionar um ambiente familiar facilitador de aprendizagens.
2. Cumprir e fazer cumprir as regras básicas de boa educação e as definidas neste RI e no EAEE.
3. Certificar-se que o seu educando se apresenta nas devidas condições de higiene e saúde.
4. Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma de todas as questões que sejam pertinentes relativamente ao seu educando (saúde, etc...).
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus filhos/educandos.
6. Certificar-se dos cadernos diários, da agenda de testes e de todas as tarefas escolares, como os trabalhos de casa e outras.
7. Verificar regularmente as mensagens da escola através do sistema eletrónico, ou de outros

meios estipulados para o efeito.

8. Comunicar/justificar sempre que a criança/aluno faltar, no prazo e termos previstos por Lei.
9. Colaborar na concretização dos RTPs, PEIse PITs relativos ao seu educando.
10. Colaborar nas atividades dos projetos do jardim de infância/escola e/ou Agrupamento.
11. Ser assíduo e pontual nas reuniões de pais e encarregados de educação.
12. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
13. Repor, com a maior brevidade possível, todo o material que os seus educandos danifiquem.

Artigo 176º - Incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste Regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei, nomeadamente no artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 177º - Organização e representatividade

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

1. Representação no Conselho de Turma, através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o diretor de turma.
2. Representação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nos termos definidos no presente regulamento.
3. Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 178º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Sala/Turma

1. No início de cada ano letivo, na primeira reunião de pais e encarregados de educação, serão eleitos dois representantes por sala/turma.
2. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação da sala/turma:
 - a) Representar a sala/turma dos seus educandos sempre que para tal forem convocados;
 - b) Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de gestão da escola;
 - c) Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala ou turma e a Associação de Pais (AP);
 - d) Promover um conhecimento global da situação da escola;
 - e) Submeter, via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão da escola.
3. Os representantes dos pais/encarregados de educação têm direito a voto deliberativo em todas as reuniões em que é prevista a sua participação.

Artigo 179º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Entende-se por Associações de Pais as estruturas onde, de forma organizada, se realiza a participação dos pais e encarregados de educação.
2. Terão em vista diversas finalidades, considerando entre elas a defesa dos direitos dos pais e encarregados de educação, no que se refere à educação dos filhos/educandos e à colaboração no trabalho educativo dos centros escolares e, de modo especial, nas atividades complementares ou extra-escolares visando acima de tudo, a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento.
3. As Associações de Pais estão reguladas por legislação própria que estabelece o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas.
4. Não descurando os Estatutos das Associações de Pais deste Agrupamento, teremos como base legal para aplicação, os diplomas em vigor.
5. As Associações de Pais/Encarregados de Educação, legalmente constituídas, mantêm contactos com o Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola, efetuando com este reuniões periódicas.
6. As reuniões, referidas no número anterior, poderão ser convocadas pelo Diretor/ Coordenador do/a Agrupamento/escola, ou a pedido do referido órgão.
7. A(s) Associação(ões) de Pais/Encarregados de Educação estão representadas por um elemento na Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, que participa nas reuniões, dentro da sua disponibilidade e sempre que convocado pela Coordenadora da Equipa, com conhecimento do Diretor e da presidência da Associação.
8. Sempre que a natureza dos assuntos o justifique e, desde que solicitado pelo Diretor/ Coordenador ou pela Direção da Associação de Pais, podem participar nas reuniões atrás mencionadas, outros elementos interessados da Comunidade Educativa;
9. As convocatórias para as reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, devem ser expedidas com uma antecedência mínima de dois dias.
10. O Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola assegura à respetiva Associação de Pais, de acordo com as disponibilidades existentes:
 - a) As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com pais e Encarregados de Educação dos alunos do respectivo estabelecimento de ensino;
 - b) A disponibilização de locais próprios, de dimensão adequada, para distribuição ou afixação de documentação de interesse;
 - c) A atribuição de instalações para as suas atividades;
 - d) O apoio à associação para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas;
11. As Associações de Pais, nos termos da lei, devem:

- a) Informar antecipadamente o Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola das reuniões mencionadas na alínea a) do nº 10 e das respetivas convocatórias;
- b) Dar conhecimento prévio ao Diretor/Coordenador do/a Agrupamento/escola da documentação referida na alínea b) do nº10;
- c) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a distribuição das convocatórias ou outra documentação;
- d) Solicitar ao Diretor do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações para as suas atividades.

Secção VI

Autarquia

Artigo 180º - Direitos da Autarquia

1. Estar representada no Conselho Geral pelos elementos por si designados.
2. Dar opinião na definição de objetivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local.
3. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento, ser informado e consultado sempre que haja alteração dos mesmos.
4. Demais direitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 181º - Deveres da Autarquia

1. Dinamizar o Conselho Municipal de Educação garantindo a representatividade do Agrupamento de Escolas da Ericeira e demais membros da comunidade educativa.
2. Nomear os elementos para a representar no Conselho Geral.
3. Colaborar na definição de objetivos e de estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local.
4. Colaborar com o Agrupamento na prossecução dos objetivos por este definidos.
5. Contratar o Pessoal Não Docente, providenciar a sua formação e proceder à sua supervisão e avaliação.
6. Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos utilizados pelo Pré-escolar e 1º Ciclo.
7. Demais deveres previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

Organização e Funcionamento das Atividades e do Espaço Escolar

Secção I

Distribuição do Serviço Letivo

Artigo 182º - Critérios de distribuição do serviço letivo

Na distribuição de serviço o Diretor terá em atenção os seguintes critérios:

