

regulamento

2013 - 2016

interno

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS TERRAS DE LARUS



## Índice

INTRODUÇÃO.....	5
CAPITULO I – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
ORGANOGRAMA .....	8
SECÇÃO I - Órgãos .....	9
Subsecção I – Conselho Geral .....	9
Subsecção II – Diretor .....	10
Subsecção III – Conselho Pedagógico .....	10
Subsecção IV – Conselho Administrativo.....	11
SECÇÃO III – Coordenação de Estabelecimentos de Ensino.....	11
CAPITULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	12
Subsecção I – Departamentos Curriculares .....	12
Subsecção II – Conselho de Turma .....	14
Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma .....	15
Subsecção IV – Diretor de Turma .....	16
Subsecção V – Professor Titular de Turma .....	17
Subsecção VI – Conselho de Coordenação de Ano .....	17
Subsecção VII – Secção de Avaliação de Desempenho Docente .....	18
Subsecção VIII – Coordenador da Oferta Educativa Curricular; .....	19
SECÇÃO II – Serviços Especializados .....	19
Subsecção I – Educação Especial e Serviços Técnico Pedagógicos .....	19
Subsecção II – Técnicos Especializados .....	20
Subsecção III – Apoio Social Escolar (ASE) .....	21
SECÇÃO III – Oferta Educativa .....	21
Subsecção I – Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos .....	21
Subsecção II – Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo .....	22
Subsecção III – Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos de Multideficiência.....	22
Subsecção IV - Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	22
Subsecção V- Percursos Curriculares Alternativos .....	23
Subsecção VI – Apoios e Acompanhamento Pedagógico e Disciplinar dos Alunos .....	23
Subsecção VII - Outras Ofertas Educativas .....	23
SECÇÃO IV – Outras Estruturas .....	26
CAPITULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	28
SECÇÃO I – Alunos .....	28
Subsecção I- Avaliação .....	29
Subsecção II – Assiduidade.....	31

---

Subsecção III – Procedimento Disciplinar .....	33
Subsecção IV – Comportamentos de Mérito .....	34
Subsecção V – Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo .	34
SECÇÃO II – Pessoal Docente .....	35
Subsecção I – Avaliação de Desempenho Docente .....	36
SECÇÃO III – Pessoal Não Docente .....	36
Subsecção I – Avaliação de Desempenho .....	37
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação.....	37
SECÇÃO V – Outros Elementos.....	39
Subsecção I – Autarquias .....	39
Subsecção II – Outros Parceiros .....	40
CAPITULO V – NORMAS INTERNAS DO AGRUPAMENTO .....	40
SECÇÃO I – Regime de Funcionamento .....	40
CAPITULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS .....	45
SECÇÃO I – Educação Física .....	45
SECÇÃO II – Gestão das Instalações e Equipamentos Pedagógicos.....	46
Subsecção I – Coordenação.....	46
Subsecção II – Centro de Recursos .....	47
Subsecção III – Equipamentos Informáticos .....	48
Subsecção IV – Outros .....	48
SECÇÃO II – Gestão de Espaços e Serviços Diversos .....	48
CAPITULO VII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....	52
SECÇÃO I - Disposições Específicas Comuns aos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo .....	52
SECÇÃO II – Outras .....	52

**ANEXOS**  
**Legislação de apoio ao RI**

Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho	pp 9;10;11;12;13
Lei nº 51/2012	pp 17;32
Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 22 de fevereiro de 2012	pp 19
Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro	pp 19;20;21;22;29
Despacho nº 11886- A/2012 de 6 de setembro	pp 21
Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho	pp 23;33
Despacho Normativo nº 1/2006 de 6 de janeiro	pp 23
Despacho Normativo nº 13- A/2012 de 5 de junho	pp 23
Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro	pp 17;27;28; 31; pp 32;33;34
Despacho Normativo n.º24-A/2012	pp 19;21
Despacho Normativo n.º 14/2011, de 18 de novembro	pp 31
Despacho Normativo nº 6/2012 de 10 de abril	pp 29
Decreto -Lei nº 139/2012 de 5 de julho	pp 31
Estatuto da Carreira Docente do Ensino Básico e Secundário	
Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro	pp 35
Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro	pp 36
Anexo ao Decreto – Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro	pp 35
Decreto-lei nº 184/2004, de 28 de julho	pp 36
Lei nº 12-A de 2008,no Anexo III do D. L. nº 184/2004, de 28 de julho	pp 36
Portaria nº 1633/2007, da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro	pp 37
Despacho conjunto n.º 453/2004	pp 23;33

## INTRODUÇÃO

A elaboração de um Projeto Educativo e a definição de um Regulamento Interno traduzem a aceitação por parte da Comunidade Educativa de amplos desafios autonómicos, visando uma mudança interna, comunitariamente assumida.

Considerados como duas faces da mesma moeda, aqueles documentos são instrumentos fundamentais da autonomia da escola, conferindo-lhe uma identidade própria, sendo o seu nível de eficácia garantido pela capacidade de articulação e de complementaridade que conseguem criar.

Ambos resultam da congregação de cooperação, partilha, negociação e inovação, dando corpo à ação da escola e à autonomia que foi capaz de construir face ao concedido ou sugerido pela legislação e pelos poderes centrais.

Sem um carácter totalmente redutor e prescritivo, de regulamentação geral, promotora de uma formalização e burocratização das relações, reduzindo a democraticidade e a participação dos diferentes membros, o presente Regulamento assume uma visão dinâmica e interativa da Escola, suscitando uma participação alargada da Comunidade Educativa, reconhecendo a pluralidade e heterogeneidade de perspetivas, tendo como princípio estruturante a aceitação de processos de diálogo e negociação.

O Regulamento Interno é o instrumento essencial para a estruturação do regime autonómico assumido pela Escola, controlando, mediante uma regulação específica, definida e aceite localmente, tendo por base o quadro normativo em vigor, mas regendo-se por princípios de valorização do construído relativamente ao decretado.

É no âmbito da responsabilidade coletiva assumida pela Comunidade Educativa que serve, que tomam corpo as várias dimensões da autonomia construída:

- Pedagógica – assumindo a definição interna dos contornos da atuação, organização e funcionamento pedagógicos, valorizando a concretização de uma formação diversificada e diferenciada, adequada a públicos múltiplos;
- Cultural – regulando os níveis de participação, as estruturas negociais e os diversos esquemas de responsabilidade e colaboração, no âmbito de princípios de pluralismo e de extensão e difusão cultural;
- Administrativa e organizacional – delimitando os sistemas de funcionamento dos diversos órgãos, estruturas e serviços, a sua atuação, os mecanismos de autocontrolo e de interação.

### **Artigo 1º – Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

1 – O Agrupamento de Escolas, enquanto espaço coletivo de trabalho e de convívio rege-se por princípios gerais de civismo, de democracia e, especificamente, pela eficácia do quadro normativo interno que esclarece e/ou complementa as disposições legais, adequando-as ao contexto comunitário.

**2** – No sentido de garantir a conciliação entre democracia e eficácia, o Regulamento Interno constitui a vertente estrutural do Projeto Educativo.

**3** – A fim de apoiar a prossecução da política educativa assumida pela Escola, o Regulamento tem como objeto de intervenção: o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor, a adequação à realidade da escola das regras de convivência, de funcionamento da escola, de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, permitindo a determinação/definição das margens de ação dos diferentes atores, a determinação das regras, a delimitação das estruturas organizativas e a regulação dos processos relacionais, visando constituir-se como um instrumento de uniformização de procedimentos .

**4** – Assim, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Terras de Larus apresenta uma estruturação em vários capítulos, abarcando todos os domínios de intervenção, integrando diversas secções e artigos visando tornar mais fácil a sua leitura e inteligibilidade.

**5** – Em termos de raio de aplicação, pretende-se que o presente Regulamento abarque toda a Comunidade Educativa (alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de Educação, representantes autárquicos e demais parceiros) do Agrupamento, cujos atores, individualmente ou integrados em órgãos, estruturas ou serviços, interagem no jogo educativo e ainda todos aqueles que, de uma forma pontual ou sistemática, a integrem em termos de participação ou colaboração, possibilitando o conhecimento e cumprimento dos princípios fundamentais pelos quais se rege.

**6** - O regulamento Interno deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### **Artigo 2º – Principais Objetivos do Regulamento Interno**

**1** – Constituindo uma rede normativa de suporte e de regulamentação da ação, participação e cooperação dos diferentes intervenientes, sem coartar a liberdade individual e a autonomia do Agrupamento, mas garantindo um dinamismo criativo e empreendedor, o Regulamento Interno assume a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Garantir a continuidade entre os diferentes níveis de ensino;
- b) Promover a gestão eficaz de recursos educativos (humanos e materiais), atendendo à complementaridade e colaboração entre as diferentes escolas, aperfeiçoando esquemas e modelos de funcionamento, progressivamente mais coesos;
- c) Intensificar a relação comunitária, ao suscitar o aprofundamento dos níveis de participação dos diferentes atores educativos e a relação entre a instituição escolar e o meio em que se insere;
- d) Intensificar e agilizar a capacidade de resposta das diferentes escolas face aos problemas que enfrentam, mediante uma congregação de esforços, assente no desenvolvimento da capacidade reflexiva, negocial e criativa.

**Artigo 3º – Definição e Composição do Agrupamento**

1 – O presente Regulamento Interno pretende regular a vida escolar do Agrupamento de Escolas Terras de Larus que se define como uma associação de unidades educativas, apresentando características específicas, de cunho local, o que lhe confere uma identidade própria, abarcando os seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau (Escola Sede)
- Escola Básica do 1.º Ciclo/jardim de infância Quinta das Sementes
- Escola Básica do 1.º Ciclo da Cruz de Pau
- Escola Básica do 1.º Ciclo/jardim de infância Quinta de Santo António
- Escola Básica do 1.º Ciclo/jardim de infância Foros de Amora

**Artigo 4º – Projeto Educativo do Agrupamento (PEA)**

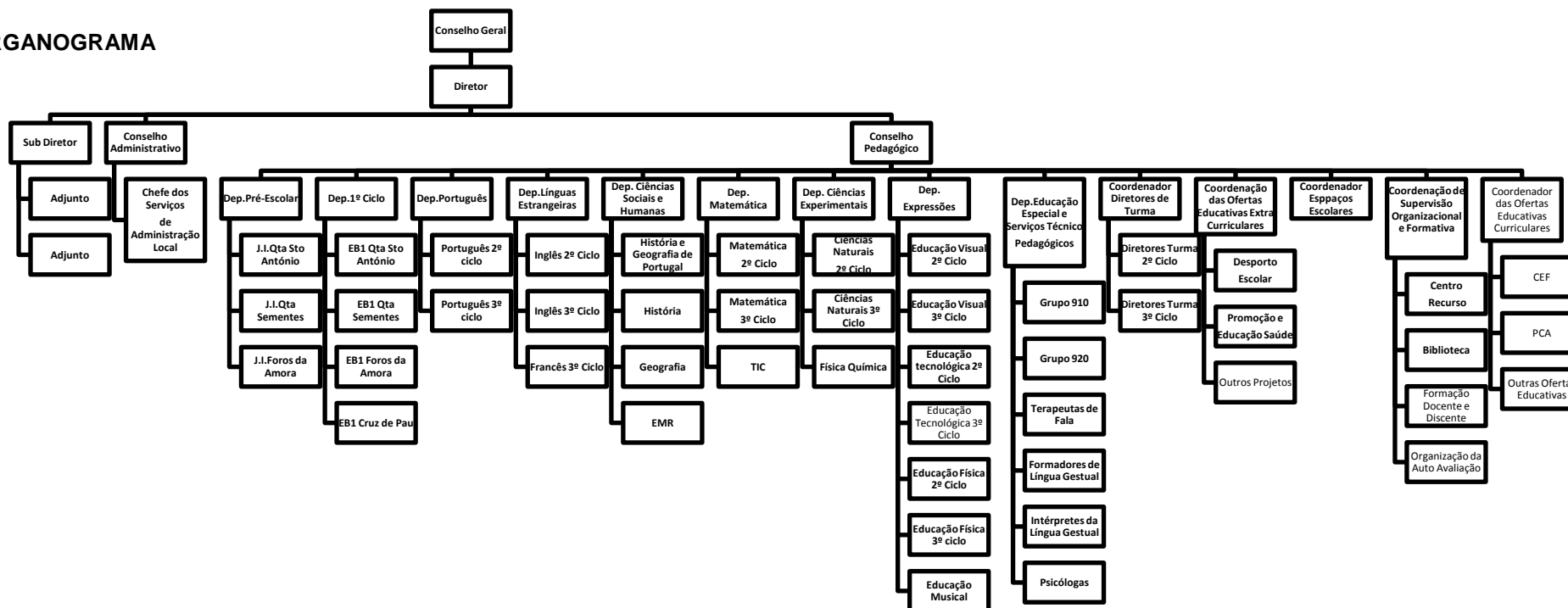
1 – A identidade do Agrupamento de Escolas Terras de Larus espelha-se no seu Projeto Educativo, considerado como a vertente estratégica, de planificação, orientação e concretização da sua política educativa.

