



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. TEOTÓNIO

REGULAMENTO INTERNO 2022/2026

Aprovado em Conselho Geral no dia 28/07/2022

Índice

| | |
|---|----|
| Preâmbulo | 4 |
| CAPÍTULO I | 4 |
| 1.1. Objeto e Âmbito de Aplicação | 4 |
| 1.2. Composição e Regime de Funcionamento do Agrupamento | 4 |
| 1.2.1. Oferta Educativa | 4 |
| 1.2.2. Acesso aos Recintos Escolares | 5 |
| CAPÍTULO II | 5 |
| Organização de Administração e Gestão do Agrupamento | 5 |
| 2.1. Conselho Geral | 5 |
| 2.2. Diretor | 6 |
| 2.3. Conselho Pedagógico | 6 |
| 2.4. Conselho Administrativo | 7 |
| 2.4.1. Regimento do Conselho Administrativo | 7 |
| 2.4.1.1. Disposições Gerais | 7 |
| 2.4.1.2. Composição | 7 |
| 2.4.1.3. Competências | 8 |
| 2.4.1.4. Deveres dos Membros do Conselho Administrativo | 8 |
| 2.4.1.5. Funcionamento | 8 |
| 2.4.1.6. Deliberações | 8 |
| 2.4.1.7. Atas das Reuniões | 8 |
| 2.4.1.8. Outros Elementos | 8 |
| 2.4.1.9. Disposições Finais | 9 |
| 2.5. Coordenação de Estabelecimento | 9 |
| 2.6. Organização Pedagógica | 9 |
| 2.6.1. Estruturas de Coordenação e Supervisão | 9 |
| 2.6.1.1. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) | 9 |
| 2.6.1.2. Departamentos Curriculares | 9 |
| 2.6.2. Critérios a Usar na Construção de Grupos e Turmas | 10 |
| 2.6.2.1. Critérios Gerais | 10 |
| 2.6.2.2. Critérios Específicos | 11 |
| 2.6.3. Critérios a Usar na Elaboração dos Horários | 11 |
| 2.6.4. Horários e Funcionamento | 12 |
| 2.6.5. Critérios do Diretor para a Distribuição do Serviço Docente | 13 |
| 2.7. Reuniões do Conselho Geral | 13 |
| 2.8. Reuniões dos Restantes Órgãos Colegiais | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 2.9. Clubes/Projetos | 15 |
| CAPÍTULO III | 15 |
| 3.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação | 15 |
| 3.2. Serviços de Administração Escolar | 16 |
| 3.3. Ação Social Escolar | 16 |
| 3.4. Cartão Magnético | 16 |
| 3.5. Papelaria | 17 |
| Em situações de escassez de pessoal não docente, estes serviços podem ser encerrados. | 17 |
| 3.6. Biblioteca Escolar | 17 |
| 3.7. Reprografia | 17 |
| 3.8. Refeitório | 18 |
| 3.9. Bufete | 18 |
| CAPÍTULO IV | 18 |
| 4.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação | 18 |
| 4.2. Regulamentação dos Prémio de Mérito | 19 |
| 4.3. Faltas na Educação Pré-Escolar | 26 |
| 4.4. Regulamento de Utilização dos Cacifos Destinados aos Alunos | 26 |
| 4.5. Docentes | 27 |
| 4.6. Pessoal Não Docente | 28 |
| 4.7. Parcerias | 28 |
| ANEXO I | 29 |
| ANEXO III | 36 |
| ANEXO IV | 38 |
| ANEXO V | 45 |
| ANEXO VI | 48 |

O presente regulamento encontra-se disponível no portal do agrupamento em www.agrupamentosaoateotónio.net e nos serviços administrativos da escola sede (E.B.1,2,3 do Engenheiro Manuel Rafael Amaro da Costa), durante os dias e horas de expediente (Lei n.º 51/2012, art.º 7, alínea q).

Preâmbulo

Este documento regula os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo, no caso particular do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio, e remete para a legislação nacional os assuntos cuja especificação neste documento seria apenas uma redundância.

Casos omissos neste documento ou naqueles que lhe servem de base, serão decididos pelo diretor, devendo ser ouvido o conselho pedagógico e podendo o diretor remeter a decisão para o Conselho Geral, conforme o seu cariz.

CAPÍTULO I

1.1. Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento interno define na especificidade o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O regulamento interno aplica-se aos discentes, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e a outros membros da comunidade, bem como a qualquer pessoa que se encontre dentro das instalações de qualquer das escolas do agrupamento. São ainda abrangidos por este regulamento os alunos que se encontrem fora das instalações no percurso casa-escola e todos os membros da comunidade escolar aquando de visitas de estudo ou presentes em qualquer tipo de atividades no exterior.

1.2. Composição e Regime de Funcionamento do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de S. Teotónio tem a seguinte composição:

- Sede – Escola Básica do Engenheiro Manuel Rafael Amaro da Costa;
- Escola Básica do 1.º Ciclo da Zambujeira do Mar;
- Jardim de Infância da Zambujeira do Mar;
- Escola Básica do 1.º Ciclo de São Teotónio;
- Jardim de Infância de São Teotónio;
- Jardim de Infância do Brejão;
- Jardim de Infância do Cavaleiro.

1.2.1. Oferta Educativa

A oferta educativa deste agrupamento compreende a educação pré-escolar dos 3 aos 6 anos (consagrada a universalidade para as crianças que atinjam os 4 anos de idade) e a escolaridade obrigatória entre o 1.º e o 3.º ciclo. A rede escolar é definida anualmente pela DGEstE - Direção de Serviços Região Alentejo. A oferta educativa, desde que autorizada, pode ser aumentada com a escolarização de adultos, nomeadamente o ensino de Português Língua

de Acolhimento para adultos, cursos profissionais ou cursos integrados no ensino secundário, conforme os interesses da nossa comunidade. Poderão ainda crescer clubes ou projetos temáticos mais específicos, por necessidade pedagógica ou por proposta de outras entidades e que variam anualmente consoante as disponibilidades de horário e fontes de financiamento.

1.2.2. Acesso aos Recintos Escolares

Na escola sede os alunos matriculados em cursos diurnos podem entrar nas instalações entre as 8.10h e as 16.40h, salvo se estiverem a cumprir pena de suspensão. Depois de entrarem nas instalações os alunos só podem sair durante a sua hora de almoço ou após o seu período letivo, caso estejam autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

Em caso de falta previsível de um docente ao último tempo letivo da manhã ou da tarde, com conhecimento antecipado do encarregado de educação, os alunos só poderão sair da escola com apresentação da respetiva autorização do encarregado de educação, na Caderneta Escolar.

Os encarregados de educação devem identificar-se na portaria e informar onde se querem dirigir. Têm acesso à papelaria, reprografia, biblioteca, aos serviços administrativos, ao átrio de entrada da escola e ao espaço de atendimento com o diretor de turma. Os visitantes têm que se identificar na portaria e informar qual o motivo da visita, sendo a partir daí encaminhados por um funcionário.

Nas escolas básicas do 1.º ciclo e nos jardins de infância do agrupamento, os encarregados de educação ou outras pessoas em caso algum podem interromper as atividades letivas, extracurriculares ou de enriquecimento curricular. Qualquer assunto deve ser primeiramente comunicado ao funcionário de serviço o qual promoverá as diligências necessárias.