1. A graduação profissional conjugada com a opção voluntária do docente.
2. A continuidade pedagógica ao longo de um ciclo de estudos.
3. O perfil do docente quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.
4. As turmas com alunos com necessidades educativas especiais deverão ser atribuídas preferencialmente a docentes do quadro de Agrupamento.
5. Na Educação Especial, será considerada a especialização e experiência dos docentes de acordo com a aplicação das medidas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas nos RTP/PEI dos alunos.
6. No 2º Ciclo, assegurar que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas, ou áreas disciplinares, relativas ao seu grupo de recrutamento.
- i. Sempre que possível, atribuir turmas de um mesmo ano de escolaridade ao mesmo grupo de professores para, desse modo, facilitar a organização do trabalho do Conselho de Turma.
7. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, nos 2º e 3º Ciclos, deverá ser lecionada pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
8. Na distribuição de serviço letivo, nos 2º, 3º Ciclos e Secundário, deve ter-se ainda em conta um número máximo de turmas e níveis a atribuir a cada docente, de forma a assegurar o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade. Esse número máximo deverá ser casuisticamente definido em função da área de formação do docente e do serviço que resta distribuir.

Secção II

Organização e Funcionamento das Atividades

Artigo 183º - Horários dos Docentes e não Docentes

1. A organização de horários obedece a critérios definidos na Lei, em articulação com as recomendações do Conselho Pedagógico e a distribuição de serviço efetuada pelo Diretor.
2. No início do ano letivo o diretor organiza o horário semanal de cada docente, em respeito para com a legislação em vigor, considerando-se que a carga horária estará completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré- escolar e do 1º Ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais no caso do pessoal docente dos restantes níveis, incluindo os grupos de recrutamento da educação especial.
3. De modo a assegurar as necessidades do serviço o diretor estabelecerá, no início do ano letivo, a componente não letiva de estabelecimento de cada docente, até ao limite de 150 minutos semanais.
4. O horário dos Não Docentes é de trinta e cinco horas semanais sendo o serviço distribuído pela direção/coordenação de escola/responsável de estabelecimento em articulação com a autarquia.

Artigo 184º - Critérios de Admissão no Pré-escolar

Os critérios de admissão respeitam a legislação em vigor, dando-se ainda atenção aos pontos seguintes:

1. Mediante a existência de vagas, as crianças que perfazem três anos de idade entre quinze de setembro e trinta e um de dezembro poderão iniciar as atividades aquando do início do ano letivo, recomendando-se, no entanto, a realização do controle dos esfíncteres.
2. No caso das crianças matriculadas fora de prazo, serão admitidas, dependendo da existência de vaga à data do ato da matrícula e sempre em respeito para com os critérios definidos na lei.
3. A matrícula será válida durante duas semanas. Caso a criança não inicie a frequência neste prazo a matrícula será anulada.
4. As crianças que não sejam admitidas no estabelecimento de primeira prioridade, devido à inexistência de vaga, serão colocadas noutra estabelecimento, segundo as preferências manifestadas, ficando a aguardar em lista de espera, no estabelecimento de primeira preferência.
5. No caso de vagas recuperadas, serão preenchidas segundo a lista de espera, atualizada de acordo com os critérios de admissão previstos na legislação, à data do surgimento de novas vagas.

Artigo 185º — Sumário Digital - Atividades Letivas

1. Os professores deverão diariamente numerar e sumariar as lições, bem como registar as faltas dos alunos no programa informático adotado pelo Agrupamento.
2. O Sumário deve corresponder aos conteúdos efetivamente lecionados ou atividade desenvolvida.

Artigo 186º - Procedimento em Situações de Emergência

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação de Emergência, que deverá ser do conhecimento geral e estar afixado de forma bem visível à entrada dos pavilhões, junto aos extintores de incêndio, no Polivalente e nos demais serviços.
2. Pelo menos uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar.

Secção III

Visitas de Estudo e Outras Atividades

Artigo 187º - Âmbito

1. Entende-se por visitas de estudo e outras atividades todas aquelas que estão contempladas no PAA e nas Planificações Curriculares, desde que em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento, nomeadamente: saídas de campo; atividades de ocupação dos tempos livres; desporto escolar; atividades desenvolvidas no próprio estabelecimento mesmo que fora da sala de aula, visitas ao estrangeiro, entre outras que se considerem relevantes para o crescimento humanístico e académico dos alunos.
2. As Visitas de Estudo ao Estrangeiro regulam-se pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho nº 3633/2017 de 28 de Abril, o Despacho nº 6147/2019 de 4 de julho, a Circular Informativa da DGEsTE de 1/2017 de 22 de maio de 2017 e demais legislação em vigor.
3. As visitas referidas no ponto dois terão de ser autorizadas pelo Diretor do Agrupamento, devendo respeitar os artigos desta secção.

Artigo 188º - Planificação e Operacionalização

1. Terão de ser apresentadas em Conselho de Turma (CT) e reunião de escola antes de integrarem o PAA.
2. Devem ser planificadas no início do ano letivo, por departamento, de forma a integrarem o PAA. Caso surjam outras *a posteriori* devem ser comunicadas, com a devida antecedência ao Diretor, para que o Conselho Pedagógico se pronuncie sobre as propostas.
3. As datas e horas devem ser registadas na agenda do Inovar, para facilitar o agendamento da própria turma, assim como a informação aos respetivos encarregados de educação (EE) via Inovar-Alunos.