**Artigo 5º – Projeto Curricular de Agrupamento (PCA)**

1 – Constituindo-se como o conjunto de decisões tomadas em termos curriculares, de uma forma coerente e articulada, mediante a participação dos diferentes atores e órgãos, este Projeto concretiza uma das vertentes autonómicas do Agrupamento, ao cruzar a concretização das grandes orientações da política educativa nacional com as propostas de intervenção pedagógico-didática consideradas pertinentes no contexto comunitário em que se insere.

CAPITULO I – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ORGANOGRAMA





## **SECÇÃO I - Órgãos**

### **Subsecção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 6º – Definição**

1 – O Conselho Geral é um órgão colegial de direção estratégica responsável pela aprovação das regras fundamentais de funcionamento da escola (Regulamento Interno), das decisões estratégicas e de planeamento (Projeto Educativo, Plano de Atividades) e do acompanhamento da sua concretização (relatório anual de atividades).

2 – O Conselho Geral assegura a participação e representação da Comunidade Educativa.

3- Os elementos relativos a competências, composição, designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões devem respeitar o quadro legal vigente (Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho).

4- Das competências atribuídas ao Regulamento Interno (RI) respeitando o artigo 12º ponto 1 do citado decreto, regista-se:

a) O Conselho Geral é constituído pelos seguintes elementos:

- Oito representantes do Pessoal Docente (sempre que possível assegurando a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, um do ensino pré-escolar, dois do 1º ciclo, dois do 2º e três do 3º ciclo);

- Dois representantes de Pessoal Não Docente;

- Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- Três representantes do município;

- Três representantes da comunidade local.

5 – O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

#### **Artigo 7º – Designação dos Representantes**

1 – Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.

2 – Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação de cada uma das escolas do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

3 – Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, de acordo com os seguintes critérios:

a) Relevância social e pedagógica;

b) Contributo para a prossecução das finalidades traçadas no PEA;

c) Ação desenvolvida junto da Comunidade Educativa.

5 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos seguintes termos:

- a) Serem membros efetivos da instituição ou organização;
- b) Terem poder representativo e deliberativo.

#### **Artigo 8º – Estruturação Funcional**

Funcionalmente o Conselho Geral estrutura-se com observância dos seguintes pontos, enquadráveis no regime legal:

- 1- Eleição: Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 15º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2- Mandato: Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 16º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 3- Reuniões: Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 17º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Subseção II – Diretor**

##### **Artigo 9º - Definição e Estrutura Funcional**

- 1- O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2- São respeitados os artigos: 19º (subdiretor e adjuntos do Diretor), 20º( competências), 21º (recrutamento), 22º (abertura do procedimento concursal), 22º-A (candidatura), 22º-B(avaliação das candidaturas), 23º(eleição), 24º(posse), 25º(mandato), 26º(regime de exercício de funções), 27º(direitos do Diretor), 28º(direitos específicos), 29º(deveres específicos) e 30º(assessoria da direção) do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Subseção III – Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 10º – Definição**

1 – O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

##### **Artigo 11º – Composição**

- 1 – O Conselho Pedagógico será constituído por quinze elementos:
- O Diretor;
  - 9 Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
    - Pré-escolar
    - 1º Ciclo

- Português
  - Línguas Estrangeiras
  - Ciências Sociais e Humanas
  - Matemática
  - Ciências Experimentais
  - Expressões;
  - Educação Especial e Serviços Técnico Pedagógicos
- 1 Coordenador dos Diretores de Turma;
  - 1 Coordenador da Oferta Educativa Curricular;
  - 1 Coordenador das Ofertas Educativas Extra Curriculares;
  - 1 Coordenador de Espaços e Equipamentos Escolares;
  - 1 Coordenador de Supervisão Organizacional e Formativa.

#### **Artigo 12º – Competências**

- 1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 13º – Funcionamento**

- 1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 34º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Subsecção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 14º – Definição e Estrutura Funcional**

**1** – O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor, estruturando-se nos seguintes pontos:

- 1- Composição; Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 37º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2- Competências; Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 38º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 3- Funcionamento; Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 39º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## **SECÇÃO II – Coordenação de Estabelecimentos de Ensino**

#### **Artigo 15º – Definição**

**1** – A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é a pessoa que assegura a representação do Diretor nos aspetos administrativos e pedagógicos.

2 – No que concerne ao coordenador, devem ser cumpridos os requisitos do artigo 40º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 16º – Competências**

- 1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 41º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **CAPITULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 17º – Enquadramento**

- 1- As Estruturas de Coordenação e Supervisão beneficiam de regimento próprio. Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 42º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 18º - Composição**

- 1 – São estruturas de coordenação e supervisão as seguintes:

##### **1.1- Departamentos Curriculares**

- Pré-escolar;
- 1º Ciclo;
- Português;
- Línguas Estrangeiras;
- Ciências Sociais e Humanas;
- Matemática;
- Ciências Experimentais;
- Expressões;
- Educação Especial e Serviços Técnico Pedagógicos;

##### **1.2- Outras Estruturas**

- Coordenação dos Diretores de Turma;
- Coordenação da Oferta Educativa Curricular;
- Coordenação das Ofertas Educativas Extra Curriculares;
- Coordenação de Espaços e Equipamentos Escolares;
- Coordenação de Supervisão Organizacional e Formativa.

#### **Subsecção I – Departamentos Curriculares**

##### **Artigo 19º - Definição**

Considera-se Departamento Curricular todas as estruturas pedagógicas que direta ou indiretamente contribuem para o processo curricular / académico dos alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

### **Artigo 20º – Composição**

- 1 – Os Departamentos Curriculares do Agrupamento compõem-se do seguinte modo:
- a) O Departamento Curricular do Pré-Escolar é constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento 100.
  - b) O Departamento Curricular do 1º Ciclo é constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento 110.
  - c) O Departamento Curricular de Português é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200 e 300.
  - d) O Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 220, 320 e 330.
  - e) O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200, 290, 400 e 420.
  - f) O Departamento Curricular de Matemática é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500.
  - g) O Departamento de Ciências Experimentais é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 510 e 520.
  - h) O Departamento Curricular de Expressões é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600 e 620.
  - i) O Departamento Curricular de Educação Especial e Serviços Técnico Pedagógicos é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 910 e 920 e pelos técnicos que asseguram o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais.

### **Artigo 21º – Eleição dos Coordenadores**

- 1- Devem ser cumpridos os requisitos dos pontos 5, 6, 7, 8, 9, e 10 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2 – Os Departamentos Curriculares compostos por mais de uma área disciplinar deverão eleger um sub coordenador de entre os seus membros.

### **Artigo 22º – Competências**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do ponto 2 do artigo 42º e do ponto 1 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 23º – Funcionamento**

- 1- As reuniões ordinárias de Departamento poderão ocorrer no máximo, três vezes em cada ano letivo.
- 2- Devem ser privilegiadas as reuniões de Grupo/Área Disciplinar.
- Nota: Ocasionalmente o Coordenador de Departamento poderá reunir com mais de um Grupo/Área Disciplinar desde que o número total de docentes não ultrapasse os vinte.

- 3- Os docentes integrados em grupos disciplinares pertencentes a mais do que um departamento, deverão integrar as reuniões do departamento onde tenham maior predominância de horas letivas.

### **Subsecção II – Conselho de Turma**

#### **Artigo 24º – Definição**

- 1 – O Conselho de Turma no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico é a estrutura que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

#### **Artigo 25º – Composição**

- 1 – O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
- a) Professores da turma;
  - b) Representante dos alunos da turma (nas turmas de 3º ciclo);
  - c) Dois representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- 2 – Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- 3 – Quando o Conselho de Turma reúne por questões de natureza disciplinar passa a ser constituído pelo Diretor, que o convoca e preside, pelos professores da turma, pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma (desde que não sejam os Encarregados de Educação do aluno objeto de procedimento disciplinar) e pelo representante da turma no caso do 3º ciclo.

#### **Artigo 26º – Competências**

- 1 – Ao Conselho de Turma compete:
- a) Avaliar o processo curricular / académico nos termos da lei e analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

### **Artigo 27º – Funcionamento**

1 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente nos períodos previstos na lei em termos de avaliação e análise do processo curricular académico e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Diretor, para tratar de assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar.

### **Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma**

#### **Artigo 28º – Definição**

1 – O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura que assegura a articulação das atividades das turmas do 2º e 3º ciclo.

#### **Artigo 29º – Composição**

- 1 – O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma, que coordenam os respetivos Conselhos de Turma.
- 2- Excecionalmente o Conselho de Diretores de Turma poderá incluir a coordenação de outras ofertas educativas.

#### **Artigo 30º – Nomeação e Mandato do Coordenador**

- 1 – O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor.
- 2 – O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 31º – Competências**

- 1 – Ao Conselho de Diretores de Turma compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

**2** – Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- c) Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação dos Diretores de Turma;
- d) Fornecer todo o suporte documental para a atividade do Diretor de Turma;
- e) Promover a interação escola-família;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 32º – Funcionamento**

1 – O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador ou do Diretor.

#### **Subsecção IV – Diretor de Turma**

##### **Artigo 33º – Designação**

1 – O Diretor de Turma é designado pelo Diretor entre os professores da turma, sendo escolhido preferencialmente um docente profissionalizado, do Quadro de Agrupamento.

##### **Artigo 34º – Competências**

1 – Para além de coordenar as atividades do Conselho de Turma, compete ao Diretor de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- b) Coordenar o plano de trabalho da turma, responsabilizando-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- c) 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;
- d) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais juntamente com o professor de Educação Especial e Encarregado de Educação;
- g) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais;



- h) Acompanhar o aluno no cumprimento da medida corretiva a que foi sujeito. Cumprir o estabelecido no artigo 34º da Lei nº 51/2012 – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.
- i) Elaborar conjuntamente com o docente de Educação Especial e outros docentes ou técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno, um relatório circunstanciado no final do ano letivo respeitante aos resultados obtidos por cada aluno.

### **Subsecção V – Professor Titular de Turma**

#### **Artigo 35º – Competências**

1 – Ao Professor Titular de turma do 1.º Ciclo, compete a elaboração de um documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do Projeto Curricular do Agrupamento, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma:

- a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- g) Acompanhar o aluno no cumprimento da medida corretiva a que foi sujeito. Cumprir o estabelecido no artigo 34º da Lei nº 51/2012 – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.

### **Subsecção VI – Conselho de Docentes de Ano**

#### **Artigo 36º – Definição**

1 – O Conselho de Docentes de Ano destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas, de um mesmo ano de escolaridade de todo o Agrupamento e é realizada pelos Docentes Titulares de Turma.

**Artigo 37º – Competências**

1 – Compete ao Conselho de Docentes de Ano:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os professores dos diferentes anos de escolaridade, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) 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;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos da turma;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Elaborar/aprovar o respetivo regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes ao início do seu mandato;
- g) Elaborar/aprovar o relatório crítico das atividades desenvolvidas em cada período escolar.

**Artigo 38º – Presidente**

1 – O Presidente do Conselho de Docentes de Ano é um docente nomeado pelo Diretor de entre os membros que integram o Departamento Curricular do 1º ciclo, Titular de Turma do mesmo ano de escolaridade.

2 – O mandato do Coordenador é de quatro anos.

**Artigo 39º – Competências do Presidente**

1 – Ao presidente do Conselho de Docentes de Ano, compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento Curricular do 1º ciclo, as propostas do Conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 40º – Funcionamento**

1 – O Conselho de Coordenação de Ano reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o seu Coordenador o convoque.

**Subsecção VII – Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

**Artigo 41º - Composição**

1 – A Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) é composta por cinco elementos:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico;

b) Quatro membros docentes do Conselho Pedagógico eleitos de entre os seus membros.