CAPÍTULO II

Organização de Administração e Gestão do Agrupamento

Constituem órgãos de administração e gestão do agrupamento os que vêm definidos nos termos da Lei: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Os termos de regulamentação e funcionamento destes órgãos são os que constam no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho

2.1. Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

| | |
|---|--|
| Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho | |
|---|--|

| | |
|------------|-------------|
| Composição | Artigo 12.º |
|------------|-------------|

| | |
|---|--------------------|
| Competências | Artigo 13.º |
| Designação e Eleição dos Representantes | Artigo 14.º e 15.º |
| Mandato | Artigo 16.º |
| Regime de Funcionamento | Artigo 17.º |

Conforme os termos do disposto no artigo 12.º, o Conselho Geral tem a seguinte composição:

| Representantes | N.º de Representantes |
|--|-----------------------|
| Docentes | 7 |
| Pessoal Não Docente | 2 |
| Representantes dos Pais e Encarregados de Educação | 6 |
| Representantes do Município | 3 |
| Representante da Comunidade Local | 3 |
| Total | 21 |

Regulamento do Conselho Geral em anexo.

2.2. Diretor

Conforme o artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

| Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril/Despacho normativo 13–A/2012 | |
|--|--------------------------|
| Subdiretor e Adjuntos do Diretor Assessorias e Coordenações | Artigo 19.º (*) |
| Competências | Artigo 20.º |
| Recrutamento | Artigo 21.º |
| Procedimento Concursal | Artigo 22.º |
| Eleição | Artigo 23.º |
| Posse | Artigo 24.º |
| Mandato | Artigo 25.º |
| Regime de Exercício de Funções | Artigo 26.º |
| Direitos e Deveres do Diretor | Artigo 27.º, 28.º e 29.º |
| Assessoria ao Diretor | Artigo 30.º |

2.3. Conselho Pedagógico

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 e não docente.

| Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril/Despacho normativo 13–A/2012 | |
|--|-------------|
| Composição | Artigo 32.º |

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| Eleição/Designada dos representantes | |
| Competências | Artigo 33.º |
| Funcionamento | Artigo 34.º |

(*) Ver quadro “Duração das Reuniões”, página 14.

O conselho pedagógico do agrupamento constitui-se da seguinte forma:

| Representantes | N.º |
|--|-----|
| Diretor | 1 |
| Coordenadores dos Departamentos Curriculares | 6 |
| Coordenador Pedagógico/Diretores de Turma | 1 |
| Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva | 1 |
| Professora Bibliotecária | 1 |
| Total | 10 |

O presidente do conselho pedagógico, por sua iniciativa ou a pedido de algum conselheiro, poderá convidar elementos externos a este órgão para participarem numa reunião quando o assunto for pertinente.

2.4. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

| | |
|---|-------------|
| Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. | |
| Composição | artigo 37.º |
| Competências | artigo 38.º |
| Regime de Funcionamento | artigo 39.º |

2.4.1. Regimento do Conselho Administrativo

2.4.1.1. Disposições Gerais

O presente regimento estabelece as normas orientadoras da organização e funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de São Teotónio, previsto nos artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento nos termos da legislação em vigor.

2.4.1.2. Composição

O Conselho administrativo é composto pelo Diretor, pelo Subdiretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Ao Subdiretor compete substituir o Presidente do Conselho Administrativo nas suas ausências e impedimento.

2.4.1.3. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei ou neste Regulamento Interno, de acordo com o ponto 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, compete a este conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança das receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

2.4.1.4. Deveres dos Membros do Conselho Administrativo

- a) Comparecer com pontualidade às reuniões do conselho administrativo;
- b) Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são atribuídas;
- c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- d) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

2.4.1.5. Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

As reuniões ordinárias realizar-se-ão até ao dia oito de cada mês.

As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo.

2.4.1.6. Deliberações

As deliberações podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros.

2.4.1.7. Atas das Reuniões

O chefe dos serviços de administração escolar secretaria as reuniões, lavrando em ata um resumo das mesmas, mormente os assuntos tratados, as deliberações e os resultados das votações.

As atas ficam à guarda do chefe dos serviços de administração escolar sendo lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte.

2.4.1.8. Outros Elementos

O conselho administrativo pode convocar para a reunião qualquer elemento da comunidade escolar, sem direito a voto, desde que no assunto em discussão seja pertinente essa presença.

2.4.1.9. Disposições Finais

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente ao mandato do diretor.

Nos casos omissos neste regulamento prevalecerá a deliberação da maioria dos membros deste conselho, respeitando os normativos em vigor.

2.5. Coordenação de Estabelecimento

Conforme os termos do disposto nos artigos 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e anexo II do Despacho n.º 5328/2011.

2.6. Organização Pedagógica

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada pelos educadores de infância e professores titulares da turma e, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de turma ou pelo conselho de ano.

2.6.1. Estruturas de Coordenação e Supervisão

As estruturas de coordenação educativa e de supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2.6.1.1. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

A SADD rege-se pelos diplomas legais em vigor, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro de 2012

2.6.1.2. Departamentos Curriculares

A articulação e gestão curriculares são asseguradas por departamentos curriculares, liderados por um coordenador.

| | |
|---|----------------------|
| Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho | |
| Departamentos e respetivos grupos de Recrutamento | artigo 43.º, ponto 3 |

| Departamentos Curriculares | Grupos de Recrutamento |
|----------------------------|--|
| Educação Pré-Escolar | 100 (Educadores de Infância). |
| 1.º Ciclo | 110 (professores do 1.º ciclo) e 120 (Inglês no 1.º ciclo). |
| Ciências Sociais e Humanas | 200 (História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História) e 420 (Geografia). |
| Línguas | 200 (Português no 2.º ciclo), 220 (Português e Inglês no 2.º ciclo), 300 (Português no 3.º ciclo), 320 (Francês no 3.º ciclo) e 330 (Inglês no 3.º ciclo). |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Matemática e Ciências Experimentais | 230 (Matemática e Ciências Naturais no 2.º ciclo), 500 (Matemática no 3.º ciclo), 510 (Físico-Química), 520 (Ciências Naturais no 3.º ciclo) e 550 (Tecnologias da Informação e Comunicação). |
| Expressões | 240 (Educação Visual e Tecnológica no 2.º ciclo), 250 (Educação Musical no 2.º ciclo), 260 (Educação Física no 2.º ciclo), 530 (Educação Tecnológica no 3.º ciclo), 600 (Educação Visual no 3.º ciclo), 620 (Educação Física no 3.º ciclo) e 910 (Ensino Especial). |

| | |
|--|-------------|
| Definição | artigo 42.º |
| Coordenadores de Departamento | artigo 43.º |
| Articulação e Gestão Curricular | artigo 43.º |
| Organização das Atividades de Turma | artigo 44.º |
| Outras Estruturas de Coordenação | artigo 45.º |
| Serviços Administrativos; Técnicos e Técnico Pedagógicos | artigo 46.º |

2.6.2. Critérios a Usar na Construção de Grupos e Turmas

Despacho Normativo n.º 10–A/2018 de 19 de junho.