4. O registo deve ser igualmente realizado nos sumários digitais por todos os professores das turmas envolvidas.
5. O professor responsável é obrigado a afixar na sala de professores, de cada estabelecimento, a atividade dinamizada, identificada com o local, data e hora, bem como a lista nominal dos alunos participantes.
6. Nos 2º, 3º Ciclos e Secundário, o professor responsável deve ainda deixar na “gaveta da turma” a lista referida no número anterior para efeitos de justificação de faltas por parte do (DT).
7. Os EE devem ser informados das várias atividades que o seu educando vai ter ao longo do ano através do DT, Professor/Educador Titular, mal estes tenham conhecimento das mesmas.
8. O responsável pela atividade deve enviar ao EE, até 2 meses e meio de antecedência da realização da atividade a autorização/informação, da qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Data;
 - b) Hora de saída e de chegada;
 - c) Local;
 - d) Objetivos do PE e específicos;
 - e) Valor a pagar, quando aplicável para alunos com e sem escalão social;
 - f) Declaração de autorização; data limite de devolução da autorização;
 - g) Data limite de pagamento, quando aplicável;
 - h) Outras informações (por ex.: levar lanche, roupa desportiva, *t-shirt* do Agrupamento...);
 - i) Assinatura do professor responsável.
9. O limite de dois meses e meio de antecedência, por parte do responsável, pode não ser respeitado nos casos em que a atividade não implique custos. O EE deve devolver a autorização/informação até à data limite indicada.
10. Todas as turmas devem realizar uma visita de estudo pelo menos uma vez por ano.
11. Sempre que a atividade se realize fora do estabelecimento de ensino, o número de acompanhantes deverá ser de dois adultos por turma/grupo.
12. Deve haver rotatividade no acompanhamento das saídas, entre todos os professores que integram o mesmo CT.
13. Caso não se verifique a condição anterior, os professores acompanhantes serão convocados pelo Diretor.
14. Os professores/educadores deverão fazer-se acompanhar das autorizações dos EE, declarações de idoneidade, credencial, coletes e raquetes de sinalização e, ainda, a caixa de primeiros socorros.
15. No Pré-escolar e no 1º Ciclo, as crianças deverão sair com a identificação e o contacto da escola. À chegada dirigem-se para a respetiva sala e só depois é que poderão sair.
16. Os alunos com escalão A e B beneficiam de uma participação anual atribuída pelo

Ministério da Educação para visitas ou atividades, de acordo com o estipulado no artº. 15º-A do Despacho nº5296/2017 de 16 de Junho.

17. Caso o aluno subsidiado já tenha beneficiado da comparticipação anual, ou de parte dela, deverá pagar o remanescente, devendo esta informação constar na informação/autorização para o EE.
18. O pagamento deve ser efetuado até dois meses antes da realização da atividade, para que os serviços administrativos realizem todos os procedimentos em tempo útil de acordo com o documento interno “Visitas de Estudo – Procedimentos, 27 de Fevereiro 2018”.

Artigo 189º - Participação dos alunos

1. A participação dos alunos é fundamental para a sua evolução pessoal, social e académica.
2. As dificuldades económicas jamais poderão ser justificação para a não participação do aluno.
3. Caso se verifique a situação descrita no ponto anterior, a mesma deve ser apresentada pelo DT ao professor responsável, que em articulação com a ASE, procurará dar a resposta mais adequada a cada situação.
4. Os alunos só poderão participar mediante a apresentação da autorização/informação assinada pelo EE., respeitando a data prevista para entrega.
5. Os alunos que nos 2º, 3º Ciclos e Secundário não participem, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar de acordo com as indicações do DT, as quais são delineadas pelos professores do CT que participam na atividade. Caso não compareçam ser-lhes-á marcada falta.
6. No caso do Pré-escolar e do 1º Ciclo, se todas as turmas participarem simultaneamente numa visita de estudo/atividade (no exterior do estabelecimento), os alunos que não tenham autorização ficarão à responsabilidade dos Encarregados de Educação.
7. Aos alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares, pode-lhes ser impedida a participação quando esta coloque em causa a sua segurança e a dos outros.
8. O ponto anterior só é válido após todos os professores do CT/PT se pronunciarem sobre a medida. O aluno e o EE deverão ser informados atempadamente desta possibilidade pelo DT/PT.

Secção IV

Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos

Artigo 190º - Normas Gerais

1. As instalações e o espaço escolar destinam-se a ser utilizados, essencialmente, para fins escolares e, exceccionalmente, poderão ser utilizadas com outras finalidades desde que

previamente autorizados pela Direção ou pela Autarquia no caso dos centros escolares e jardins de infância.

2. A distribuição de espaços/salas deve ser feita na organização de cada ano letivo tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver nesse mesmo ano.
3. Todos os utentes do Agrupamento devem contribuir para a manutenção nomeadamente na conservação e asseio de todo o espaço escolar.
4. Existem determinadas salas e/ou serviços no Agrupamento que se regem por regimentos próprios criados pelos respetivos responsáveis, onde se inserem as Normas de Funcionamento.
5. O professor/técnico/funcionário dinamizador de atividades nos espaços referidos no número anterior, é responsável pela sua correta utilização e do seu equipamento, devendo zelar para que os alunos deixem as instalações em condições de limpeza e arrumação e comunicando a quem de direito qualquer anomalia encontrada ou acidente ocorrido.
6. Todos os utentes do Agrupamento têm o dever de comunicar à pessoa responsável pelo espaço respetivo quaisquer avarias ou danos verificados, independentemente de terem tido ou não responsabilidade na ocorrência.
7. Todos os que por culpa ou negligência danifiquem qualquer tipo de material pertencente ao Agrupamento, são obrigados a cobrir os prejuízos causados. Os alunos ficam ainda sujeitos a sanções disciplinares. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
8. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direção da Escola.
9. Não são permitidos jogos de azar dentro do recinto escolar.
10. De acordo com a legislação em vigor, não é permitido fumar em qualquer espaço dos estabelecimentos do Agrupamento.
11. O agrupamento não se responsabiliza por eventuais danos causados aos veículos, estacionados no interior dos estabelecimentos do Agrupamento, por atos de vandalismo ou outras situações.