**3** – Sempre que um dos membros da SADD exerça, também, as funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão, sobre proposta de avaliação ou apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

**4** – Do mesmo modo, quando algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não pode intervir na emissão do parecer respetivo.

#### **Artigo 42º – Competências**

**1** – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 12º, do ponto 2 do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 22 de fevereiro de 2012.

### **Subsecção VIII – Coordenador da Oferta Educativa Curricular;**

#### **Artigo 43º – Definição**

**1** – É o elemento da estrutura de coordenação da oferta educativa, que integra o Conselho Pedagógico, com as funções de coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante.

#### **Artigo 44º – Competências**

**1** – Compete ao Coordenador, nesta estrutura vertical simples, articular diretamente com os Diretores de Curso e estes com as respetivas Equipas Pedagógicas.

**2** - O Diretor de Curso é o responsável pelo acompanhamento técnico pedagógico e pelo acompanhamento da formação prática (estágios). Assegurará também as funções de diretor de turma.

## **SECÇÃO II – Serviços Especializados**

### **Subsecção I – Educação Especial e Serviços Técnico Pedagógicos**

#### **Artigo 45º – Finalidade**

**1** – A Educação Especial destina-se a apoiar crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de caráter permanente, resultando em deficiência continuada ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e de participação social (Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro).

#### **Artigo 46º – Composição**

**1** – Serão elementos da Educação Especial, todos os docentes da Educação Especial (dos diferentes grupos de docência 910, 920 e 930) e técnicos com funções técnicos-pedagógicas

---

(Terapeutas da Fala, Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa (LGP), Formadores de LGP e outros), que exerçam funções com alunos que tenham Necessidades Educativas Especiais permanentes numa das escolas do Agrupamento, assim como todos os docentes colocados no Agrupamento para necessidades residuais com funções de Apoio Educativo.

#### **Artigo 47º – Competências**

1 - Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

### **Subsecção II – Técnicos Especializados**

#### **Artigo 48º – Terapeutas da Fala**

1 – O Terapeuta da Fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, tratamento e estudo científico da comunicação humana e perturbações associadas.

2 – A carga horária de cada terapeuta da fala distribui-se por:

- a) Trabalho direto – realizado pela intervenção direta com as crianças/ jovens surdos ou com problemas graves de comunicação, no gabinete de terapia da fala ou na sala de aula;
- b) Trabalho indireto – realizado em reuniões de trabalho com os outros técnicos, apoio indireto às famílias e outros técnicos, elaboração de material de trabalho, elaboração de relatórios e trabalho de projetos.

3 – Os Terapeutas da Fala estão inseridos na equipa técnica da Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos que avalia e determina as necessidades das crianças/ jovens surdos ou com problemas graves de comunicação.

4 – O apoio em terapia da fala é decidido pelos Terapeutas da Fala com base numa avaliação cuidada da Comunicação/Linguagem/ Fala. Depois desta avaliação os alunos serão apoiados tendo em conta as suas competências/ necessidades para atingir os objetivos da terapia da fala, anteriormente apresentados. São prioritários os alunos surdos (implantados ou não).

#### **Artigo 49º – Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa**

1 – O Intérprete de Língua Gestual é o profissional que interpreta e traduz a informação de língua gestual para a língua oral ou escrita e vice-versa, de forma a assegurar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes.

2 – No contexto educacional/escolar o Intérprete é o elo de ligação entre o professor e o aluno, permitindo que este tenha acesso ao currículo regular na sua língua materna, na língua em que melhor se expressa, não se substituindo aos professores.

3 – A intervenção na Escola de Referência para a educação bilingue de alunos surdos tem por objetivo levar o aluno surdo a um nível ótimo de funcionamento na sala de aula através da tradução/interpretação das aulas para língua gestual e da língua gestual para a língua oral nas

situações em que o aluno surdo tenha que intervir nas aulas, junto dos professores ou seus colegas de turma.

4 – A carga horária de cada Intérprete de Língua Gestual distribui-se por:

- a) Trabalho direto – realizado junto dos jovens surdos, na sala de aula, através da tradução das mesmas;
- b) Trabalho indireto – realizado em reuniões de trabalho com os professores do ensino regular com vista à tomada de conhecimento dos materiais e temas lecionados na sala de aula ou realizado em reuniões de trabalho com o professor do Apoio Educativo como forma de dar conhecimento das dificuldades e desenvolvimento da língua gestual nos alunos surdos.

#### **Artigo 50º – Formadores de Língua Gestual Portuguesa**

1 – O Formador de Língua Gestual Portuguesa (LGP) é o profissional responsável pelo ensino da LGP como primeira e/ou segunda língua aos alunos surdos.

2 – Os Formadores de LGP estão inseridos na equipa técnica da Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos que avalia e determina as necessidades das crianças/jovens surdos ou com problemas graves de comunicação.

3 – O objetivo geral é ensinar a LGP como primeira e/ou segunda língua e difundir os valores e a cultura da comunidade surda, contribuindo para a garantia da igualdade de oportunidades, para a integração social e para o acesso à educação da pessoa surda. Para a prossecução do objetivo as Formadoras de LGP obrigam-se a todas as condicionantes dos docentes.

### **Subsecção III – Apoio Social Escolar (ASE)**

#### **Artigo 51º – Auxílios Económicos**

1 - Devem ser cumpridos os requisitos da legislação aplicável nomeadamente, o Despacho nº 11886- A/2012 de 6 de setembro.

### SECÇÃO III – Oferta Educativa

#### **Subsecção I – Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos**

#### **Artigo 52º – Fundamentação**

1 – Neste Agrupamento foi criada a Escola de Referência para a educação bilingue de alunos surdos a funcionar na EB1/JI Quinta de Santo António e EB 2/3 da Cruz de Pau (art.ºs 4, 23 do Decreto-Lei 3/2008).

#### **Artigo 53º – Funcionamento**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 23º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

**Artigo 54º – Atribuições**

1 – Esta escola de referência está aberta a todos os alunos do Distrito de Setúbal com surdez e problemas graves de comunicação em regime de apoio direto ou indireto.

**Subsecção II – Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo**

**Artigo 55º- Fundamentação**

1- As Unidades de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo destinam-se a constituir uma resposta educativa especializada para alunos do agrupamento que manifestem perturbações enquadráveis nesta problemática.

**Artigo 56º- Funcionamento**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 25º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

**Subsecção III – Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos de Multideficiência**

**Artigo 57º- Fundamentação**

1- As Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência, destinam-se a constituir uma resposta educativa especializada para alunos do agrupamento que manifestem perturbações enquadráveis nesta problemática.

**Artigo 58º- Funcionamento**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 26º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

**Subsecção IV - Cursos de Educação e Formação (CEF)**

**Artigo 59º – Fundamentação**

1 – Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade superior ou igual a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

**Artigo 60º – Funcionamento**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação publicados pelo Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho.

**Subsecção V- Percursos Curriculares Alternativos**

**Artigo 61º – Fundamentação**

1- As turmas de Percurso Curricular Alternativo são um tipo de resposta formativa alternativa que visa atenuar o círculo vicioso de desmotivação, insucesso e indisciplina que grassa entre os alunos do Agrupamento.

**Artigo 62º – Funcionamento**

1 -Devem ser cumpridos os requisitos do Regulamento para a constituição, funcionamento e avaliação de turmas com percursos curriculares alternativos publicados no Despacho Normativo nº 1/2006 de 6 de janeiro

**Subsecção VI – Apoios e Acompanhamento Pedagógico e Disciplinar dos Alunos**

**Artigo 63º – Fundamentação**

1 – Entende-se por Apoios e Acompanhamento Pedagógico e Disciplinar dos Alunos, o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas no Agrupamento, no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências, e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2 – Devem ser cumpridos os requisitos da legislação enquadrável nomeadamente do ponto 3 do artigo 8º, o ponto 2 do artigo 9º e artigo 14º do Despacho Normativo nº 13- A/2012 de 5 de junho.

**Subsecção VII - Outras Ofertas Educativas**

**Artigo 64º – Desporto Escolar**

1 – O Desporto Escolar deve contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas.

2 - As modalidades a desenvolver devem ser propostas pelo Coordenador do Desporto Escolar ao Conselho Pedagógico para aprovação.

3 – O Desporto Escolar é constituído por:

- a) Direção;
- b) Docentes;
- c) Alunos praticantes;

d) Todos os que, voluntariamente, o queiram integrar.

4 - O Desporto Escolar rege-se por um regulamento nacional, é desenvolvido sob a responsabilidade de um coordenador e tem em funcionamento grupos equipas e cada grupo equipa tem um professor responsável.

5 – Os grupos equipas serão criados de acordo com os interesses da comunidade educativa, tendo em atenção o Projeto Educativo e os recursos da Escola.

#### **Artigo 65º - Promoção e Educação para a Saúde**

1 - *Promoção e Educação para a Saúde* - em contexto escolar, Educar para a Saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao tal *bem-estar físico, social e mental*.

Consideram-se temáticas a abordar

- a) Alimentação e atividade física;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;
- c) Sexualidade;
- d) Infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
- e) Violência em meio escolar.

#### **Artigo 66º – Atividades de Complemento Curricular (Clubes e Ateliers)**

1 – Podem ser definidas como o conjunto de atividades de extensão curricular, com caráter facultativo, envolvendo alunos, professores e, por vezes, outros parceiros, que se efetuam para além do tempo letivo integradas em clubes ou ateliers, revestindo uma dimensão formativa de cariz lúdico e cultural. As diversas atividades desenvolvidas podem contemplar as áreas desportiva, artística, linguística, científica, informativa e tecnológica.

2 – As atividades realizadas visam alcançar os seguintes objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento de competências diversificadas nos alunos;
- b) Aprofundar e diversificar os conhecimentos curriculares;
- c) Ocupar algum do tempo não curricular dos alunos;
- d) Contribuir para a formação geral dos discentes e para a sua integração no meio escolar;
- e) Suscitar o envolvimento de outros parceiros comunitários.

3 – Os clubes e ateliers surgem mediante a apresentação de projetos delimitadores da ação específica a realizar, apresentados em Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo.

4 – A formulação dos projetos de suporte dos clubes e ateliers implica a definição de responsabilidades, a delimitação de atividades a realizar, a afetação de recursos próprios e a estruturação de um plano estratégico de trabalho.

5 – A aprovação do projeto do clube ou atelier faz-se mediante a apreciação do contributo das atividades propostas para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

6 – Cada Atividade de Complemento Curricular é estruturada de acordo com um núcleo responsável, composto pelos elementos proponentes, e por um conjunto de operacionais,



constituído pelos alunos inscritos, que mediante autorização expressa dos seus Encarregados de Educação integram o clube ou atelier.

**7** – No início de cada ano letivo é definido e assumido, de modo uniforme, para todas as Atividades de Complemento Curricular um conjunto de procedimentos, que constituem o respetivo regimento, contemplando vários aspetos entre os quais se destaca o processo de inscrição e divulgação, as normas gerais e específicas de funcionamento, o controlo e registo de assiduidade e as formas de avaliação dos participantes e de apreciação final do trabalho realizado.

**8** – Podem ser proponentes:

- a) Departamentos Curriculares
- b) Professores
- c) Alunos, desde que integre um professor como responsável
- d) Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), integrando, pelo menos, um membro docente.

**9** – Os clubes e ateliers têm a vigência de um ano letivo, podendo, contudo, ter sequência através da continuidade do seu projeto ou da reformulação/ renovação da proposta inicial.

**10** – Todas as propostas de constituição, renovação ou reformulação de projetos subjacentes às Atividades de Complemento Curricular carecem de apreciação e aprovação em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 67º – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo**

**1** – As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico que o Agrupamento promove, em parceria com a União das Associações de Pais -Terras de Larus, são:

- a) Apoio ao estudo.
- b) Inglês.
- c) Música.
- d) Atividade física e desportiva.
- e) Outras.

#### **Artigo 68º – Atividades de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo**

**1** – O Agrupamento promove, em parceria com as APEE, atividades de animação e de apoio às famílias na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo. Estas atividades destinam-se a assegurar o acompanhamento dos alunos, antes e depois das atividades curriculares e/ou durante os períodos de interrupções letivas e férias escolares.

**2** – Estas atividades são geridas pelas APEE da respetiva escola e o seu regime de funcionamento, será elaborado por estas e fará, obrigatoriamente, parte integrante deste Regulamento.