2.6.2.1. Critérios Gerais

Na constituição das turmas deverá ser respeitada a heterogeneidade dos alunos considerando:

- a) Um equilíbrio na proporção de alunos relativamente à sua idade e sexo;
- b) A sua realidade sócio-económica;
- c) O seu nível de aproveitamento;
- d) Uma distribuição uniforme do número de alunos retirados/não aprovados;
- e) É permitida a criação de grupos de heterogeneidade mitigada para a promoção do sucesso escolar;
- f) É permitida a criação de turmas com currículos específicos para alunos que não dominam a língua portuguesa (como língua materna) ou outros grupos de heterogeneidade mitigada conforme o Contrato de Autonomia do Agrupamento;
- g) Os grupos e turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições;
- h) A redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos nos grupos e turmas em pelo menos 60 % do tempo curricular.

2.6.2.2. Critérios Específicos

Na Educação Pré-Escolar (artigo 3.º)

- a) Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e de um máximo de 25 crianças.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico (artigo 4.º)

- a) Nas escolas TEIP, as turmas dos 1.º e 2.º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos são constituídas por 26 alunos;
- b) As turmas, nos estabelecimentos de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídos por 18 alunos;
- c) As turmas, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais dois anos de escolaridade, são constituídos por 22 alunos.

Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (artigo 5.º)

- a) Nas escolas TEIP, as turmas dos 5.º aos 8.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
- b) Nas escolas integradas nos territórios educativos de intervenção prioritária as turmas do 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos;
- c) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.

2.6.3. Critérios a Usar na Elaboração dos Horários

Nos Grupos da Educação Pré-Escolar

- a) Um horário flexível, segundo as necessidades da família, constituído por dois períodos, um relativo à atividade letiva e outro de atividades de animação e de apoio à família;
- b) O horário de almoço com a duração de uma hora e trinta minutos;
- c) O horário de funcionamento será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito os pais e encarregados de educação ou os seus representantes

Nas Turmas do 1.º Ciclo

- a) As disciplinas de Português e de Matemática devem ter lugar no período da manhã;
- b) Evitar que as atividades de complemento curricular aconteçam entre as aulas;
- c) O horário de almoço com a duração de uma hora e trinta minutos;
- d) Devem ser considerados dois intervalos durante o dia, um de manhã e outro à

tarde, num total de trinta minutos;

- e) Equilibrar o número diário de aulas com cariz prático e teórico;
- f) O leque de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) deve ser proposto pelo conselho pedagógico e aprovado em conselho geral, antes do início do ano letivo. Salvo caso pontual, as AEC ocorrem após o final dos tempos letivos.

Nas Turmas dos 2.º e 3.º Ciclo

- a) Um máximo de trezentos e cinquenta minutos letivos num único dia e desde que compostos por aulas práticas e teóricas;
- b) As aulas de línguas estrangeiras não devem ocorrer em tempos letivos consecutivos;
- c) Utilizar as manhãs com predominância de aulas com cariz teórico ou teórico-prático;
- d) Deve garantir-se uma hora de intervalo entre o fim do almoço e o início das aulas de Educação Física;
- e) Apenas na disciplina de Educação Física os dias de lecionação devem ser interpolados;
- f) Que os alunos não tenham mais de uma hora, além da hora de almoço, entre o fim do turno da manhã e o reinício das atividades à tarde;
- g) Que os alunos tenham dois intervalos com um total de 50 minutos durante a manhã e outro com 25 minutos durante a tarde;
- h) O diretor pode autorizar a permuta de aulas entre docentes do mesmo grupo de alunos, desde que esteja garantido que não excede a carga letiva aprovada e não altere a mancha horária dos alunos nem promova tempos letivos sem aulas (furos);
- i) Sempre que possível, as aulas de apoio devem ser colocadas nos dias de menor carga letiva;
- j) As aulas da disciplina de Educação Tecnológica devem decorrer num bloco de 100 minutos.

2.6.4. Horários e Funcionamento

A escola sede, escolas básicas do 1.º ciclo e estabelecimentos de educação pré-escolar funcionam de segunda a sexta-feira, de acordo com os seguintes horários:

| | Abertura | Início das atividades letivas | Fim das atividades letivas | Fecho |
|---|----------|-------------------------------|----------------------------|-----------|
| Jardim de infância de S. Teotónio | 8,00h | 9,00h | 15h 30min | 19,00h |
| Jardim de infância: Brejão, Cavaleiro e | 8h 30min | 9,00h | 15h 30min | 17h 30min |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| Zambujeira do Mar | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|

- a) Educação Pré-Escolar – O horário de funcionamento dos jardins-de-infância compreende uma componente letiva de cinco horas diárias, entre as 9.00h e as 15.30h e uma componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) assegurada pela autarquia. O período de almoço, o qual corresponde a uma hora e trinta minutos (das 12h às 13.30h) e as atividades com as crianças após a componente letiva, enquadram-se na componente de AAAF, asseguradas por um animador que as desenvolve sob a supervisão do educador de infância;
- b) 1.º Ciclo – As atividades letivas no 1.º ciclo decorrem entre as 9h e as 15.30h, com abertura às 8.30h, e fecho às 17.30h. As atividades neste ciclo compreendem as disciplinas de currículo nacional e as atividades de enriquecimento curricular (AEC - Despacho n.º 644-A/2015 de 24 de agosto de 2015). O período de almoço corresponde a uma hora e trinta minutos, entre as 12.00h e as 14.00h em dois turnos;
- c) 2.º e 3.º ciclos – As atividades letivas diurnas decorrem entre as 8h 10min e as 16h 40min, com abertura às 7h 30min e fecho às 17h 30 min;
- d) Cursos dirigidos a adultos – Horário pós-laboral, as atividades letivas decorrem entre as 18h 40min e as 23h, com abertura às 18h 30min e fecho às 23h 10min.

2.6.5. Critérios do Diretor para a Distribuição do Serviço Docente

Na distribuição do serviço docente devem ter-se em conta os seguintes critérios:

- a) Aos docentes, sempre que possível, devem ser atribuídas todas as turmas de um mesmo ano de escolaridade;
- b) Privilegiar continuidade pedagógica, caso os resultados no ano letivo anterior o justifiquem, podendo atribuir-se uma disciplina de um ano de escolaridade de acordo com a formação científica e contribuição para o projeto educativo;
- c) Evitar, caso seja possível, a atribuição de mais do que três níveis por docente;
- d) Evitar, caso seja possível, a atribuição de mais do que oito turmas por docente;
- e) Nos grupos de recrutamento com mais de uma disciplina, tentar distribuir o mesmo ano de escolaridade ao mesmo docente ou a mesma disciplina nos vários anos ao mesmo docente;
- f) A atribuição das direções de turma é feita aos docentes que lecionam, preferencialmente, a todos os alunos da turma;
- g) A componente não letiva de trabalho de estabelecimento de cada docente, com horário letivo completo, é de 150 minutos.

2.7. Reuniões do Conselho Geral

As Reuniões do Conselho Geral realizam-se conforme o estipulado no artigo 17.º da Lei 137/2012.