Artigo 191º - Acesso aos edifícios escolares

1. Em todos os estabelecimentos de ensino os portões permanecem fechados.
2. O acesso aos edifícios escolares é permitido a (devidamente identificados):
 - a) Corpo docente;
 - b) Corpo não docente;
 - c) Corpo discente;
 - d) Encarregados de educação - a pedido dos próprios ou quando convocados e no horário destinado ao atendimento;
 - e) Encarregados de educação do Pré-escolar nos horários de entrada e saída das crianças;
 - f) Técnicos e outros, devidamente autorizados;

- g) Elementos da autarquia;
 - h) Funcionários a cargo da autarquia.
3. Os Encarregados de Educação e pessoas estranhas ao serviço, não podem permanecer no interior da escola durante o período letivo, salvo situações especiais autorizadas pelo diretor/coordenador da escola/ educadora responsável de jardim ou para participação em atividades a si destinadas.
 4. Os docentes e discentes da EBS devem ser portadores do Cartão Eletrónico que procede ao registo das entradas e saídas.
 5. As entradas e saídas dos visitantes serão feitas unicamente pelo portão principal, devendo ser devidamente identificados e autorizados através de documento com fotografia, realizando-se o seu registo em folha própria.
 6. O controlo das entradas e saídas será efetuado pelo funcionário com o serviço de portaria.

Artigo 192º — Entradas e saídas da escola/aulas dos discentes

1. As atividades/aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. Os alunos deverão dirigir-se para as salas de atividade/aula à hora estabelecida no horário.
3. No caso do Pré-escolar e 1º Ciclo observar-se-ão as seguintes normas:
 - a) A tolerância será de 10 minutos nas entradas e nas saídas;
 - b) ultrapassado o tempo de tolerância o portão da escola será encerrado;
 - c) No caso do JI, após a tolerância, o Encarregado de Educação não poderá acompanhar o seu educando à sala, tendo o dever de aguardar que um assistente operacional o possa vir buscar;
 - d) As crianças do JI não podem ser deixadas sozinhas ao portão, tendo de ser sempre entregues a um adulto responsável;
 - e) No 1º Ciclo, ao fim da terceira advertência pelo não cumprimento do horário de entrada, só será permitida a entrada do aluno na sala de aula após o término do período que antecede o intervalo da manhã;
 - f) Após a tolerância da saída os alunos que permanecem na escola são encaminhados para o prolongamento, ficando sujeitos às normas estabelecidas para este serviço;
 - g) Não é permitida a saída de alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados. Estes casos devem ser sempre comunicados com antecedência ao professor educador/ titular de turma, preferencialmente por escrito;
 - h) No ato da matrícula e no início do ano letivo, o encarregado de educação preenche um documento onde figuram os nomes e contactos das pessoas autorizadas a sair com as crianças;
 - i) Sempre que os alunos tiverem que sair com alguém que não conste na lista de autorizações, deverão os pais informar por escrito o professor titular/educador;
 - j) Os alunos que utilizam o transporte da Autarquia são agrupados no interior do

estabelecimento de ensino;

4. No 2º e 3º Ciclos e Secundário observar-se-ão as seguintes normas:
 - a) A tolerância é de 10 minutos no primeiro tempo letivo do aluno;
 - b) Todos os alunos devem ser portadores do Cartão de Estudante/Cartão Escolar Eletrónico, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na escola;
 - c) Em caso de não comparência do professor, os alunos devem aguardar por instruções do funcionário em serviço no bloco;
 - d) Os alunos só podem sair da escola de acordo com a autorização inicial do Encarregado de Educação (chamado cartão verde) ou, na ausência desta, através de registo escrito pelo mesmo, autorizando a saída do seu educando para aquele dia/hora específica.
 - e) Sempre que um professor falte, o aluno tem que permanecer na escola;
 - f) A saída da escola sem obedecer às alíneas e) e f) implica a aplicação de medida disciplinar de impedimento de reentrar no recinto escolar no mesmo dia, sendo o EE imediatamente informado.

Artigo 193º - Afixação de Informação e Divulgação de Comunicados

1. A afixação/exposição de produções de natureza escolar nas salas de atividade, salas de aula e espaços adjacentes deverá respeitar os expositores para tal destinados e ter em atenção a conservação do edifício. Dever-se-á privilegiar locais que facilitem a divulgação à comunidade educativa, promovendo-se a articulação entre ciclos e escola/família.
2. A afixação de cartazes por solicitação de entidades exteriores à escola será feita exclusivamente em locais e placares destinados a esse fim, com autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.
3. Só será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação, se nela figurar a identificação do autor e desde que autorizada pelo Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 194º - Material Didático

1. A aquisição de material didático será decidida em reunião de estabelecimento/ Departamento/Grupo Disciplinar, de acordo com as necessidades constatadas.
2. O material para uso do 1º Ciclo encontra-se num espaço/armário destinado para esse efeito. Os professores deverão requisitá-lo em impresso próprio.
3. O docente é responsável pela conservação desse material, não permitindo o manuseamento indevido pelos alunos.
4. Terminada a utilização do material requisitado, o docente é responsável pela sua devolução.
5. O educador titular de turma é responsável pela aquisição do material didático destinado ao desenvolvimento da sua atividade pedagógica, ouvida a equipa pedagógica do jardim.
6. No final de cada ano letivo cada grupo disciplinar da EBS e os restantes estabelecimentos de

ensino, devem fazer a atualização do respetivo inventário.