**3** – Para a elaboração do regime referido no número anterior, deverá ser ouvido o Diretor, nas partes que implicarem o funcionamento da escola, nomeadamente a ocupação de espaços da

escola, intervalos, refeições, acompanhamento dos alunos fora do tempo letivo e entradas no estabelecimento de ensino.

## SECÇÃO IV – Outras Estruturas

### Artigo 69º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1 – Os pais têm direito à participação na vida das escolas, incumbindo-lhes para além das suas obrigações legais uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem, ativamente, o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 – Em todas as escolas do Agrupamento estão ativas e sedeadas as respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE):

Escola	Denominação da APEE
EB 2/3 da Cruz de Pau	APEE da EB 2/3 da Cruz de Pau
EB1/JI da Qt. <sup>a</sup> das Sementes	APEE da EB1/JI Qt. <sup>a</sup> das Sementes
EB1/JI da Qt. <sup>a</sup> de St. António	APEE da EB1/JI Qt. <sup>a</sup> de St. António
EB1/JI dos Foros de Amora	APEE da EB1/JI dos Foros de Amora
EB1 da Cruz de Pau	APEE da EB1 da Cruz de Pau

3 – Cabe a cada Associação de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento, definir a forma de representação e coordenação das atividades de modo a poderem exercer os seus direitos e deveres.

4 – As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios.

5 – As Associações de Pais e Encarregados de Educação estão agrupadas e poderão ser representadas pela União das Associações de Pais (UAP) também com estatuto próprio, sem prejuízo do direito de representação de cada uma das associações.

6 – As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) tem o direito de:

- Participar nos termos da lei na administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
- Participar com direito a voto no Conselho Geral e nos órgãos assim consignados por lei;
- Possuir locais próprios para distribuir ou fixar informação ou documentação de interesse;
- Acompanhar e apoiar as atividades de Ação Social Escolar;
- Intervir na organização das Atividades de Complemento Curricular, de Desporto Escolar e de ligação escola-meio;

- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
- g) Reunir com o Diretor;
- h) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelas escolas do Agrupamento;
- i) Ser informada dos fatores ou acontecimentos que implicam a alteração do ambiente escolar;
- j) Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação de interesse;
- k) Possuir um arquivo organizado da sua documentação nas escolas do Agrupamento;
- l) Conhecer o Regulamento Interno;
- m) Conhecer o Projeto Educativo de Agrupamento.

**7 – As APEE têm o dever de:**

- a) Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais;
- b) Indicar ao Diretor, os elementos designados para representar as APEE nos respetivos órgãos do Agrupamento;
- c) Alertar os Órgãos de Administração e Gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cooperar na sua resolução;
- d) Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações das escolas com a comunidade;
- e) Comparecer na escola sempre que a sua presença seja solicitada;
- f) Participar e intervir nas atividades culturais previstas no Plano Anual de Atividades;
- g) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
- h) Zelar pela conservação da limpeza das instalações que utilizem sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização;
- i) Conhecer, divulgar, cumprir e participar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento.

**8 -** No caso de receberem apoios por parte do Estado, as Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação, na Internet.

**Artigo 70º – Representação dos Alunos**

**1 –** Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 8º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

### **CAPITULO III – COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 71º – Definição**

1 – Consideram-se como membros da Comunidade Educativa os alunos, o Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento, os Pais e Encarregados de Educação, os representantes da autarquia, os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico e ainda todos os eventuais parceiros que, no âmbito de projetos específicos, venham a participar em atividades ou iniciativas das escolas.

#### **Artigo 72º – Direitos Gerais**

- 1 – Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Curricular do Agrupamento e acompanhar o seu desenvolvimento e revisão.
- 2 – Apresentar propostas de adequação e reformulação das estruturas e serviços do Agrupamento.
- 3 – Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.

#### **Artigo 73º – Deveres Gerais**

- 1 – Tratar todos os membros da Comunidade Educativa com respeito e civismo, evitando qualquer tipo de violência física ou verbal.
- 2 – Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e funções.
- 3 – Promover um clima de confiança, harmonia e respeito mútuo.
- 4 – Ser recetivo a sugestões relativas à sua conduta ou função e ter capacidade de autocritica.
- 5 – Zelar pela conservação e higiene dos espaços, instalações, materiais e equipamentos.
- 6 – Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Educativa, assim como para eventuais comportamentos de risco.
- 7 – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e os demais documentos de suporte de autonomia.

#### **SECÇÃO I – Alunos**

#### **Artigo 74º – Direitos**

- 1 - Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 7º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 75º – Deveres**

- 1 - Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 10º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 2-É dever específico do aluno respeitar as seguintes alíneas do RI quanto à utilização de telemóveis e equipamentos tecnológicos:
  - a) não utilizar o telemóvel e equipamentos tecnológicos dentro das salas de aula e Centro de Recursos;

- b) a utilização do telemóvel só pode acontecer fora das atividades letivas, durante os intervalos, mesmo que a comunicação venha do ou destine-se ao Encarregado de Educação;
- c) a apreensão do equipamento tecnológico ou do telemóvel é da responsabilidade do professor que o confia ao Diretor de Turma que após a comunicação ao Encarregado de Educação o deposita na Direção. No caso do 1º ciclo, o professor titular de turma deposita o telemóvel ou equipamento tecnológico ao coordenador do estabelecimento;
- d) a gravação de imagens ou de sons não autorizados, realizadas no interior da escola, bem como a sua difusão na escola ou fora dela é passível de aplicação de medida disciplinar.

### **Subsecção I- Avaliação**

#### **Artigo 76º – Enquadramento Legal**

1 – O Despacho Normativo 24/2012, de 6 de dezembro, e o Despacho Normativo nº 6/2012 de 10, definem o quadro legislativo que rege a avaliação dos alunos do Ensino Básico.

2 – Os alunos da Educação Especial encontram-se abrangidos pelo Decreto – Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 77º – Processo de Avaliação**

1 – Compete ao Conselho Pedagógico definir, no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo de escolaridade, sob proposta, no 1.º Ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos, dos Departamentos Curriculares e Conselho de Diretores de Turma.

2 – A avaliação sumativa é da responsabilidade do Professor Titular de Turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, reunindo para o efeito, no final de cada período letivo.

3 – Sempre que se realiza uma avaliação sumativa, compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, em articulação com os Conselhos de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, reanalisar a planificação/programação e estratégias com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

4 – Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.

5 – No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se, de forma descritiva, em todas as Áreas Curriculares (1º, 2º e 3ºano) com exceção de Português e Matemática (níveis de 1 a 5) no 4º ano.

Fica estabelecido que as nomenclaturas apostas nas fichas de avaliação do 1º, 2º e 3º ano correspondem às percentagens que a seguir se enumeram:

<b>0% - 49%</b>	<b>→</b>	<b>Não Satisfaz</b>
<b>50% - 54%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz Pouco</b>
<b>55% - 69%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz</b>
<b>70% - 89%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz Bastante</b>
<b>90% - 100%</b>	<b>→</b>	<b>Excelente</b>

**6** – Para o 4º ano do 1º ciclo nas áreas de matemática e português e para os 2.º e 3.º Ciclos, fica estabelecido que as nomenclaturas apostas nas fichas de avaliação correspondem às percentagens que a seguir se enumeram:

<b>0% - 19%</b>	<b>→</b>	<b>Fraco</b>
<b>20% - 49%</b>	<b>→</b>	<b>Não Satisfaz</b>
<b>50% - 54%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz Pouco</b>
<b>55% - 69%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz</b>
<b>70% - 89%</b>	<b>→</b>	<b>Satisfaz Bastante</b>
<b>90% - 100%</b>	<b>→</b>	<b>Excelente</b>

**7** – Todos os instrumentos de avaliação terão menção, apenas, de uma avaliação qualitativa, conforme a nomenclatura supra referida.

**8** – A avaliação no 2.º e 3.º Ciclos, nas diferentes disciplinas, é apenas de natureza quantitativa, de acordo com os parâmetros previamente definidos pelos respetivos Grupos Disciplinares. Na reunião de avaliação, no final de cada período, esta avaliação formaliza-se através da atribuição dos níveis 1 a 5.

**9** – Na área de oferta complementar – Ética e Cultura a avaliação é apenas de carácter qualitativo e traduz-se na menção de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem.

**10** – No 1.º Ciclo, a autoavaliação é feita no final do 3.º e 4.º ano.

**11** – Todos os elementos de caracterização e avaliação, bem como, os registos mais significativos do percurso escolar dos alunos devem constar no Processo Individual do Aluno.

**12** – Nas turmas de percursos curriculares alternativos a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular não disciplinar, revestindo carácter descritivo e quantitativo. A avaliação da área de formação vocacional tem carácter qualitativo, expresso através das menções de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem e resulta da junção dos elementos avaliativos obtidos na referida área. A avaliação da área vocacional tem em conta os seguintes parâmetros: assiduidade/pontualidade, comportamento, participação/empenho e realização/nível de concretização, cooperação, responsabilidade e autonomia. A avaliação nesta área é considerada para efeitos de retenção / progressão.

#### **Artigo 78º – Critérios de Progressão / Retenção**

##### **Progressão**

**1** – A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que, o Professor Titular de Turma, ouvidos os Conselhos de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclos, que o aluno desenvolveu as competências/metast necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, salvaguardando o caso do quarto, sexto e do nono anos que estão sujeitos a uma avaliação sumativa externa conforme estabelecido no artigo 26º do Decreto -Lei nº 139/2012 de 5 de julho.
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências/metast demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências/metast definidas para o final do respetivo ciclo.

2 – Os critérios de progressão salvo o consignado na lei, serão registados especificamente no Projeto Curricular do Agrupamento.

### **Retenção**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 25º do Decreto -Lei nº 139/ 2012 de 5 de julho.

2 – Os critérios de retenção salvo o consignado na lei, serão registados especificamente no Projeto Curricular do Agrupamento (PCA).

Regista-se que:

- 1º ano de escolaridade a retenção não tem lugar, exceto se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas.
- 2º e 3º anos de escolaridade a transição ou não transição será tomada pelo professor titular de turma ouvido o competente conselho de docentes e no respeito pelo PCA.
- 4º ano de escolaridade a aprovação ou não aprovação será tomada pelo professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes e deverá ter em conta a avaliação obtida na avaliação externa nas disciplinas de Português e Matemática.
- 5º, 7º e 8º ano os alunos transitam com três níveis inferiores a três, desde que não obtenham, simultaneamente nível inferior a três às disciplinas de Português e Matemática

### **Artigo 79º – Critérios de Retenção Repetida**

1 – Considera-se retenção repetida quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano, não possui as condições necessárias à sua progressão.

2 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 4º do Despacho Normativo nº 24-A de 6 de dezembro.

### **Artigo 80º – Exames**

1- Devem ser cumpridos todos os requisitos do Despacho Normativo nº 14/2011 de 18 de novembro e legislação consequente publicada posteriormente.

## **Subsecção II – Assiduidade**

### **Artigo 81º – Dever de Assiduidade**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 13º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

**Artigo 82º – Faltas**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 14º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 2 – O registo de faltas (disciplinar ou de atraso) nos livros de ponto deverá obedecer à seguinte nomenclatura:
  - FD – Falta Disciplinar, FA – Falta de Atraso.

**Artigo 83º – Justificação de Faltas**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 16º e 17º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 3- A tipificação de faltas e sua justificação remetidas pelo enquadramento legal para o RI, é a seguinte

TIPOS DE FALTAS		JUSTIFICAÇÃO
Falta de Presença	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. - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.	- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na Caderneta Escolar, para um período de faltas inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.  - O Diretor de Turma pode solicitar, aos Pais ou Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
Falta Intercalar	O aluno falta interpoladamente, entre tempos letivos. Ex: Vem ao 1º tempo, <u>falta</u> ao 2º e regressa ao 3º.	Este tipo de faltas não é justificável, excetuando, as que não são imputáveis ao aluno.
Falta de Material (FM)	O aluno tem uma falta de material quando comparece às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material ou equipamento necessário inviabilizando a realização da aula ou de aulas consecutivas.	- As situações que não inviabilizem a realização da aula, devem só ser tidas em conta no processo de avaliação do aluno.- Sempre que esta situação se verifique, o professor da disciplina deverá informar o Encarregado de Educação através da caderneta do aluno, a fim de averiguar as razões pelas quais o aluno não se apresentou na aula com o material necessário. - Em cada período letivo, se, à terceira vez, o aluno não apresentar o material ou o equipamento necessário, será feita uma participação pelo professor da disciplina ao Diretor de Turma, podendo este, converter as mesmas, numa falta de presença, após comunicar/convocar o Encarregado de Educação a fim de este tomar conhecimento da respetiva advertência, devendo nesta altura serem apuradas as razões das sucessivas faltas de material;- A verificação repetida da advertência escrita poderá implicar outra medida disciplinar corretiva.
Falta de Atraso (FA)	O aluno chega atrasado à aula, assistindo, no entanto, à parte restante da aula.	Pode ser justificada a primeira falta marcada no livro de ponto (ao terceiro atraso), se for dada ao primeiro tempo do horário do aluno. As seguintes serão sempre injustificadas.
Falta Disciplinar (FD)	- Resulta da ordem de saída da sala de aula, ou medida disciplinar sancionatória. - Resulta do uso indevido de telemóvel e outros equipamentos tecnológicos dentro da sala de aula.	Esta falta corresponde a uma falta injustificada.