2.8. Reuniões dos Restantes Órgãos Colegiais

- 1- As reuniões dividem-se em duas categorias; ordinárias e extraordinárias. As ordinárias são marcadas por convocatória escrita com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência. As reuniões extraordinárias são marcadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência e pelo meio mais expedito (correio eletrónico e/ou telefone), apesar da obrigatoriedade da existência de uma convocatória por escrito;
- 2- As reuniões podem realizar-se de diferentes formas mediante decisão de quem preside devidamente definido em convocatória: de uma forma assíncrona, quando a ordem de trabalhos o possibilite; de uma forma presencial, de uma forma mista, ou seja, presencial e também síncrona através de videoconferência, e síncrona por videoconferência. Estas possibilidades permitem facilitar a presença dos docentes que se encontrem em casa a desempenhar a componente não letiva, assim como mitigar deslocações de carro, racionalizando tempo para o trabalho não letivo dos docentes e contribuindo para a diminuição da libertação de gases com efeito de estufa;
- 3- O presidente deve convocar uma reunião, quando esta for solicitada por, no mínimo, um terço dos conselheiros;
- 4- As reuniões são secretariadas em regime de rotatividade e por sorteio. Quando não se verificar a presença do elemento que deve secretariar, o mesmo deve secretariar a primeira a que compareça mesmo que esta ocorra no ano letivo seguinte. As atas são lidas e aprovadas na reunião seguinte e entregues ao presidente da reunião nas setenta e duas horas subsequentes à sua aprovação. Excetuam-se as atas das reuniões de avaliação ou outras previamente indicadas pelo diretor, cujo conteúdo deverá ser aprovado no final da reunião. Depois de aprovadas e assinadas, os originais das mesmas ficam à guarda do diretor do agrupamento;
- 5- Conforme o Código do Procedimento Administrativo nos órgãos colegiais deve observar-se que:
 - a) Para a tomada de deliberações é necessária a presença de 50% dos membros com direito a voto mais um;
 - b) Não podem votar, por impedimentos, as atas das reuniões, os conselheiros que não estiveram presentes nas mesmas;
 - c) Nas deliberações não são permitidas abstenções;
 - d) Em caso de empate numa votação o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido feita por voto secreto;
 - e) Em caso de empate continuado (duas votações) a deliberação fica adiada para a reunião seguinte.

Duração das reuniões dos órgãos de administração e gestão do agrupamento:

| | |
|----------------|----------------|
| Intervenientes | Duração máxima |
|----------------|----------------|

| | |
|---|----------|
| Educadores e professores titulares de turma, ou diretores de turma e encarregados de educação | 1h e 30m |
| Departamentos Curriculares | 2h |
| Conselhos de Turma/Ano/ Docentes | 2h |
| Conselho Pedagógico | 3h |
| Conselho Geral | 2h |
| EMAEI | 2h |
| Outras reuniões | 2h |
| Nas reuniões com a duração máxima de 3 horas ocorrerá um intervalo de 10 minutos, o qual é decidido pelo presidente da reunião, em função do andamento dos trabalhos. | |

2.9. Clubes/Projetos

- 1 - A criação de um clube surge por proposta do diretor, de docentes, alunos, da associação de pais, membros da comunidade educativa ou encarregados de educação;
- 2 - A sua criação e planificação é aprovada em conselho pedagógico;
- 3 - A proposta de criação de um clube deve estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo, contemplar metas com objetivos mensuráveis e a sua autoavaliação.
- 4 - O professor responsável pelo clube/projeto deverá fazer um registo de assiduidade dos alunos;
- 5 - As atividades desenvolvidas pelos alunos nos clubes ou projetos devem ser consideradas na avaliação global do aluno, sendo esta registada na ficha de registo de avaliação do aluno, no final de cada período, permitindo a recolha de informação para emissão do documento de conclusão de ensino básico.

CAPÍTULO III

Outras Estruturas, Serviços e Respetivo Funcionamento

3.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - Reage-se pelo disposto no artigo 48.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 75/2008 e no Decreto-Lei n.º 372/90 que define o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação, na redação conferida pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e pelo artigo 20.º da Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto;
- 2 - Na composição do conselho geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes dos pais e encarregados de educação, que são eleitos em assembleia

geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas e cujo mandato terá a duração de 4 anos.

3.2. Serviços de Administração Escolar

- 1 - Aos serviços de administração escolar compete, para além de outras atribuições, organizar os processos individuais de alunos, professores e restante pessoal e centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
- 2 - Tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor;
- 3 - Não é permitida a entrada nas suas instalações a pessoas não autorizadas pelo diretor.

3.3. Ação Social Escolar

3.3.1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. (Decreto-Lei n.º 55/2009 art.º 3º).

3.3.2. Reutilização dos Manuais Escolares

Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro de 2019.

3.3.2.1. Critérios

O controlo do estado dos manuais escolares segue os critérios definidos por lei, tendo os mesmo que ser devolvidos à escola em “Bom Estado”:

- a) Estar completo com o número de páginas total;
- b) Não ter folhas rasgadas que impeçam a leitura de todos os elementos;
- c) Apresentar-se limpo de qualquer informação à mão, por utilização.

3.3.2.2. Penalidades

No caso da não devolução dos manuais escolares, por extravio ou em inadequado estado de conservação, nos termos a avaliar de acordo com o disposto anteriormente, a penalização prevista consiste na devolução ao Estabelecimento de Ensino do valor integral do manual.

Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte

3.4. Cartão Magnético

- 1 - Ao pessoal docente, não docente e discente é disponibilizado de forma gratuita um cartão magnético. Os visitantes podem requerer um cartão temporário que deverá ser devolvido no próprio dia;
- 2 - Em caso de esquecimento pode requerer-se um cartão por 24 horas.

- 3 - Em caso de perda ou extravio uma segunda via será paga;
- 4 - O cartão tem a função de porta-moedas eletrónico e serve para comprar bens ou serviços na escola sede;
- 5 - No caso dos alunos, o cartão magnético serve também como cartão de estudante;
- 6 - O cartão é carregado na papelaria, ou na secretaria quando aquela se encontrar encerrada. É também carregado digitalmente através do sistema informático GIAE, depois de registo no sistema MAAWAY;
- 7 - Só em caso de avaria do sistema é possível efetuar pagamentos diretamente em dinheiro.

3.5. Papelaria

A papelaria é o local onde se vende material didático a preços reduzidos e onde, prioritariamente, se procede ao carregamento, em numerário, dos cartões magnéticos. O horário de atendimento ao público é definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.

Em situações de escassez de pessoal não docente, estes serviços podem ser encerrados.

3.6. Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar disponibiliza, de forma gratuita, serviços de aprendizagem, livros e recursos, de igual modo, a todos os alunos do agrupamento. Existe a possibilidade, com regras a definir, de a biblioteca disponibilizar livros e recursos aos outros membros da comunidade escolar. As suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades do agrupamento e fazer parte do seu projeto educativo. O horário da biblioteca é definido anualmente pelo diretor.

| Portaria n.º 192- A/2015 de 29 de junho | |
|--|---------------------|
| Regras de Designação ou de Concurso de Docentes para a função de professor bibliotecário | artigo 1.º |
| Designação do Professor Bibliotecário | artigo 5.º |
| Função do Professor Bibliotecário | artigo 3.º |
| Equipa da Biblioteca Escolar | artigo 4.º |
| Definição do n.º de Professores Bibliotecários por Agrupamento | artigo 1.º |
| Serviço letivo dos Professores Bibliotecários | artigo 2.º, ponto 3 |

A gestão da biblioteca escolar cabe a um professor bibliotecário designado para efeito do Regulamento Interno da Biblioteca Escolar em anexo.