Artigo 195º - Recreios e Espaços de Circulação

1. No caso dos Jardins de Infância e Centros Escolares:
 - a) A vigilância no recreio é assegurada pelo pessoal docente e não docente em exercício de funções no JI/escola e é da responsabilidade dos educadores/professores titulares de turma;
 - b) A utilização do campo de jogos obedece a um calendário pré definido;
 - c) Não é permitido aos alunos levarem bolas de material duro;
 - d) Em dias de chuva, os recreios realizar-se-ão no interior do edifício;
 - e) Ao toque de entrada os alunos formarão uma fila no local previamente combinado e regressarão à sala de aula/atividades, acompanhados pelo professor/ educador.
2. Na Escola Básica e Secundária António Bento Franco:
 - a) Só é permitido o uso de objetos lúdicos-desportivos nos espaços para tal destinado;
 - b) O uso de skate implica, obrigatoriamente, a utilização de capacete;
 - c) Não é permitido deixar embalagens vazias, papéis ou restos de comida no chão, devendo ser utilizados os recipientes do lixo/ecopontos existentes;
 - d) Durante o período de aulas, não são permitidas atitudes e comportamentos que perturbem as atividades letivas;
 - e) Os alunos que se encontrem no espaço do recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.

Secção V

Instalações de Natureza Letiva

Artigo 196º - Composição

Constituem Instalações de Natureza Letiva as salas de aula regulares, as salas de aula específicas e outras instalações de natureza pedagógica, nomeadamente:

1. Salas de Aula.
2. Laboratórios para Atividades Experimentais.
3. Salas de Educação Visual e Oficinas.
4. Salas de Música.
5. Salas de Informática.
6. Instalações Desportivas.
7. Bibliotecas Escolares.
8. Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 197º - Salas de Aula

1. As salas de aula são espaços de trabalho, não sendo permitido o consumo de alimentos (excepto no Jardim de infância e no 1º Ciclo) e o uso de telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos, exceto quando solicitado pelo professor.
2. Os alunos deverão entrar na sala de aula, de forma ordeira, acompanhados pelo respectivo professor/educador.
3. A porta da sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída de todos os alunos.
4. O professor é responsável e deve providenciar no sentido de deixar, antes de sair, o quadro limpo e a sala arrumada.
5. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
6. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior ou em outras situações devidamente justificadas.
7. No período dos intervalos não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, sem a presença do professor.
8. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.

Artigo 198º - Salas de Aula Específicas

1. As salas de aulas específicas podem ser utilizadas por outras disciplinas com a devida autorização do Diretor.
2. O material existente nestas salas (ferramentas, utensílios, instrumentos, material de laboratório, etc.) destina-se à utilização por todos, alunos e professores, encontrando-se devidamente organizado em arrecadações anexas a cada sala ou armários destinados a esse fim.
3. Cada aluno é responsável pela correta utilização do material, depois de devidamente instruído pelos professores, cabendo, a estes últimos, a responsabilidade pela gestão dessa utilização na sala de aula.
4. No final das atividades, a sala deve ficar limpa e arrumada, bem como os respetivos materiais utilizados.
5. Dentro da sala de aula e na arrecadação, deverá ser respeitado o espaço que cada turma pode ter atribuído para o arquivo dos trabalhos em realização.
6. Os laboratórios de Físico-Química e Física e Química A, bem como os de Biologia e Geologia e Ciências Naturais, regem-se por regimentos específicos.
7. Os laboratórios referidos no número anterior são geridos por um docente do grupo 510 e outro docente do grupo 520, com mandato anual, ambos designados pelo Diretor do Agrupamento.
8. Qualquer anomalia, dano ou falta de material e, ainda, sugestões de aquisição, deverá ser

comunicada ao Delegado de Grupo/Coordenador de Departamento/Coordenador de Escola.

Artigo 199º - Instalações Desportivas

1. Todas as turmas, desde o Pré-escolar ao Secundário, poderão utilizar o respetivo pavilhão desportivo, acompanhadas pelos professores/educadores, mediante um horário previamente organizado no início do ano.
2. É obrigatório o uso de vestuário e calçado apropriado para a utilização do pavilhão. Os alunos só poderão entrar para os balneários depois de autorizados por um professor ou assistente operacional, após verificação do estado dos mesmos.
3. Durante o decorrer da aula não é permitido aos alunos permanecer nos balneários, a não ser por ordem do professor.
4. Nos dias de chuva, as aulas nos campos exteriores serão lecionadas numa sala de aula que esteja disponível.
5. Durante os tempos livres podem os alunos utilizar os campos exteriores, desde que não ocupados. No entanto, se algum professor precisar de os utilizar, terão os alunos de interromper a atividade.