**Artigo 84º – Excesso Grave de Faltas**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 18º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

**Artigo 85º – Efeitos da Ultrapassagem do limite de faltas**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 19º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 2- As medidas de recuperação inerentes à ultrapassagem dos limites de faltas tem o seguinte escalonamento:



<b>Momento de elaboração</b>	<b>Momento de avaliação</b>
✓ Intercalar do 1º período	✓ Final do 1º período
✓ Final do 1º período	✓ Intercalar do 2º período
✓ Intercalar do 2º período	✓ Final do 2º período
✓ Final do 2º período	✓ Final do 3º período
✓ Durante o 3º período	✓ Final do 3º período

- 4- As medidas de recuperação consignadas no artigo 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de dezembro, deverão ter, nas grelhas a aprovar, os seguintes itens:
- atividades/tarefas discriminadas por disciplina;
  - situações de aprendizagem/estratégias a desenvolver pelo aluno em cada disciplina;
  - identificação do período da realização;
  - avaliação das atividades/tarefas em cada disciplina;
  - avaliação global das medidas de recuperação tendo em conta, cumulativamente e obrigatoriamente a totalidade do percurso educativo que o aluno desenvolveu até à data;
  - local para tomada de conhecimento por parte do aluno e do Encarregado de Educação.

**Artigo 86º – Assiduidade nos Cursos de Educação e Formação (CEF) e nas Turmas de Percursos Curriculares Alternativos (PCA)**

- 1- Para os alunos do CEF, devem ser cumpridos os requisitos do artigo 9º da Despacho Conjunto nº 453/ 2004 de 27 de julho, devendo a equipa pedagógica organizar as formas de compensação das faltas cometidas em excesso.
- 2- Os alunos das turmas de Percurso Curricular Alternativo são abrangidos pelo regime de assiduidade das restantes turmas do ensino regular, devendo cumprir os requisitos previstos no artigo 13º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

**Subsecção III – Procedimento Disciplinar**

**Artigo 87º – Qualificação de Infração e Participação da Ocorrência**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 22º e 23º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

**Artigo 88º – Medidas Corretivas**

- 1 - Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 26º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

**Artigo 89º – Tipificação das Medidas Corretivas**

- 1- O comportamento do aluno que traduza incumprimento do dever é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas corretivas:

<b>ADA</b>	<b>CENTRO RECURSOS (CR)</b>	<b>MATERIAL PRÓPRIO (disponibilizado pelos docentes de cada grupo/área disciplinar)</b>	<b>O aluno com ordem de saída de sala de aula, deve vir acompanhado por impresso, disponibilizado pelo coordenador do ADA, onde vem registado o local e a tarefa a executar.</b>
		<b>MATERIAL DO PROFESSOR (preparado/enviado pelo professor)</b>	
	<b>GABINETE APOIO AO ALUNO FAMÍLIA (GAAP)</b>	<b>TRABALHO SOBRE REGRAS, ATITUDES, VALORES..</b>	
		<b>SESSÕES DE PSICOTERAPIA</b>	
	<b>COORDENAÇÃO ASSISTENTES OPERACIONAIS (CAO)</b>	<b>SERVIÇO COMUNITÁRIO (conjunto de 12 tarefas, hierarquizadas previamente)</b>	

3- A falta disciplinar da qual resulta a ordem de saída da sala de aula deve:

- Ter a duração máxima de 50m.
- Preenchimento de impresso próprio.

#### **Artigo 90º – Medidas Sancionatórias**

1- Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 28º e 29º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 91º – Procedimento disciplinar**

1- Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 30º, 31º, 32º, 33º e 36º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

#### **Subsecção IV – Comportamentos de Mérito**

##### **Artigo 92º – Prémios de Mérito**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 9º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 2 – Os prémios poderão ser consumados em valores pecuniários ou valores materiais/pedagógicos de acordo com a disponibilidade da escola e dos parceiros.

#### **Subsecção V – Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo**

##### **Artigo 93º – Processo Individual do Aluno**

- 1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 11º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.
- 2- O Encarregado de educação poderá consultar o processo individual do aluno, no horário de expediente, mediante um requerimento, por escrito, entregue na secretaria do Agrupamento, dirigido ao Diretor a quem cabe a decisão final.

##### **Artigo 94º – Outros Instrumentos de Registo**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos do artigo 12º da Lei nº 51/ 2012 de 5 de setembro.

## SECÇÃO II – Pessoal Docente

### **Artigo 95º – Direitos**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Básico e Secundário, anexo ao Decreto – Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 96º – Deveres**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º -Cº, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Básico e Secundário, anexo ao Decreto – Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 97º – Reunião Geral**

1 – É uma reunião de todos os docentes em exercício de funções nas escolas do Agrupamento.

2 – Realiza-se:

- a) No início de cada ano escolar, por iniciativa do Diretor, para permitir uma rápida integração dos novos elementos, apresentação das novas medidas a tomar e estruturação dos cargos dos membros dos Órgão de Administração e Gestão;
- b) No decorrer do ano letivo, sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes a atividades do Agrupamento;
- c) No final do ano, será realizada outra reunião para balanço do trabalho desenvolvido, definição de tarefas de férias, preenchimento de fichas de preferências horárias, etc.

3 – A participação na Reunião Geral de Professores é obrigatória, como qualquer atividade normal. As faltas dadas equivalem a dois tempos letivos.

4 – O controlo de presenças é feito através de uma folha de presenças, cujo levantamento é efetuado no final da reunião.

5 – As Reuniões Gerais de Professores serão convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do Conselho Pedagógico ou, pelo menos, dois terços dos professores do Agrupamento, tentando, não prejudicando o funcionamento normal das aulas.

6 – A sua convocatória será feita com o mínimo de quarenta e oito horas úteis de antecedência.

7 – A fase preparatória de cada reunião terá início à hora marcada na convocatória e será dirigida pelo Diretor ou pelo Subdiretor.

8 – A reunião não poderá exceder as duas horas, salvo em casos excecionais, podendo nesse caso haver prolongamento da reunião.

9 – Atingindo o limite de tempo previsto para a reunião, sem que os trabalhos tenham sido dados como findos, o Diretor convocará uma outra reunião para continuação, no prazo de setenta e duas horas úteis.

### **Subsecção I – Avaliação de Desempenho Docente**

#### **Artigo 98º – Princípios Orientadores, Natureza e Periodicidade**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 99º – Intervenientes no Processo de Avaliação**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, e 14º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 100º – Procedimento da Avaliação de Desempenho**

1 – Devem ser cumpridos os requisitos dos artigos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, e 21º e 22º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

### **SECÇÃO III – Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 101º - Direitos**

1 – O Pessoal não Docente tem os seus direitos enquadrados segundo os requisitos previstos no Artº 3º do Decreto Lei nº 184/2004, de 28 de julho.

#### **Artigo 102º – Deveres**

1 – O Pessoal Não Docente tem os seus deveres enquadrados segundo o Artº 4 do Decreto Lei nº 184/2004, de 28 de julho.

#### **Artigo 103º – Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais**

1 – O Pessoal Assistente Operacional, categoria prevista na Lei nº 12-A de 2008, deve cumprir os requisitos previstos no Anexo III do Decreto Lei nº 184/2004, de 28 de julho.

#### **Artigo 104º – Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos**

1 – O Pessoal Assistente Técnico deve cumprir os requisitos previstos no Anexo III do Decreto Lei nº 184/2004, de 28 de julho

#### **Artigo 105º – Reunião Geral**

1 – É uma reunião de todo o Pessoal Não Docente do Agrupamento.  
2 – Deve ocorrer, no início do ano letivo, para distribuição de serviços, informação sobre novos cargos e sobre medidas a tomar.

**3** – No decorrer do ano letivo, sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes ao setor, podem ser convocadas pelo Diretor ou por dois terços dos funcionários do Agrupamento, tentando-se, com a sua marcação, não prejudicar o normal funcionamento das aulas.

### **Subsecção I – Avaliação de Desempenho**

#### **Artigo 106º – Princípios Orientadores**

**1** – A avaliação do Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais e Técnicos) decorre da Portaria nº 1633/2007, da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro em todos os seus artigos, estando dependente de publicação legal anual.

### **SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 107º – Direitos**

**1** – Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

- a) Ser informados e esclarecidos sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos;
- b) Participar no processo de avaliação de acordo com a legislação em vigor:
  - conhecendo os critérios de avaliação;
  - consultando o Processo Individual dos seus educandos, após solicitação, por escrito, ao Diretor;
- c) Ter conhecimento do dia e da hora em que o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma os recebe, semanalmente;
- d) Contactar o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido, a fim de ser esclarecido do comportamento, aproveitamento, pontualidade e assiduidade dos seus educandos;
- e) Ser avisados sempre que se verifiquem comportamentos inadequados por parte dos seus educandos;
- f) Ser esclarecidos sobre os apoios e outras formas de recuperação, ao nível do processo de ensino – aprendizagem;
- g) Colaborar e intervir nas atividades culturais da escola;
- h) Poder ser atendidos pelos Órgãos de Gestão da escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma;
- i) Eleger e ser eleitos para os Órgãos de Gestão e demais estruturas de apoio nas escolas do Agrupamento;
- j) Conhecer o Regulamento Interno.

**2** – É um direito específico dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos:

- a) Estar representados, nas pessoas dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar ou não, exceto em reuniões cujo conteúdo integre a Avaliação.

#### **Artigo 108º – Deveres**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

**1 – Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:**

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
- b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade.
- c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola escolar;
- d) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram, rigorosamente, os deveres que lhes incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do mesmo;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial, quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado aos seus educandos e, sendo aplicada a estes, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- j) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Comparecer na escola do Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l) Conhecer o Estatuto do Aluno bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever, igualmente aos seus educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- m) Contactar o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido, a fim de ser esclarecido do comportamento, aproveitamento, pontualidade e assiduidade dos seus educandos;
- n) Colaborar com o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma na busca de soluções para a resolução dos problemas surgidos com os seus educandos;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Interno;
- p) Assegurar que os seus educandos não permanecem no estabelecimento de ensino para além do horário de funcionamento. Se tal suceder o Agrupamento acionará as medidas previstas na lei, comunicando ao Programa Escola Segura da Policia de Segurança Pública.

**2** – É um dever específico dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos:

- a) Fazer-se representar, nas pessoas dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar ou não, exceto em reuniões cujo conteúdo integre a Avaliação.

## SECÇÃO V – Outros Elementos

### **Subsecção I – Autarquias**

#### **Artigo 109º – Direitos**

**1** – Consideram-se como direitos da autarquia:

- a) Ser informada sobre as atividades e iniciativas do Agrupamento;
- b) Participar no Conselho Geral através dos seus representantes;
- c) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;
- d) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Emitir sugestões sobre o funcionamento das escolas do 1º Ciclo e do Pré-Escolar, de acordo com as competências consignadas na lei.

#### **Artigo 110º – Deveres**

**1** – São deveres da autarquia:

- a) Cooperar com todos os membros da Comunidade Educativa para o desenvolvimento de uma cultura de participação e de cidadania;
- b) Participar na concretização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
- c) Promover a descentralização de competências no que se refere a auxílios económicos, gestão de refeitórios e transportes escolares, entre outras;
- d) Assegurar a construção, manutenção e conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo, bem como o fornecimento de material didático;

- e) Fornecer material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo (Câmara Municipal do Seixal);
- f) Colaborar na gestão do Pessoal Não Docente colocado nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo, ao abrigo do protocolo assinado entre a autarquia e o Ministério da Educação;

2 – O disposto no número anterior não prejudica a atribuição de outras competências previstas em disposições legais em vigor.