3.7. Reprografia

Os serviços de reprografia têm um horário de atendimento público definido no início de cada ano escolar pelo diretor.

Em situações de escassez de pessoal não docente, os serviços de reprografia podem ser encerrados por um curto espaço de tempo. Durante este período de encerramento o serviço de cópias ao público poderá ser solicitado

3.8. Refeitório

- 1 - O refeitório da escola fornece refeições completas aos alunos, professores e demais pessoas;
- 2 - As senhas de refeição são compradas com o cartão magnético e devem ser adquiridas na véspera, seja na papelaria ou no quiosque informático da escola. As senhas compradas no próprio dia, ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar. O preço da refeição e da respetiva taxa é definido anualmente por despacho governamental;
- 3 - O atendimento no refeitório deve respeitar a fila de utentes de acordo com a ordem de chegada, excetuando os alunos do 1º ciclo cujo atendimento será gerido conforme conveniência de serviço;
- 4 - O acesso ao balcão deve respeitar a fila de utentes de acordo com a regra 1 docente ou pessoal não docente/3 alunos;
- 5 - As ementas do refeitório são divulgadas mensalmente.
- 6 - Caso o utente tenha pago a refeição e não a consuma, não tem direito ao reembolso;
- 7 - O horário de atendimento ao público é das 12h.15m às 14h;
- 8 - As ementas semanais oferecem prato vegetariano, que deve ser marcado como **tal**, no quiosque onde se adquirem as senhas ou *online*;
- 8.1. - As senhas de prato vegetariano deverão ser adquiridas com uma semana de antecedência;
- 8.2. - Se o aluno selecionar o prato vegetariano, não pode alterar essa refeição de data.

3.9. Bufete

- 1 - O bufete desempenha uma função complementar ao serviço prestado pelo refeitório;
- 2 - Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento com o cartão magnético;
- 3 - Os utensílios e vasilhame devem ser devolvidos logo após a sua utilização;
- 4 - O acesso ao balcão deve respeitar duas zonas diferenciadas de atendimento, uma para alunos e outra para docentes e pessoal não docente, de forma a descongestionar e facilitar o atendimento;
- 5 - O horário de atendimento ao público é definido no início de cada ano escolar, pelo diretor, conforme conveniência de serviço.

CAPÍTULO IV

Membros da Comunidade

4.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação

A consulta da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012 é imprescindível. O quadro salienta os artigos respeitantes ao tema 4.1. especificando os pontos que a lei exige que constem no Regulamento Interno do Agrupamento.

| Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro | |
|--|-------------|
| Direitos | artigo 7.º |
| Representação dos Alunos | artigo 8.º |
| Prémios de Mérito | artigo 9.º |
| Deveres | artigo 10.º |
| Processo Individual | artigo 11.º |
| Assiduidade | artigo 13.º |
| Faltas | artigo 14.º |
| Dispensa da Atividade Física | artigo 15.º |
| Justificação de Faltas | artigo 16.º |
| Faltas Injustificadas | artigo 17.º |
| Excesso Grave de Faltas | artigo 18.º |
| Efeitos da Ultrapassagem dos limites de faltas | artigo 19.º |
| Medidas de Recuperação e de Integração | artigo 20.º |
| Incumprimento ou Ineficácia das Medidas | artigo 21.º |
| Medidas Disciplinares Corretivas Definidas pela Escola | artigo 26.º |
| Atividade de Integração na Escola e na Comunidade | artigo 27.º |
| Medidas Disciplinares Sancionatórias | artigo 28.º |
| Procedimento Disciplinar | artigo 30.º |
| Suspensão Preventiva | artigo 32.º |
| Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares | artigo 33.º |

Artigo 9.º - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Prémio de Mérito

4.2. Regulamentação dos Prémio de Mérito

4.2.1. Os prémios de mérito constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo que visam, não só estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

4.2.2. Podem obter prémios de mérito todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, que no final de cada ano letivo preencham um ou mais dos seguintes:

- a.) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b.) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c.) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d.) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

4.2.3. Os prémios de mérito devem obedecer ao seguinte enquadramento:

- Os alunos que preencham um ou mais dos requisitos do ponto 2 devem ser objeto de uma proposta de candidatura considerando o quadro abaixo, devendo o conselho pedagógico decidir sobre a sua aprovação.

| Requisitos | Proponentes | Formalização das Propostas | Datas de Formalização das Propostas |
|--|--|---|--------------------------------------|
| a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades | A proposta pode ser feita pelo conselho de turma ou de ano/conselho de docentes. | Em reunião de conselho de turma ou de ano, registando-se em ata. | Em qualquer momento do ano. |
| b) Alcancem excelentes resultados escolares | A proposta pode ser feita pelo conselho de turma ou de ano/conselho de docentes. | Em reunião de avaliação, registando-se em ata. | No final do 3º momento de avaliação. |
| c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância. | Por um professor responsável por clubes ou projetos | Em modelo próprio entregue nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento com a descrição dos factos que a fundamentam. | Em qualquer momento do ano. |
| d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social. | Pelo diretor de turma/professor titular, ou por qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de uma ação relevante ou meritória por parte de um aluno ou de um conjunto de alunos. | Em modelo próprio entregue nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento com a descrição dos factos que a fundamentam. | Em qualquer momento do ano |

Para o prémio de mérito enquadrado na alínea b), os alunos propostos devem obter uma média mínima de:

| Ciclo | Média |
|-------|-----------------|
| 1.º | Muito bom (4,5) |
| 2.º | 4,5 |
| 3.º | 4,5 |

No 1.º ciclo é feita a equivalência entre a menção qualitativa no final do ano e os níveis quantitativos conforme o quadro:

| | |
|--------------|---|
| Mau | 2 |
| Não Satisfaz | 2 |
| Satisfaz | 3 |

| | |
|-------------------|---|
| Satisfaz Bastante | 4 |
| Excelente | 5 |

Para obtenção das médias não se consideram as classificações obtidas nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar.

A média deve ser arredondada à décima por excesso.