Artigo 200º - Bibliotecas Escolares

1. Têm acesso às Bibliotecas Escolares:
 - a) Alunos, professores, animadores, técnicos e funcionários do Agrupamento;
 - b) Encarregados de educação;
 - c) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direcção ou Coordenador de Estabelecimento.
2. As Bibliotecas Escolares devem ser utilizadas para os seguintes fins:
 - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
 - b) Investigação/trabalho em grupo;
 - c) Utilização de material audiovisual/multimédia/lúdico;
 - d) Orientação para o estudo;
 - e) Atividades de dinamização e animação cultural;
 - f) Promoção das diversas literacias e complementaridade das atividades curriculares e extracurriculares;
 - g) Atividades letivas, previamente planificadas.
3. As instalações da BE não devem ser utilizadas para outros fins, a não ser em último recurso e com conhecimento prévio da Coordenação.
4. O empréstimo de qualquer documento estará sempre sujeito a registo prévio.
5. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento da BE, fica obrigado à sua reposição ou indemnização no valor correspondente.

6. Não serão admitidos comportamentos inadequados ou que de algum modo perturbem as atividades dos utilizadores da BE.
7. A biblioteca só deve ser utilizada como espaço para o cumprimento de medidas disciplinares como último recurso.
8. Para casos específicos de utilização, consultar o Regimento Interno das Bibliotecas.

Artigo 201º - Salas de Informática

1. A sala de informática, para além de ser o local onde é ministrada a disciplina Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) na EBS, é o espaço onde, nos centros escolares, são desenvolvidas atividades nesta área, quer durante a componente letiva, quer na Componente de Apoio à Família.
2. A utilização desta sala resulta de um horário atribuído no início do ano a cada turma/sala de JI
3. A ocupação da sala requer sempre o acompanhamento de um docente durante a componente letiva e AECs ou, de um assistente operacional designado para o efeito, durante a Componente de Apoio à Família.
4. Nos centros escolares cada docente deve criar uma pasta própria para a sua turma nos “meus documentos” e não permitir que guardem ficheiros fora dela. Na escola sede não é possível guardar informação no computador, os utilizadores deverão utilizar o correio eletrónico ou, em último caso, dispositivos de armazenamento sem vírus.
5. No fim de cada aula, os alunos devem encerrar os computadores de forma correta.
6. Na sala de informática não é permitido:
 - a) Modificar a disposição do mobiliário e/ou do equipamento;
 - b) Alterar a configuração do computador, modificar o seu processo normal de arranque, instalar programas/aplicações nos computadores sem autorização prévia;
 - c) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
 - d) Utilizar os serviços de envio de mensagens em tempo real, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
 - e) Desligar periféricos ou efetuar trocas de qualquer tipo de equipamentos informáticos entre computadores;
 - f) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
 - g) Comer ou beber na sala.

Artigo 202º - CAA - Salas de Unidade

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), sediado na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, é constituído por pólos, distribuídos nos Centros Educativos que fazem parte do Agrupamento.

2. O CAA rege-se pelo disposto no artigo 79º do presente regulamento.
3. As Unidades de Ensino Estruturado, afetas ao CAA, funcionam em sala própria, sendo a sua gestão pedagógica e organizacional, da responsabilidade dos docentes a elas afetos.
4. Frequentam as Unidades os alunos que apresentam um perfil educacional que requer uma metodologia de ensino fundamentada na implementação da alínea b) Adequações Curriculares Significativas das Medidas Adicionais (Art. 10º do Decreto Lei 54/2018), proporcionando a resposta necessária à sua inclusão.

Secção VI

Instalações de Natureza Não Letiva

Artigo 203º - Composição

Constituem Instalações de Natureza não Letiva:

1. Bufete;
2. Refeitórios;
3. Papelaria/Reprografia;
4. Secretaria/ Serviços Administrativos;
5. Sala de Alunos (Polivalente);
6. Sala do Pessoal não Docente;
7. Sala de Professores;
8. Sala de Diretores de Turma.
9. Auditório.

Artigo 204º - Bufete

1. Ao serviço de Bufete aplica-se o estipulado no Despacho nº 8127/2021 de 17 de agosto de 2021.
2. O Bufete situa-se na Sala Polivalente, da Escola ABF, podendo ser utilizado por professores, alunos, funcionários e visitantes devidamente autorizados pelo Diretor.
3. O horário é definido anualmente e afixado junto ao mesmo, privilegiando-se o seu encerramento durante a hora de funcionamento do refeitório.
4. Os preços do Bufete estarão afixados em local visível junto às suas instalações.
5. Compete ao Diretor, ou à pessoa por ele designada, supervisionar a oferta dos produtos disponíveis, assegurando a qualidade e diversidade dos mesmos, de acordo com as Orientações para os Bufetes escolares.
6. Não é permitido o consumo de bens alimentares que se encontrem previstos no Despacho

8127/2021 de 17 de agosto de 2021.

7. O atendimento de qualquer pessoa implica a apresentação do cartão eletrónico que deve ser previamente carregado na papelaria ou nos postos existentes na escola para esse efeito.
8. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente pela sua vez.
9. Os funcionários devem aceder ao Bufete fora dos intervalos e desde que assegurem a presença de um(a) colega no serviço em que prestam funções.

Artigo 205º - Refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares

1. A gestão dos refeitórios dos Jardins de Infância e Centros Escolares é da competência da Câmara Municipal de Mafra, em articulação com o Agrupamento, e rege-se pelo Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.
2. A supervisão deste serviço é realizada pelos docentes de acordo com o artigo 115º deste regulamento.