## **Subsecção II – Outros Parceiros**

### **Artigo 111º – Parcerias Estabelecidas ao Nível do Agrupamento**

1 – É vasta a lista de parceiros claramente assumida, que de uma forma mais ou menos intensa, mais ou menos regular contribuem para a construção de uma escola melhor, participando em órgãos, projetos, atividades, iniciativas locais, regionais ou nacionais, clubes e outras atividades multifacetadas:

- Câmara Municipal do Seixal;
- Junta de Freguesia de Amora;
- Associação de Surdos do Seixal;
- Centro de Formação da Associação de Escolas do Seixal;
- Centro de Emprego do Seixal;
- Associação Desportiva e Cultural da Azinhaga das Paivas;
- Polícia de Segurança Pública (PSP) – No âmbito do projeto Escola Segura;
- Centro de Saúde da Amora;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- CERCISA
- CERCISIMBRA
- Rede Incluir.

2 – Salvo disposição em contrário, as parcerias regem-se pelos direitos e deveres gerais da Comunidade Educativa.

## **CAPITULO V – NORMAS INTERNAS DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I – Regime de Funcionamento**

#### **Artigo 112º – Horário de Funcionamento**

1 – O Pré-escolar nos jardins de infância das EB1/JI de Foros de Amora, da Quinta de Santo António e da Quinta das Sementes funciona em regime normal, com o seguinte horário:



REGULAMENTO INTERNO  
2013-2016

Comp. Apoio Família (CAF)	Atividades letivas	Intervalo	Almoço	Atividades de Apoio Família (AAF)
7h30-9h00	9h00-12h00 13h15-15h15	10h30-11h00	12h00-13h15	15h15-19h30

2 – As escolas Básicas do 1.º Ciclo funcionam em regime duplo e normal:

Regime Duplo

Turno da Manhã	Comp. Apoio Família (CAF)	Atividades letivas	Intervalo	Almoço	Comp. Família (CAF)	Act. Enriquecimento Curricular (AEC)	Comp Apoio Família (CAF)
	7h30-8h00	8h00-13h00	10h30-11h00	13h00-13h30	13h30-14h30	14h30-16h15/17h15	15h15-19h30

Turno da Tarde	Comp. Apoio Família (CAF)	Act. Enriquecimento Curricular (AEC)	Comp. Apoio Família (CAF)	Almoço	Atividades letivas	Intervalo	Comp Apoio Família (CAF)
	7h30-10h00	9h00-12h00	12h00-12h30	12h30-13h00	13h15-18h15	15h30-16h00	18h15-19h30

Regime Normal

Regime Normal	Comp. Apoio Família (CAF)	Atividades letivas	Intervalo	Almoço	Comp. Apoio Família (CAF)	Act. Enriquecimento Curricular (AEC)	Comp. Apoio Família (CAF)
	7h30-9h00	9h00-12h00 13h15-15h15	10h30-11h00	12h00-13h15	15h15-17h15	15h15-16h15/17h15	15h15-19h30

3 – A Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau (escola sede) funciona em dois turnos diários, durante ininterruptamente dez tempos letivos, para o 2.º e 3.º ciclo, ao longo de cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira. Encontra-se, no entanto, sem atividades letivas nos dois últimos tempos às terças feiras, a fim de se realizarem as reuniões ordinárias das diversas estruturas.

4 – Nos dois ciclos, os tempos letivos distribuem-se do seguinte modo:

Turno da Manhã	8h20-9h10	9h20-10h10	10h30-11h20	11h30-12h20	12h30-13h20
Turno da Tarde	13h30-14h20	14h30-15h20	15h30-16h20	16h40-17h30	17h40-18h30

**Artigo 113º – Organização de Atividades**

- 1 – Todas as atividades propostas pelos diferentes Grupos/Departamentos Curriculares, Conselho de Docentes, Clubes, turmas ou outras entidades devem estar conformes ao Projeto Educativo do Agrupamento, ser-lhe subsidiárias e carecem de aprovação pelo Conselho Pedagógico, sendo incluídas no Plano Anual de Atividades com a respetiva planificação, calendarização e estruturação do seu desenvolvimento.
- 2 – Através do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades são dadas a conhecer a toda a Comunidade Educativa.

**Artigo 114º – Acesso e Circulação no Recinto Escolar**

- 1 – Têm acesso às Escolas do Agrupamento todos os elementos da Comunidade Escolar de acordo com os seus horários ou atividades programadas. Ao Diretor e demais Coordenadores de Estabelecimento compete restringir este direito no caso de perturbação do bom funcionamento das respetivas escolas.
- 2 – A autorização da entrada de visitantes é da competência do Diretor e demais Coordenadores de Estabelecimento, que poderão exigir informações sobre o objetivo da visita e a identificação dos interessados. Esta identificação é feita através do preenchimento de impresso próprio e da apresentação de documento de identificação. Este impresso deve ser devolvido à saída com a assinatura do destinatário. No caso do 1.º ciclo, o visitante deverá ser sempre acompanhado por uma Assistente Operacional.
- 3 – Os visitantes que perturbem o normal funcionamento das atividades escolares, terão de abandonar a escola de imediato, sendo responsáveis pelas consequências decorrentes do não acatamento dessa determinação.
- 4 – A entrada e saída de motas/bicicletas nas escolas do Agrupamento, rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) Não é permitido circular dentro das escolas que compõem o Agrupamento, com velocípedes simples, com motor e motos;
  - b) Só é permitida a sua entrada aos alunos, professores e funcionários da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau, para fins de estacionamento dentro do recinto escolar, em local próprio;
  - c) A sua entrada e saída efetuar-se-á com o motor desligado, pela mão e com cuidado, para não causar acidentes;
  - d) A saída dos mesmos far-se-á só no último tempo do seu horário.

**Artigo 115º – Visitas de Estudo**

**1- Disposições gerais**

- 1.1- Só serão autorizadas duas visitas/saídas por turma durante cada período letivo.
- 1.2- Na aprovação das visitas/saídas devem ser levadas em linha de conta as seguintes prioridades:

- a) Não pressuponham qualquer tipo de despesa.
- b) Sejam efetuadas na comunidade escolar/concelhia.
- c) Tiverem orçamentação (previsão de despesas/comparticipação do Agrupamento/comparticipação a solicitar superiormente, aprovada com a antecedência mínima de 2 meses).
- d) Devem ser procuradas sinergias para que, numa mesma visita de estudo, sejam contempladas um maior número de disciplinas possíveis.

1.3- Os docentes devem programar, sempre que possível, as visitas/saídas em contra horário.

1.4- A planificação anual das visitas/saídas deve estar exposta na sala de professores (em placard/sem sobreposição de visitas/saídas).

1.5- As visitas/saídas devem cumprir a legislação em vigor.

1.6- Os casos omissos ou com particularidades especiais devem ser negociados/aprovados com o Diretor.

## **2- Disposições específicas**

**2.1** – As Visitas de Estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma e dos Professores Titulares das Turmas. Devem ser contempladas no Plano Anual de Atividades, no início do ano letivo. O Conselho Pedagógico avaliará as propostas das Visitas de Estudo, com o objetivo de:

- a) Proporcionar um trabalho interdisciplinar;
- b) Rentabilizar recursos materiais, pedagógicos e humanos.

**2.2** – Para efeitos de aprovação, o projeto da visita deverá ser feito em impresso próprio, a fornecer pelo Órgão de Gestão, incluindo os seguintes elementos:

- a) Objetivos a atingir;
- b) Lugar escolhido para a visita acompanhado dos seguintes dados: itinerário, dia, hora e local de saída, hora e local de chegada;
- c) Duração da visita, que só em casos excecionais poderá ultrapassar um dia;
- d) Identificação dos alunos, professores e funcionários participantes;
- e) Precauções de segurança que os professores devem ter em consideração;
- f) Entidades a quem deva ser pedida autorização de visita e eventual recolha de material de estudo.

**2.3** – No caso de Visita de Estudo ao estrangeiro deverá ser pedida atempadamente autorização superior (de acordo com a legislação em vigor) e deve ser feito um seguro de assistência em viagem.

**2.4** – Os Encarregados de Educação tomarão conhecimento, com um mínimo de quinze dias de antecedência (se possível) para o 2.º e 3.º Ciclos. Para a Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo será com uma semana de antecedência. Darão a sua autorização através de impressos próprios, devidamente assinados. Estes deverão ser devolvidos ao professor responsável, até três dias úteis antes da realização da Visita de Estudo.

**2.6** – A escola assumirá a responsabilidade dos alunos durante a Visita de Estudo de acordo com a legislação em vigor.

**2.7** – Aos professores responsáveis competirá orientá-los e fornecer previamente documentação auxiliar. Todas as visitas deverão ser acompanhadas por um guião ou documento orientador do trabalho, a ser realizado pelos alunos, à exceção da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

**2.8** – Os professores responsáveis deverão informar os Diretores de Turma e o Coordenador do Estabelecimento dos dados relativos à Visita de Estudo, tais como: local, data, tempo de duração, número e nome dos alunos envolvidos em impresso próprio, com dois dias úteis de antecedência da realização da mesma.

**2.9** – No caso dos 2º e 3º Ciclos, os professores da turma deverão tomar conhecimento da realização da Visita de Estudo com cinco dias de antecedência, em impresso próprio a colocar no Livro de Ponto.

**2.9** – A organização da Visita de Estudo é da responsabilidade do Conselho de Coordenação de Ano, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, e de todos os elementos do Grupo Disciplinar que propõe a visita, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e do Conselho de Turma.

**2.10** – Os professores responsáveis pela organização da visita podem requerer a ajuda dos colegas que lecionem os alunos envolvidos, de modo a dividirem as tarefas. Relativamente à Educação Pré-Escolar e ao 1.º Ciclo, estes poderão recorrer a outros docentes da Escola.

**2.11** – Na Educação Pré-Escolar, cada turma deverá ser acompanhada pelo Educador e pela Assistente Operacional. No 1.º Ciclo, cada grupo de dez alunos deverá ser acompanhado por um professor e/ou Assistente Operacional, de acordo com os recursos disponíveis na Escola. No 2.º Ciclo, cada grupo de dez alunos deverá ser acompanhado por um professor, no 3.º Ciclo, cada grupo de quinze alunos deverá ser acompanhado por um professor. Serão salvaguardadas as situações devidamente justificadas que exijam um maior número de docentes.

**2.12** – Os professores responsáveis devem verificar, sempre que necessário, o número de alunos mediante chamada, nomeadamente quando se reinicie uma viagem.

**2.13** – Os professores acompanhantes devem ajudar os colegas responsáveis pela Visita de Estudo na vigilância e controlo do número de alunos envolvidos. Durante o período em que decorre a visita, os colegas acompanhantes dividem a responsabilidade com os colegas que organizaram a visita.

**2.14** – Após a Visita de Estudo, os alunos devem ser deixados junto à escola e junto ao portão, nos casos do pré-escolar e do 1º ciclo.

**2.15**– Os Encarregados de Educação reassumirão a responsabilidade dos seus educandos após a chegada destes.

**2.16** – Caso a Visita de Estudo termine antes do horário previsto, os alunos permanecerão na escola até à hora prevista do término da visita.

**2.17** – Procedimento a utilizar para assinar o Livro de Ponto em caso de Visitas de Estudo:

- a) Se o professor acompanhar a turma na visita, assina o Livro de Ponto e faz constar do sumário a respetiva visita, numerando a lição;

- b) O professor assina o Livro de Ponto das turmas às quais não deu aula, por motivo da sua participação na Visita de Estudo, não numerando a lição, mas tentando previamente esgotar as possibilidades de permuta.
- c) Os restantes professores da turma que não possam dar aula em virtude da ausência dos referidos alunos, deverão fazer constar essas indicações no sumário, não numerando a lição;
- d) O professor deve dar aulas aos alunos que não forem à Visita de Estudo, abstendo-se de avançar nos conteúdos programáticos.

**2.18**– As Visitas de Estudo não deverão ser realizadas nas últimas semanas de cada período, exceto em situações especiais devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, com exceção da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo.

**2.19** – Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos atos cometidos pelos alunos, durante a visita, quando estes desrespeitem as indicações dos professores acompanhantes.