4.2.4. Os prémios de mérito são de natureza simbólica e formalizam-se através da entrega de um diploma.

Artigo 10.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Outros Deveres do Aluno

- 1 - No início do ano letivo os alunos terão de subscrever a declaração anual de aceitação e de compromisso ativo de cumprimento, após tomada de conhecimento do regulamento interno e das normas de funcionamento dos serviços da escola;
- 2 - As crianças ou jovens que estejam doentes não podem frequentar o respetivo Jardim de Infância/Escola, até estarem em condições de saúde que lhes permitam acompanhar as atividades letivas e/ou não colocar em risco a saúde das restantes crianças e jovens;
- 3 - Em caso de acidente ou doença os encarregados de educação são contactados e são obrigados a deslocarem-se imediatamente à escola. Para tal, devem estar contactáveis, ou indicar alguém que o esteja, sempre que decorram atividades escolares do seu educando;
- 4 - Na organização de visitas de estudo que envolvam crianças com menos de 12 anos, os educadores e professores são responsáveis por solicitarem aos Encarregados de Educação os acessórios que permite aos alunos viajarem nos meios de transporte dentro das normas estabelecidas legalmente, responsabilizando-se por eventuais contrafações ou despesas que decorram do não cumprimento das normas de segurança legalmente estabelecidas;
- 5 - Os encarregados de educação são responsáveis por trazerem o equipamento solicitado, e no decurso das visitas, são responsáveis por danos ou acidentes provocados pelos seus educandos caso estes cometam atos temerários que coloquem em causa a segurança de bens e pessoas incluindo a sua própria ou que não respeitem as ordens de professores ou funcionários acompanhantes;
- 6 - Nas visitas de estudo que abranjam horários em que as instalações da respetiva escola ou jardim de infância ainda não tenham aberto ou já estejam fechadas, os encarregados de educação devem promover a chegada atempada do seu educando, conforme as indicações dadas antecipadamente pelos respetivos educadores ou professores, e, no retorno, são obrigados a recolher os educandos à chegada, conforme a hora prevista indicada;
- 7 - O não cumprimento destes deveres pode ser objeto de queixa deste agrupamento às autoridades competentes, mormente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e a entrega das crianças no posto da GNR mais próximo;
- 8 - Nas aulas, não é permitida a ingestão de alimentos, à exceção de água, sem prejuízo do determinado para os alunos a quem são aplicadas adaptações nos termos do artigo 28.º do

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, alunos com problemas de saúde, bem como aos alunos com incapacidades físicas temporárias, desde que expressamente autorizadas);

9 - Na resolução de testes de avaliação ou fichas de trabalho, os alunos devem:

- Preencher o cabeçalho com o nome completo, de forma legível e sem abreviaturas;
- Usar caneta/esferográfica de tinta azul ou preta indelével, apenas podendo utilizar lápis ou outro material, quando houver indicação expressa do professor;
- Não é permitido escrever comentários ou fazer desenhos despropositados ou descontextualizados;
- só é permitida a expressão em língua portuguesa nas respostas, excetuando-se, obviamente, as disciplinas de língua estrangeira;

10 - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os testes de avaliação sumativa constituem momentos de avaliação formais previamente calendarizados e do conhecimento geral dos alunos. A elaboração deste tipo de instrumentos de avaliação pressupõe um aturado trabalho por parte do docente, constituindo uma súmula do que se pretende avaliar numa ou várias unidades de ensino-aprendizagem e tem por referência o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais, numa determinada disciplina, passível de avaliação numa prova escrita de duração limitada. Assim, a ausência não justificada de um aluno a um teste de avaliação sumativa pode pressupor a elaboração e aplicação de um outro teste, o qual poderá não ter o mesmo grau de fidelidade do anterior, ficando o aluno sujeito a alguma desigualdade perante os demais pares.

Assim, para obviar à criação deste tipo de situações, devem existir condições excecionais de realização deste tipo de testes nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:

- a) O aluno que faltar a um teste de avaliação sumativa por motivos graves, de saúde ou outros que lhe não seja imputável, pode, exceionalmente, realizar, em data a calendarizar pelo docente da disciplina um outro teste, desde que autorizado pelo professor da disciplina em causa, após análise caso a caso, sendo que a falta injustificada a um teste sumativo pressupõe a classificação de zero pontos;
- b) Na situação referida na alínea anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve apresentar a respetiva justificação de falta ao diretor de turma no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da realização do teste a que o aluno faltou, prazo após o qual a falta será considerada injustificada;
- c) Nos casos de natureza clínica, a justificação da falta deve integrar obrigatoriamente declaração médica, bem como o período previsto para a situação de impedimento.

Artigo 11.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Processo individual

O Processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos na hora de expediente.

Artigo 13.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Assiduidade

A responsabilidade de frequência da escolaridade obrigatória é do aluno e do respetivo encarregado de educação tanto no cumprimento da assiduidade como na pontualidade.

O aluno é obrigado a vir munido do material didático ou equipamento necessários conforme as orientações dos professores e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado à sua idade e ao processo de ensino.

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório e a justificação das suas faltas é feita nos serviços administrativos o horário de expediente. A comunicação ao encarregado de educação é feita pela via mais expedita.

Artigo 14.º, ponto 5 - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Faltas de material e de pontualidade

- 1) Considera-se falta de material a comparência à aula sem o material didático solicitado antecipadamente pelo professor ou o equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades letivas. Cinco faltas de material injustificadas correspondem a uma falta de presença injustificada;
- 2) A marcação da falta de presença na sequência de cinco faltas de material injustificadas, à exceção da disciplina de Educação Física, que serão três faltas, deve ser registada pelo professor titular/disciplina no dia em que o aluno apresentar a quinta falta de material, com consequente comunicação ao diretor de turma (2º e 3º ciclos);
- 3) Considera-se falta de pontualidade a comparência no local das atividades letivas depois da hora prevista no horário do aluno. Duas faltas de pontualidade injustificadas correspondem a uma falta de presença injustificada;
- 4) A marcação da falta de presença na sequência de duas faltas de pontualidade injustificadas, deve ser registada pelo professor titular/disciplina no dia em que o aluno apresentar a segunda falta de pontualidade, com consequente comunicação ao diretor de turma (2º e 3º ciclos).

Artigo 15.º, ponto 3 - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Dispensa da atividade física

O aluno que fundamentadamente se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para o espaço que o professor considere mais adequado e com o devido acompanhamento pedagógico.

Artigo 16.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Justificação de faltas

Ponto 1, alínea o)

- 1) Consideram-se também faltas justificadas as dadas pelo aluno que acompanhe o encarregado de educação numa deslocação até 3 dias consecutivos, ou 5 interpolados por ano;
- 2) Também devem ser consideradas faltas justificadas a ausência do aluno para

acompanhamento do encarregado de educação numa deslocação prolongada, devendo este apresentar por escrito nos Serviços de Administração Escolar esta situação;

- 3) As faltas dadas aos momentos de avaliação sumativa só podem ser justificadas através de atestado médico, ou excecionalmente por motivo que o diretor de turma considere válido e devidamente apresentado por escrito pelo encarregado de educação.

Ponto 5

Em caso da justificação não ser aceite, o diretor de turma ou professor titular, comunica a sua decisão, as consequências do incumprimento e os procedimentos a adotar, através do meio considerado mais expedito.

Ponto 6

Quando o aluno regressa às aulas após um período de faltas justificadas, no mínimo de uma semana, o conselho de turma ou o docente titular decidem e garantem como será feita a recuperação, mediante os recursos disponíveis, nomeadamente com a utilização de plataforma digital, aulas de apoio, quando existam, e reforço do apoio individualizado dentro da sala de aula.

Artigo 18.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Excesso grave de faltas

O limite de faltas injustificadas nas aulas de apoio do 2.º ciclo é o dobro da carga letiva semanal.