Artigo 206º - Refeitório e Cozinha da Escola António Bento Franco

1. Ao serviço de refeitório e de cozinha é aplicado o estipulado no Despacho nº 10919/2017 de 13 de Dezembro, que define o plano integrado da qualidade e quantidade das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, bem como os princípios estabelecidos no artigo 2º e 4º do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de Julho na sua nova leitura dada pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 junho de 2017, pelo Despacho n.º 7255/2018 e demais legislação em vigor.
2. O refeitório está aberto para serviço de almoços entre as 12h30 e as 14h30, devendo o referido horário estar afixado em local visível junto às suas instalações.
3. A ementa (mediterrânica e vegetariana) pode ser consultada na página eletrónica do Agrupamento e no refeitório.
4. A marcação das refeições deve ser realizada até às 16h30, do dia anterior à refeição pretendida.
5. No próprio dia e até às até às 10h30m, poderão ainda ser marcados 15 almoços, com acréscimo de multa estipulada por lei.
6. O valor de cada refeição é o estipulado anualmente por despacho, no qual é igualmente definido o valor atribuído ao auxílio económico para os alunos com escalão.
7. A desmarcação da refeição é possível até às 17h do dia anterior, ou em situações excepcionais no próprio dia junto da Direção.
8. Sempre que os alunos reincidam nas faltas às refeições, ser-lhes-á aplicado o previsto nas orientações sobre “medidas contra o desperdício de refeições escolares” emanadas da DGEstE-MEC de acordo com a Lei n.º 62/2021 de 19 de agosto.

9. Aos alunos que beneficiam da ASE e faltem à refeição sem qualquer justificação, ser-lhe-ás interdita a marcação de nova refeição a partir da terceira ausência injustificada.
10. A confecção das refeições é da responsabilidade de uma empresa adjudicada pelo MEC;
11. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal do Agrupamento ou outros elementos ligados ao Ensino / Educação, desde que autorizados pelo Diretor.
12. A entrada para o refeitório faz-se em duas filas, uma do 2º, outra do 3º Ciclo e Secundário, sendo que o acesso à refeição só é possível após a passagem do cartão magnético.
13. Têm prioridade na fila os utentes com deficiência física, permanente ou temporária, ou sempre que haja indicação por parte dos professores ou Direção.
14. Os alunos que tragam o seu próprio almoço, têm autorização para utilizar o espaço do refeitório, ou outro para sossegadamente fazer a sua refeição.
15. Devem cumprir-se as regras de higiene habituais na utilização destes serviços.
16. Uma vez terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado nos carros existentes para o efeito junto à porta de acesso à cozinha.
17. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 207º - Funcionamento da Papelaria/Reprografia

1. O horário está afixado em local visível, junto às suas instalações e publicado na página eletrónica do Agrupamento.
2. Os preços dos artigos à venda neste local não tem como principal objetivo o lucro, mas pretende assegurar, a preços acessíveis, uma grande diversidade de artigos que possam ir ao encontro das necessidades de alunos, professores e funcionários que ali se dirijam.
3. O proveito deste serviço visa garantir a cobertura de projetos educativos, bem como auxiliar nas ações complementares referidas no Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de Julho e demais legislação em vigor.
4. Os trabalhos de Reprografia devem ser requeridos com 48 horas de antecedência. Caso esta norma não seja cumprida, os utentes deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões.
5. A reprodução de material de apoio às atividades letivas e projetos é gratuita e será registada em dossier próprio destinado a esse efeito. Os restantes trabalhos de Reprografia serão pagos pelos utilizadores.

Artigo 208º - Secretaria/ Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Escola Básica e Secundária António Bento Franco, estão dotados de instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento, instalações a que se convencionou chamar de Secretaria.
2. A Secretaria é o serviço de apoio administrativo da comunidade educativa, competindo-lhe,

genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento, nas suas diversas áreas.

3. Os alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação, ou outros eventuais utentes, sempre que necessitem de tratar qualquer assunto de cariz administrativo deverão dirigir-se a este local.
4. Os Serviços Administrativos prestam apoio aos órgãos de gestão, tendo à sua guarda os livros e processos e assegurando os serviços relativos a:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal;
 - d) Contabilidade.
5. As quatro áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
6. O horário está afixado em local visível, junto às suas instalações e publicado na página eletrónica do Agrupamento.
7. Os serviços de Secretaria devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento.
8. Tratando-se de um serviço onde existem documentos considerados confidenciais, apenas têm acesso aos Serviços Administrativos os funcionários respetivos e os elementos do Órgão de Gestão. Cada área será atribuída a um funcionário que executará as tarefas respetivas, não sendo permitida a entrada a qualquer pessoa estranha ao serviço.

Artigo 209º - Funcionamento do Polivalente na EBS

1. Este espaço deverá estar aberto, se possível, desde o primeiro tempo da manhã até ao final do último turno, para que os alunos ali possam permanecer no seu tempo livre disponível.
2. Este local dispõe de mesas, bancos, cadeiras e mesas de ténis de mesa.
3. Todas as pessoas que frequentam este local devem ter o cuidado de o manter arrumado e limpo utilizando os recipientes de lixo aí existentes, bem como a preservação de todo o equipamento nele existente.
4. Os placares existentes no Polivalente destinam-se a colocar informações úteis para os alunos, quer sejam de proveniência interna quer externa, depois de rubricadas pelo Órgão de Gestão.
5. Durante o período de aulas não pode haver alunos (que estejam em horário letivo) neste espaço, devendo ser encaminhado para a respetiva aula.
6. Este espaço tem ainda a função de se converter em pequeno auditório.
7. Sempre que neste espaço se realizem atividades enquadradas no PAA, a porta será fechada, evitando-se a perturbação das atividades a decorrer.

Artigo 210º - Sala do Pessoal Não Docente

1. Este espaço deve apresentar-se em condições de receber comodamente quem o utilizar.
2. Neste local deve existir um placar onde possam ser afixadas informações internas ou externas.