**2.20**– Na semana posterior à visita deverá ser entregue ao Diretor o relatório e avaliação desta atividade.

**2.21**- Nos anos terminais de ciclos deverá existir ponderação na marcação de visitas de estudo durante o terceiro período de forma a não inviabilizar a preparação dos alunos para os exames nacionais.

#### **Artigo 116º – Informação e Publicidade**

**1** – A afixação de cartazes publicitários será feita nos locais unicamente designados pelo Diretor. Só será permitida a distribuição de qualquer panfleto, brochura, etc., onde figure a identificação do autor ou organismo responsável e depois de autorizado pelo Diretor.

**2** – Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações. A remoção de material afixado é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser feita logo que o mesmo deixe de estar atualizado.

## **CAPITULO VI – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I – Educação Física**

#### **Artigo 117º - Disposições Gerais**

1- Dada a especificidade da disciplina de Educação Física, a regulamentação das normas de utilização de vestiário e balneários assim como equipamento, material e funcionamento de entrada e saída de aulas são remetidas para o Regimento e regulação próprios.

2- A responsabilidade dos professores de Educação Física, dos alunos e dos Encarregados de Educação constantes no Regimento e regulação, são obrigatoriamente divulgados em documento próprio e na página da escola.

## **SECÇÃO II – Gestão das Instalações e Equipamentos Pedagógicos**

### **Artigo 118º – Princípios Orientadores**

- 1 – Todas as instalações devem estar devidamente identificadas.
- 2 – Algumas instalações específicas possuem regulamento próprio, onde devem constar os princípios gerais de utilização de equipamento e material pedagógico, bem como, o seu horário de funcionamento.
- 3 – Os responsáveis pelas instalações específicas, os Coordenadores e os Subcoordenadores, devem elaborar e entregar ao Diretor, no final de cada letivo, inventários atualizados dos equipamentos e demais materiais pedagógicos, com as anotações que se julguem pertinentes.
- 4 – Compete à Escola, através dos seus Órgãos de Gestão, organizar, fazer a manutenção e atualizar os equipamentos e materiais que compõem o inventário da Escola.
- 5 – Sempre que qualquer elemento da Comunidade Educativa encontre material deteriorado ou outra anomalia, deve comunicar, por escrito, e imediatamente, ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento.
- 6 – Quem danificar qualquer material deve comunicar o facto, por escrito, ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento.
- 7 – Quando se danificar material no decorrer de uma aula deve o professor, depois de analisada a situação com os alunos, informar, por escrito, o Diretor ou o Coordenador de Estabelecimento, que deverá averiguar as responsabilidades.
- 8 – O material danificado, propositadamente e/ou por negligência, deve ser repostado/pago ou recuperado pelos responsáveis.
- 9 – A recuperação do material não invalida a eventual aplicação de uma medida disciplinar correspondente.

### **Subsecção I – Coordenação**

#### **Artigo 119º – Definição**

- 1 – Esta coordenação é exercida por um membro docente, nomeado pelo Diretor do Agrupamento e constitui-se como uma estrutura funcional visando a supervisão dos recursos físicos das escolas do Agrupamento. No caso das escolas do 1º ciclo a intervenção do coordenador verificar-se-á após solicitação do coordenador de estabelecimento, cabendo à Junta de Freguesia da Amora a gestão, acompanhamento e concretização dos processos de manutenção.

#### **Artigo 120º – Competências**

- 1 – O Coordenador detém as seguintes competências gerais:
  - a) Colaborar com o Diretor nas questões relativas à segurança da escola e à gestão de recursos humanos e materiais afetos a espaços e equipamentos;
  - b) Diagnosticar situações problemáticas em termos de conservação e manutenção de espaços e equipamentos, apreciar e apresentar propostas para a sua reformulação e/ou aquisição e gerir e acompanhar a sua concretização.

- c) Gerir e acompanhar os processos de manutenção, reparação e substituição de espaços e equipamentos;
- d) Elaborar e gerir a concretização anual de um plano de intervenção;
- e) Articular a sua ação com as diversas coordenações curriculares e pedagógicas.
- f) Representar esta estrutura em Conselho Pedagógico.
- g) Apresentar relatórios trimestrais da sua ação, assim como um balanço anual da intervenção efetuada.

## **Subsecção II – Centro de Recursos**

### **Artigo 121º – Definição e Princípios**

**1** – O Centro de Recursos (CR) deste Agrupamento é constituído pelos seguintes setores: Biblioteca (BE), Salas de Informática 1 e 2, Galeria de Exposições Temporárias, Auditório, Gabinete de Fotografia e Gabinete de Coordenação. Todos estes serviços localizam-se num mesmo espaço – 1.º piso do Pavilhão A, da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos da Cruz de Pau. Para além destes serviços centralizados dispõe ainda de quatro pólos localizados em cada uma das Escolas Básicas do 1º Ciclo que integram o Agrupamento.

**2** – Como princípios basilares, a gestão do CR rege-se pelas seguintes linhas orientadoras:

- a) núcleo central com funções de coordenação e dinamização sediado na Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau;
- b) quatro pólos descentralizados, constituindo extensões da ação daquele centro;
- c) o núcleo central e os quatro pólos são entendidos numa perspetiva unificadora;
- d) o Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE/CR contempla iniciativas que podem ser desenvolvidas exclusivamente pelo núcleo central, em parceria com os pólos (contempladas nos respetivos Planos de Atividades) ou realizadas globalmente pela BE/CR para toda a comunidade escolar e educativa.

**3** – A BE/CR tem por dever proporcionar a todos os utilizadores o clima necessário ao estudo e à reflexão, num ambiente acolhedor, de sossego e de calma e com instalações condignas ao desenvolvimento de atividades de consulta, informação, estudo, trabalho, e de ocupação de tempos livres.

**4** – A BE/CR deverá facultar todos os meios e recursos existentes e possíveis para a exequibilidade e desenvolvimento das atividades para as quais é procurado, contribuindo para a animação cultural da comunidade escolar e educativa.

**5** – A BE/CR disponibiliza um conjunto de recursos físicos (espaços e equipamentos), documentais (suporte livro, áudio, vídeo e informático) e humanos (docentes e não docentes). O seu público privilegiado são os utilizadores da Escola Básica 2/3 da Cruz de Pau e escolas parceiras, mas presta serviço a todos os restantes membros da comunidade educativa.

**6** - O acesso ao espaço da BE fora do seu horário de funcionamento é interdito a todos os utilizadores, com exceção para o caso em que o utilizador/professor se encontre numa das seguintes situações: tenha marcado no seu horário letivo alguma atividade a funcionar na BE,

pertença ao Secretariado de Exames ou ao Plano Nacional de Leitura, ou esteja autorizado pela equipa coordenadora do CR ou Direção.

7 - O equipamento e mobiliário da BE tem que ser mantido na disposição em que está implantado, conforme as diretrizes da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), e não podem ser deslocados para fora deste espaço.

#### **Artigo 122º - Funcionamento e Gestão**

1- De acordo com a legislação em vigor a equipa coordenadora (composição, competências e funções de coordenador) elaborará anualmente o regimento e a regulação que englobe a Biblioteca Escolar , a Galeria de Exposições, Gabinete de Coordenação e o Auditório.

### **Subsecção III – Equipamentos Informáticos**

#### **Artigo 123º- Disposições Gerais**

- 1- A coordenação de todo o equipamento tecnológico é da responsabilidade de um docente, com delegação de competências, nomeado pelo Diretor de entre todos os docentes da Escola Básica 2,3 da Cruz de Pau.
- 2- Salvaguardando disposições específicas da lei, o funcionamento e a utilização do equipamento tecnológico e das respetivas salas serão objeto de regulação/regimentação específica a divulgar junto do corpo docente, não docente e discente.

### **Subsecção IV – Outros**

#### **Artigo 124º – Salas Específicas**

1 – São consideradas específicas as salas ou espaços destinados prioritariamente à docência de determinadas disciplinas ou ao apoio e terapias no âmbito da Educação Especial, muito embora possam funcionar, devido à carência de instalações da escola, como salas de aula normais.

## **SECÇÃO II – Gestão de Espaços e Serviços Diversos**

#### **Artigo 125º – Portaria**

- 1 – Garante as condições de acesso à escola, sem condicionalismo, a professores, alunos, funcionários e Encarregados de Educação devidamente identificados.
- 2 – O acesso à escola será vedado a qualquer elemento da comunidade educativa sempre que for devidamente fundamentado em razões válidas.

#### **Artigo 126º – Normas da Portaria**

- 1 – As entradas e saídas de qualquer pessoa, no recinto escolar, são da competência do Assistente Operacional que estiver a prestar serviço na portaria da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau.
- 2 – As entradas e saídas dos alunos deverão ser sempre controladas através da apresentação



do Cartão de Identificação do Aluno (Cartão Magnético) ou da Caderneta do Aluno.

**3** – A entrada de pessoas estranhas à escola deve ser devidamente anunciada pelo telefone para o PBX, ou se for caso disso, diretamente para o Diretor.

**4** – Os alunos não podem sair da Escola durante o turno de aulas. Assim, não são permitidas saídas durante os intervalos, nem na falta intercalar de uma aula.

**5** – A saída de um aluno, durante o período de aulas, só é possível, excepcionalmente, através da apresentação ao Diretor ou seu substituto legal, de autorização escrita do Encarregado de Educação. O aluno, a partir desse momento, fica sob a responsabilidade do seu Encarregado de Educação.

**6** – A saída de um aluno pode ser autorizada, através da presença do Encarregado de Educação, ficando a partir desse momento sob a responsabilidade do mesmo.

**7** – Nos dias de atividades na Escola, os alunos só poderão sair no final das mesmas, independentemente da autorização do Encarregado de Educação. Só são permitidas exceções em casos de força maior e autorizadas pelo Diretor. Presencialmente, o Encarregado de Educação pode autorizar a saída do seu educando, ficando a partir desse momento sob responsabilidade do mesmo.

**8** - A entrada e saída de pessoas estranhas à Escola deverá efetuar-se da seguinte forma:

- a) O visitante deverá indicar sempre o motivo da visita e a pessoa a quem se dirige;
- b) O funcionário da Portaria deverá confirmar a presença dessa pessoa;
- c) O visitante deverá mostrar, na Portaria, um documento de identificação;
- d) Ser-lhe-á entregue, pelo Assistente Operacional, um impresso que deverá ser assinado pela pessoa visitada, no qual será registada a hora de entrada e de saída;
- e) O motivo da visita deverá ser registado em folha própria, assim como a hora de entrada e de saída, o nome e o número do Bilhete de Identidade (enquanto o visitante se dirige à pessoa pretendida);
- f) O documento de identificação será devolvido ao visitante, contra a entrega do referido impresso devidamente assinado.

**9** – Os fornecedores, desde que reconhecidos pelo funcionário da portaria, não necessitam da apresentação de documento de identificação.

**10** – Só é permitida a circulação e estacionamento de veículos no interior do recinto escolar a viaturas de fornecedores, de socorros, de transporte de alunos com Necessidades Educativas Especiais ou outros, desde que devidamente autorizados.

**11** – Os elementos, não pertencentes à Comunidade Escolar, devem dirigir-se exclusivamente aos locais a que vieram destinados, não lhes sendo permitida a livre circulação pela Escola.

**12** – O funcionamento da portaria das Escolas do 1.º Ciclo está regido pelas seguintes normas:

- a) Os portões de acesso à escola serão abertos dez minutos antes do início do horário letivo e encerrados quinze minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada regime de funcionamento.
- b) Para abertura dos portões, durante o período de encerramento, atrás referido, deverá ser usada a campainha.

- c) Em caso de necessidade de contacto urgente com o Professor Titular de Turma, no decurso das atividades letivas, o Encarregado de Educação deverá transmitir a mensagem à Assistente Operacional, a qual, por seu turno, dará conhecimento da mesma, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

**Artigo 127º – Sala do Pessoal Docente**

- 1 – Tem acesso à sala os professores, o Pessoal Não Docente e elementos externos desde que se encontrem em serviço na Escola ou estejam devidamente autorizados.
- 2 – Existem painéis próprios para afixar legislação, convocatórias, informações dos Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e/ou serviços especializados, para além de informações relativas a concursos, congressos, ações de formação, cursos, etc.
- 3 – Existe, ainda, um painel destinado a informação de âmbito sindical.
- 4 – Existem computadores para o trabalho docente.
- 5 – Toda a documentação afixada deve ser autorizada e assinada pelo Diretor.
- 6 – Os Livros de Ponto encontram-se no armário respetivo, não podendo ser consultados ou transportados por alunos ou funcionários não autorizados.
- 7 – Existe, ainda, uma sala anexa com computadores para trabalho docente, assim como mesas de apoio a portáteis.