Em todas as atividades letivas ou não, de frequência voluntária ou obrigatória, o limite de faltas injustificadas é o dobro da carga horária semanal.

Artigo 20.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Medidas de Recuperação e Integração

- 1 - Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos na lei pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
- 2 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com a seguinte regulamentação:
 - revestir-se de uma prova de recuperação adequada à situação específica do aluno e à natureza da(s) disciplina(s), o que pressupõe o recurso ao(s) instrumento(s) de avaliação considerado(s) mais apropriados para que o aluno faça prova da sua recuperação nas matérias e/ou aprendizagens essenciais desenvolvidas durante a respetiva ausência.

- O formato da prova pode ser:

- Natureza oral;
- Prática ou escrita;
- A própria ficha de avaliação ou teste escrito.

- A aplicação da prova de recuperação obedece aos seguintes termos:

- Agendada pelo docente da disciplina, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de comunicação ao aluno e respetivo encarregado de educação;
- Deve coincidir com as aulas curriculares, no caso de constituir a própria ficha de avaliação ou teste escrito;
- Na eventualidade do formato da prova de recuperação ser prático ou revestir outra natureza, o aluno pode desenvolver o projeto/trabalho no espaço Centro de Apoio à Aprendizagem e no prazo definido pelo docente. Neste caso, o docente da disciplina pode ou não estar presente, consoante o tipo de instrumento.

3 - O encarregado de educação deve ser avisado pelo meio mais expedito da aplicação da(s) prova(s) de recuperação e da(s) data(s) da(s) mesma(s);

4 - Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas de uma forma dispersa ao longo do ano letivo, não trazendo este facto implicações significativas no domínio sequencial de uma unidade de ensino-aprendizagem, e não se ache necessária a aplicação de qualquer prova de recuperação, a não ser que o diretor de turma, o professor da disciplina em causa ou o conselho de turma o reconheçam como conveniente. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 21.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

Artigo 26.º - Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Medidas disciplinares corretivas

Para além das medidas definidas no art.º 26, ponto 2, alíneas a), b), c), d) e e) poderá ser aplicada uma medida corretiva de condicionamento de frequência de atividades escolares fora da sala de aula, deliberada pelo respetivo conselho de turma.

Como medida corretiva, o aluno poderá executar as seguintes tarefas:

- 1- Recolha de lixo nos espaços exteriores da escola.
- 2- Auxílio na limpeza dos espaços interiores da escola.
- 3- Auxílio aos alunos do 1.º ciclo, no refeitório.
- 4- Auxílio na vigilância aos alunos do 1.º ciclo.
- 5- Aplicação de uma pena suspensa durante um período determinado, visando a reflexão e correção de atitudes/comportamentos.

A duração e o horário da aplicação destas medidas são decididos pelo diretor do agrupamento, pressupondo que os alunos cumprem o seu horário escolar e as mesmas respeitam a hora de abertura, hora de almoço, os intervalos e a hora de encerramento das atividades letivas da escola.

Ao aluno que não cumpra as medidas corretivas determinadas na conclusão do respetivo processo disciplinar é imediatamente aplicada a pena de suspensão já definida pelo diretor.

4.3. Faltas na Educação Pré-Escolar

A responsabilidade de frequência da Educação Pré-Escolar por parte das crianças é dos respetivos encarregados de educação, tanto no cumprimento da assiduidade como na pontualidade.

- 1 - As faltas dadas pelas crianças ao Jardim de Infância devem ser justificadas pelos respetivos encarregados de educação, através de e-mail ou com entrega de justificação escrita, junto do educador titular de turma;
- 2 - Quando a criança apresentar, 15 dias consecutivos ou 17 dias interpolados durante um mês, de faltas injustificadas, a sua inscrição poderá ser cancelada permitindo a outra criança que se encontre a aguardar oportunidade de frequência, ocupar esse lugar.

4.4. Regulamento de Utilização dos Cacifos Destinados aos Alunos

Os cacifos referidos neste anexo encontram-se no corredor do 1.º andar da escola sede e foram doados no âmbito do Orçamento Participativo Jovem da Freguesia de S. Teotónio por votação da comunidade local.

Estes cacifos destinam-se exclusivamente aos alunos da escola sede.

Cada aluno inscrito na escola terá direito ao uso de um cacifo pelo período correspondente ao ano escolar, excetuando-se os meses de julho e agosto.

Os cacifos serão usados para os alunos guardarem material didático relacionado com a sua vida escolar.

Os cacifos estão individualmente identificados e os bens neles guardados são da inteira responsabilidade do aluno, não podendo a direção da escola ou os seus funcionários serem responsabilizados por extravios, danos, roubos ou acidentes que neles ocorram.

Não é permitido guardar nestes cacifos nada mais do que o referido na alínea d), inclusive alimentos, materiais que causem mau-cheiro ou se deteriorem rapidamente, qualquer outro objeto que cause incómodo às atividades escolares ou coloque a segurança de pessoas e bens em risco.

Em caso de suspeita de uso incorreto do cacifo, qualquer funcionário da escola pode abrir qualquer um dos cacifos para verificação, na presença do aluno ou do seu encarregado de educação.

Os alunos que não respeitarem a alínea d) perdem direito ao empréstimo do cacifo, independente da gravidade da ocorrência e das consequências disciplinares ou penais que daí advenham.

O aluno, ao aceitar a chave do cacifo, fica responsável pela manutenção da higiene do espaço interior do mesmo.

A entrega da chave ao aluno está sujeita à aceitação escrita deste regulamento por parte do seu respetivo encarregado de educação.

O duplicado da chave entregue ao aluno é devolvido no último dia de aulas desse ano letivo ou na semana seguinte, nos serviços administrativos do agrupamento.

Em caso de perda ou dano, o aluno paga, através do cartão magnético, a quantia de 3 euros para receber novo duplicado da chave.

A não entrega da chave no final do ano, obriga ao pagamento da quantia indicada na alínea anterior.

4.5. Docentes

| | |
|---|---------------------------------------|
| Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, (com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de Julho, n.º 229/2005, de 29 de Dezembro, n.º 224/2006, de 13 de Novembro, n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, no 270/2009, de 30 de Setembro e n.º 75/2010, de 23 de Junho). | |
| Direitos | artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º |
| Deveres (*) | artigo 10.º, 10.ºA, 10.º B, 10.ºC |

(*) Para além do enunciado o docente deve:

- 1 - Cumprir integralmente o horário atribuído;
- 2 - Sumariar cada uma das atividades desenvolvidas após o seu término;
- 3 - Proceder ao registo das faltas dadas pelos alunos sempre que estes não compareçam às aulas ou quando abandonem a sala de aula, por indicação ou não do professor;

- 4 - Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que esta se encontra em bom estado;
- 5 - Não permitir a saída dos alunos da aula, exceto em casos pontuais a julgar pelo professor;
- 6 - Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo agrupamento desde que se coadunem com os objetivos enunciados no projeto educativo e/ou abranjam a área científica do docente;
- 7 - Levar os alunos a uma colaboração ativa na conservação de bens e equipamentos da escola;
- 8 - Garantir ao aluno o direito à avaliação quando o mesmo participar em atividades a desenvolver no âmbito do plano de atividades do agrupamento;
- 9 - Devolver todo o trabalho e o trabalho executado pelos alunos, depois de devidamente corrigido, respeitando as seguintes normas:
 - Informar os alunos no enunciado dos testes escritos sobre a cotação de cada um dos itens;
 - Nos testes escritos informar o aluno da sua avaliação em termos qualitativos e quantitativos;
 - Não exceder 15 dias na devolução dos testes, após a data da sua realização;
- 10 - Comunicar aos alunos e encarregados de educação qual o material necessário para a disciplina, tendo sempre em consideração os recursos económicos dos discentes;
- 11 - Não usar aparelhos de comunicação, dentro do horário letivo, para fins alheios às aulas;
- 12 - Comparecer nas reuniões para que tenha sido convocado. Participar nos trabalhos e cumprir as resoluções aí aprovadas.