Artigo 211º - Sala de Professores

1. Este espaço deve dispor de mobiliário/equipamento em quantidade e qualidade suficientes para os professores da escola/Agrupamento aí poderem permanecer e trabalhar, caso pretendam.
2. Este espaço deve ser agradável, cómodo e funcional.
3. Neste local e devidamente identificados existem placares distintos criados para afixar documentação emanada e/ou destinada a diferentes fins:
 - a) Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma;
 - b) Departamentos Curriculares;
 - c) Atividade sindical;
 - d) Divulgação de projetos;
 - e) Serviços Administrativos;
 - f) Centro de Formação de Professores;
 - g) Conselho Pedagógico;
 - h) Conselho Geral;
 - i) Outras informações.

Artigo 212º - Sala dos Diretores de Turma

1. Neste local deve existir todo o material que os Diretores de Turma necessitam para o bom funcionamento do seu trabalho.
2. Deve estar exposto neste espaço, em local visível, o horário de atendimento dos Diretores de Turma.
3. Esta sala dispõe de dois gabinetes destinados ao atendimento dos pais/ Encarregados de Educação pelos Diretores de Turma.

.Artigo 213º - Auditório

O Auditório destina-se prioritariamente à realização de reuniões e outros eventos e, sempre que necessário, poderá servir de apoio à prática letiva.

CAPÍTULO X

Ação Social Escolar - Complementos Sociais

Artigo 214º - Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar (ASE) é regulada pelo Despacho nº 8485-A/2015 de 31 de julho com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 5296/2017 de 16 de junho e Despacho nº 7255/2018 de 31 de julho que em conformidade com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de março e a Lei do Orçamento de Estado anual responde às seguintes áreas:
 - a) Manuais e Material escolar;
 - b) Almoços;
 - c) Leite;
 - d) Visitas de estudo;
 - e) Alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) Alojamento;
 - g) Seguro escolar.
4. São responsáveis pela ASE o Conselho Administrativo e os funcionários destacados para assegurar estes serviços.
5. Todos os procedimentos de controle e monitorização referentes às alíneas do ponto 1, devem ser registados na plataforma REVVASE (Registo Eletrónico de Verbas e Valores da Ação Social Escolar) pelos profissionais anteriormente referidos.
6. Para ter acesso aos auxílios económicos, os interessados devem entregar, no ato de matrícula/renovação da mesma (ou sempre que haja atualização de escalão), o comprovativo da posição do escalão de abono em que se encontram.

Artigo 215º - Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é um complemento da Direção Regional de Educação (DRE) ao apoio assegurado pelo Sistema Nacional de Saúde destinado a garantir os custos relacionados com os acidentes ocorridos em contexto escolar, tendo os mesmos legislação própria definida na Portaria nº 413/99 de 8 de Junho.
2. Sempre que aconteça um acidente no Agrupamento dever-se-á respeitar as seguintes orientações:
 - a) Quem presencia o acidente deve prestar a primeira assistência e, em caso de necessidade, encaminhar o aluno para o posto médico ou outro local próprio para o efeito, onde será contactado o 112, caso seja necessário.
 - b) O Encarregado de Educação deve ser imediatamente informado;
 - c) O aluno é encaminhado, sempre que se justifique, ao hospital público na companhia de um adulto;
 - d) Independentemente da gravidade do acidente, o seguro escolar deve ser sempre accionado pelo profissional que assiste ao episódio, através do preenchimento e envio do “Inquérito do Acidente” para os serviços administrativos do Agrupamento, no prazo de 48 horas, indicando o

número do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou do subsistema/seguro de saúde complementar mais o Número de Identificação Fiscal (NIF);

e) Sempre que aconteçam despesas, o encarregado de educação, deverá entregar nos serviços administrativos as prescrições médicas em papel ou, na sua impossibilidade, a guia de tratamento, assim como a fatura em nome do aluno, o NIF e o número Internacional de Conta Bancária (IBAN).

3. Nos acidentes que envolvam a área da oftalmologia importa ter em atenção que:

a) A comparticipação de lentes e/ou armação implica o uso de fita para evitar a queda e a presença de lesão;

b) Para a comparticipação da substituição do material inutilizado, o EE deverá apresentar a fatura antiga, ou uma declaração emitida pela ótica, em como o material adquirido é equivalente ao danificado, bem como a fatura referente à aquisição dos novos óculos;

4. No caso de o aluno necessitar de apoio na área de estomatologia dever-se-á respeitar o seguinte:

a) O EE tem sempre que recorrer às entidades públicas de saúde (centro de saúde, hospital...), mesmo sendo o aluno portador de subsistema ou seguro de saúde complementar;

b) Caso não haja resposta no SNS é necessário que este serviço passe uma declaração para o efeito;

c) Ao recorrer aos serviços privados, é necessário anexar um relatório médico detalhado e um orçamento em papel timbrado, devidamente datado, assinado e com vinheta do médico;

d) O pagamento das despesas inerentes a estomatologia está sempre dependente da aprovação da DRE.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 216º - Considerações Finais

1. Serão complementares a este documento os regimentos internos dos vários serviços ou projetos nele referidos.
2. É anexo a este Regulamento o Documento de Organização do Ano Letivo.
3. Todos os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelos órgãos em causa e nos termos da lei.

Artigo 217º - Revisão do Regulamento Interno



Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Ericeira pode ser revisto ordinariamente após o seu termo e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por decisão do Diretor ou do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 218º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação pelo Conselho Geral.



ANEXOS

Documento de Organização do Ano Letivo