**Artigo 128º – Sala dos Diretores de Turma**

- 1 – Espaço destinado aos Diretores de Turma para realizarem todo o trabalho inerente ao seu cargo e ao atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação.
- 2 – Existem quatro computadores, sendo três deles destinados, sobretudo, ao tratamento informático dos dados relativos aos alunos, nomeadamente, registo de faltas.
- 3 – Este espaço deve ser sempre considerado prioritário para os fins a que se destina.

**Artigo 129º – Sala do Pessoal Não Docente**

- 1 – Sala destinada exclusivamente ao Pessoal Auxiliar.
- 2 – Existe um painel próprio para afixar legislação, convocatórias ou qualquer informação que lhe seja destinada.

**Artigo 130º – Refeitório e Bufete**

- 1 – A gestão dos Refeitórios do Agrupamento está a cargo de empresas contratadas por concursos públicos anuais. O órgão tutelar nomeia a empresa exploradora do refeitório da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos da Cruz de Pau, enquanto, para as Escolas Básicas do 1.º Ciclo e jardins de infância, a nomeação fica a cargo da Câmara Municipal do Seixal.
- 2 – No que se refere ao Refeitório e ao Bufete devem os utentes:

- a) Respeitar as mais elementares normas de higiene e limpeza;
- b) Respeitar a ordem de chegada formando, ordeiramente, fila de espera em qualquer destes serviços;
- c) Manter o material afeto ao Refeitório ou Bufete dentro dos seus respetivos espaços;
- d) Adotar atitudes adequadas, evitando comportamentos, ruidosos e mantendo a compostura à mesa;
- e) Respeitar as normas definidas para estes espaços, obedecendo aos funcionários responsáveis;

**3 -** No que se refere ao Refeitório e ao Bufete, deve a Direção e a Empresa concessionária:

a) Afixar, em local público, o horário definido para estes setores, assim como os preços dos artigos à venda;

b) Fazer uma correta seleção e confeção dos alimentos servidos a toda a Comunidade Escolar, não sendo permitida a venda de bebidas alcoólicas.

#### **Artigo 131º – Papelaria**

**1 –** O responsável pela Papelaria deve zelar pelo seu bom funcionamento e providenciar para que os artigos vendidos correspondam às necessidades dos elementos da Comunidade Educativa.

**2 –** O horário da Papelaria e o preço dos artigos devem ser afixados em local visível.

**3 –** Os artigos devem ser vendidos a preços inferiores aos praticados no comércio.

#### **Artigo 132º – Reprografia**

**1 –** Toda a Comunidade Escolar pode utilizar este serviço.

**2 –** Os professores devem colocar os materiais a reproduzir com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

**3 –** O horário de funcionamento do serviço, assim como a tabela dos preços praticados devem ser afixados em local visível.

**4 –** As normas específicas deste serviço serão definidas, anualmente, pelos seus responsáveis.

**5 –** São pagas pelos professores, funcionários ou outras entidades autorizadas pelo Diretor a aceder a este serviço, as duplicações e trabalhos considerados particulares.

#### **Artigo 133º – Serviços Administrativos**

**1 –** Presta os serviços necessários a nível administrativo e de gestão dos recursos financeiros e humanos.

**2 –** Os serviços administrativos organizam-se nas áreas de pessoal, alunos, vencimentos, tesouraria, contabilidade, expediente geral e atendimento ao público.

**3 –** Está vedada a entrada nas instalações dos serviços administrativos a todas as pessoas estranhas ao serviço, exceto em serviço oficial.

**4 –** O seu horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.

#### **Artigo 134º – Sala 112**

- 1 – Espaço onde se prestam primeiros socorros a alunos, professores e funcionários.
- 2 – Não é permitido administrar qualquer tipo de medicamento aos alunos, salvo os já prescritos pelo médico assistente e da responsabilidade do Encarregado de Educação.

#### **Artigo 135º – PBX/Telefone**

- 1 – O serviço telefónico na escola pode ter carácter oficial ou particular, sendo a prioridade atribuída às comunicações oficiais.
- 2 – A central telefónica funciona no Bloco A da Escola Básica 2/3 da Cruz de Pau.
- 3 – As chamadas telefónicas particulares, são pagas pelo utente, sendo o preço a cobrar por cada período telefónico estabelecido pelo Diretor.

### **CAPITULO VI – AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO**

#### **Artigo 136º – Definição e Objetivos**

A avaliação do processo educativo reveste-se de mecanismos internos em que são intervenientes todos os agentes educativos e comunidade, objetivando a melhoria das respostas educativas. A operacionalização da avaliação do processo deve respeitar o Capítulo VI do Projeto Educativo do Agrupamento.

### **CAPITULO VII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **SECÇÃO I - Disposições Específicas Comuns aos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo**

##### **Artigo 137º – Especificidade dos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo**

- 1 – Dada a especificidade da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, para além do disposto na lei é elaborado anualmente pelos respetivos responsáveis o Regimento que deverá ser divulgado junto da Comunidade Educativa, em particular, junto dos Encarregados de Educação.

#### **SECÇÃO II – Outras**

##### **Artigo 138º – Atividade Sindical**

- 1 – O Pessoal Docente e Não Docente do Agrupamento têm direito, consignado na lei, a serem representados por Delegados ou Comissões Sindicais.
- 2 – As entidades responsáveis pela atividade sindical têm direito a espaços para afixação de informações.

**3** – As reuniões sindicais realizam-se na sala de professores da escola sede ou sala a destinar, após convocatória afixada no espaço destinado para o efeito.

#### **Artigo 139º – Cedência de Espaços ou Instalações**

**1** – A cedência de espaços ou instalações escolares só poderá ocorrer desde que:

- Não ponha em causa o normal decurso das atividades letivas;
- Não condicione a realização de atividades de complemento curricular ou outras iniciativas;
- Contribua para a concretização do Plano Anual de Atividades;
- Não limite o acesso e circulação dentro da escola;
- Não advenha da cedência de espaços ou instalações qualquer espécie de prejuízo para a escola ou para qualquer membro da Comunidade Escolar.

**2** – Compete ao Diretor, após ponderação dos benefícios da sua atuação, autorizar a cedência de espaços ou instalações para reuniões, exposições, encontros, formação, atividades desportivas ou outras. Dessa decisão deverá ser dado conhecimento à Comunidade Escolar, através do meio considerado mais adequado.

**3** – Os interessados deverão solicitar, por escrito, a respetiva autorização, com uma antecedência mínima de dez dias úteis. No caso de se tratar de entidades oficiais e por necessidade ou interesse público e geral, pode este prazo ser encurtado para dois dias úteis.

**4** – A formalização da referida autorização depende de um compromisso escrito entre o Agrupamento e a entidade que solicita o espaço ou instalação, definindo:

- a) As responsabilidades de cada uma das partes, nomeadamente no que concerne à manutenção, limpeza e segurança;
- b) As eventuais contrapartidas e formas de retribuição.

**5** – Em caso de ocupação longa ou sistemática de espaços ou instalações, o Diretor deverá apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral a fundamentação da sua autorização, assim como um balanço final quando cessar a intervenção.

**6** – Têm prioridade na ocupação de espaços e instalações:

- a) Os alunos;
- b) O Pessoal Docente,
- c) O Pessoal Não Docente;
- d) As Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- e) A Comunidade Educativa;
- f) Outros.

#### **Artigo 140º – Exposições e Vendas**

**1** – Qualquer exposição ou venda a efetuar no espaço escolar só será permitida mediante autorização do Diretor, que decide atendendo ao valor didático ou pedagógico da iniciativa.

**2** – O espaço destinado para esse fim será indicado pelo Diretor, de acordo com a especificidade do material a vender ou a expor e a disponibilidade da Escola.

**Artigo 141º – Circuito Informativo Interno**

- 1 – A Comunidade Educativa tem direito à informação clara e objetiva de cariz oficial e não oficial, desde que não revista caráter confidencial.
- 2 – A informação oficial, é oriunda da Tutela, produzida pelos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento ou emanada de instituições ou organizações ligadas à educação e formação.
- 3 – A referida informação poderá ser veiculada através da afixação ou colocação em locais próprios, definidos pelo Diretor, e de acesso fácil a todos os membros do Agrupamento, ou enviada via e-mail ou fax, de acordo com a celeridade necessária.
- 4 – Considera-se informação não oficial a proveniente de entidades individuais ou coletivas de caráter não institucional e deverá ser entregue pessoalmente através do Serviço Administrativo e dos Assistentes Operacionais.
- 5 – Os dinamizadores de atividades ou iniciativas são responsáveis pela sua divulgação junto de toda a Comunidade Educativa (através da página oficial do Agrupamento na web).

**Artigo 142º – Procedimentos de Emergência Geral**

- 1 – Em caso de emergência ou acidente de caráter geral, deverá ser imediatamente informado o Diretor que, de acordo com a gravidade da situação, acionará o Plano de Emergência e Evacuação, no grau adequado de intervenção.
- 2 – O Plano de Emergência e Evacuação de cada escola e do Agrupamento deverá ser do conhecimento geral de toda a Comunidade Escolar, devendo ser afixado em local visível.
- 3 – A existência do referido Plano é da responsabilidade do Diretor.
- 4 – O Plano de Emergência e Evacuação deverá ser sujeito a exercícios anuais de simulação e à concretização de um conjunto de procedimentos informativos e preventivos.

**CAPITULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 143º – Aprovação**

- 1 – A aprovação deste Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral, sendo exigida maioria absoluta dos votos dos seus membros.

**Artigo 144º – Entrada em Vigor**

- 1 – O conjunto normativo constante neste documento, entra em vigor imediatamente após a aprovação pelo Conselho Geral e no respeito pelo quadro legal vigente.

**Artigo 145º – Sucessão de Regimes**

- 1 – O presente regulamento aplica-se apenas às situações e órgãos constituídos após a sua entrada em vigor.

**Artigo 146º – Divulgação**

1 – Constituindo o Regulamento Interno, um documento central na vida da Escola, será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da Comunidade Educativa no início de cada ano letivo. Para isso, estará disponível, para consulta, um exemplar na Secretaria, no Centro de Recursos, na sala de Diretores de Turma, no gabinete do Diretor e nas escolas do Agrupamento, para além de ser possível a consulta via internet no sítio oficial da escola.

2 – Aos alunos será entregue, no início de cada ano letivo, um pequeno guia com os conteúdos indispensáveis sobre direitos e deveres, avaliação, assiduidade, procedimentos disciplinares e serviços diversos.

**Artigo 147º – Revisão**

1 – Em termos globais, o presente Regulamento Interno, será revisto apenas no final do seu prazo de vigência (2016), visando a sua adequação ao Projeto Educativo do Agrupamento.

2 – As propostas de alteração, devidamente fundamentadas, deverão ser entregues ao Diretor, que posteriormente remeterá ao Conselho Geral, para apreciação e deliberação.

3 – A aprovação e conseqüente alteração ao Regulamento Interno são da exclusiva competência do Conselho Geral, com o parecer do Conselho Pedagógico, sendo necessária, para sua aprovação, a maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

4 – Em termos específicos, atendendo ao caráter dinâmico do Regulamento Interno, nos anos letivos subsequentes ao da sua aprovação, o Conselho Geral poderá, extraordinariamente, a todo o tempo, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, verificar a conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, ponderando eventuais adequações ou reformulações decorrentes de mudanças legislativas, podendo introduzir as alterações consideradas convenientes e pertinentes.

5 – Sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização, das alterações introduzidas deverá ser dado conhecimento a todos os elementos da Comunidade Educativa, devendo ser publicitado na Escola e facultada a sua consulta aos alunos e respetivos Encarregados de Educação.

**Artigo 148º – Avaliação**

1 – O Diretor, no final do seu mandato, poderá abrir o processo de avaliação ordinária, do qual decorrerá a reformulação do documento conforme ao novo Projeto Educativo do Agrupamento e à legislação em vigor.

**Artigo 149º – Omissões**

1 – A interpretação do presente documento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade de cada um dos Órgãos de Administração e Gestão, em conformidade com as respetivas competências definidas na lei e no presente Regulamento Interno, de acordo com a legislação em vigor.