4.6. Pessoal Não Docente

Para além do disposto no Decreto-Lei nº59/2008, de 11 de setembro, o pessoal não docente tem direito a:

- 1 - A usar todos os serviços e os espaços comuns do agrupamento;
- 2 - Ao respeito e consideração por parte dos restantes membros da comunidade escolar;
- 3 - Acesso a ações de formação na sua qualidade de agentes da ação educativa;
- 4 - Conhecer e emitir opinião sobre a avaliação do seu desempenho;
- 5 - Apresentar propostas com vista a um melhor funcionamento dos serviços;
- 6 - Ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito.

4.7. Parcerias

No desenvolvimento da sua missão o agrupamento estabelece parcerias com outras entidades, as quais são estabelecidas caso a caso no âmbito do projeto educativo. Anualmente são anexadas a este documento as parcerias estabelecidas.

ANEXO I

BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1. Definição de Biblioteca Escolar

O conceito de Biblioteca Escolar inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas do ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. Assim a BE é um “centro de recursos educativos” multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, revistas, registos vídeo e áudio, filmes, e informação digital) ao dispor de alunos, de professores, de funcionários e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade.

A Biblioteca é um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo

1.2. Missão da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar proporciona informação e ideias fundamentais para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar desenvolve nos estudantes, competências para aprendizagem ao longo da vida por forma a se tornarem cidadãos responsáveis.

A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos, de igual modo, a todos os membros da comunidade escola

1.3. Objetivos da Biblioteca Escolar

- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades da escola;
- Manter nas crianças e jovens o hábito e prazer da leitura da aprendizagem e da utilização de bibliotecas ao longo da vida;
- Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, a imaginação e o lazer;
- Apoiar os alunos na aprendizagem, na utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
- Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- Trabalhar com a comunidade escolar de modo a cumprir a missão da escola;
- Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

2. Recursos Humanos

2.1. Equipa da BE:

- A equipa da Biblioteca deverá ter um crédito de pelo menos 22 horas, distribuídas por diferentes docentes.

2.2. Perfil da Equipa:

O Professor Bibliotecário deverá ter formação na área da Biblioteca Escolar. Na equipa deverá ainda existir, sempre que possível, um docente da área de Informática.

Da equipa faz parte um Assistente Operacional;

Na constituição da equipa deverá ser ouvido Professor Bibliotecário.

2.3. Serviços

A Biblioteca dispõe dos seguintes serviços: leitura presencial, leitura domiciliária, empréstimo coletivo, pesquisa documental, catálogo on-line, blogue e página Web.

Art.1

Inscrição

A biblioteca do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio é um espaço de trabalho/lazer destinado à comunidade escolar em particular e à comunidade educativa no seu todo.

A admissão como utilizador da biblioteca faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição.

Art.2

Horário

A biblioteca está aberta todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.

O horário da biblioteca é fixado anualmente, encontra-se afixado à entrada da mesma e é divulgado na página oficial do AE de São Teotónio.

Art.3

Funcionamento

As malas ou mochilas dos utilizadores devem ser deixadas nos cacifos, devendo os mesmos transportar apenas o material necessário ao trabalho que pretendem desenvolver.

Não é permitido comer ou beber em toda a área da biblioteca.

Os utilizadores não podem utilizar em grupo mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocados, sem autorização expressa da funcionária.

Os utilizadores devem estar em silêncio. Os utentes que perturbarem o bom funcionamento deste espaço terão de sair do mesmo, incorrendo na pena de não voltarem a utilizar o espaço por um período de 5 dias úteis.

Art.4

Leitura de Documentos

Os documentos retirados das estantes não devem ser arrumados pelos utilizadores. Devem ser colocados na mesa do atendimento.

Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados na mesa da área. As revistas, depois de utilizadas, deverão ser colocadas no escaparate.

Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos) nos documentos.

O não cumprimento do ponto anterior, implica a reposição da publicação ou o seu pagamento integral pelo utilizador, conforme julgado conveniente pelos serviços.

Art.5

Espaço Multimédia

O utente que pretenda utilizar este espaço ou o seu equipamento, deverá solicitá-lo no espaço de atendimento.

Os computadores da Biblioteca servem, exclusivamente, para a pesquisa e realização de trabalhos,

Só é permitido um/dois utilizador(es), no máximo, por computador.

Os utilizadores devem estar em silêncio. Os utentes que perturbarem o bom funcionamento da zona terão de sair da mesma, incorrendo na pena de não voltarem a utilizar os computadores.

Art.6

Espaço de Audiovisuais

Ao utilizar este espaço é obrigatório o uso de auscultadores.

Quem liga e desliga a TV, Vídeo projetor e Leitor de DVD é sempre a responsável pela biblioteca.

O uso do equipamento deve ser solicitado no espaço de atendimento.

Art.7

Utilização da Biblioteca pelos Professores Titulares de Turma

O professor titular de turma quando quiser usufruir da Biblioteca Escolar com a sua turma, deve informar a BE, indicando o dia, hora e as atividades a desenvolver, com 24 horas de antecedência.

O professor é responsável pelo cumprimento deste regulamento por parte dos seus alunos. O professor titular da turma deve ter distribuído previamente as tarefas pelos alunos.

Qualquer tipo de documentação poderá ser requisitado para a utilização na sala de aula, devendo o professor fazer a respetiva requisição.

Os alunos podem ser enviados para a biblioteca para fazer trabalhos sem a presença do professor, desde que este tenha informado previamente por escrito, o responsável pela biblioteca no momento.

Art.8

Empréstimo Domiciliário

Podem ser requisitados até dois livros pelo período de cinco dias úteis, renovável caso os documentos não estejam a ser solicitados por outros utilizadores.

As deteriorações e/ou extravios de documentos emprestados para leitura domiciliária são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição dos documentos até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos emprestados. Recomenda-se a não cedência dos mesmos a terceiros.

Existem documentos não requisitáveis para leitura domiciliária (obras de referência, nomeadamente, dicionários, enciclopédias, publicações periódicas, audiovisuais), estes estão identificados com um círculo vermelho.

No caso de atraso na entrega de documentos para leitura domiciliária não poderá ser feita qualquer requisição até à reposição do mesmo.

Considera-se como leitura domiciliária, desde que o documento saia do espaço da biblioteca.

Art.9

Fotocópias/Impressão

A fotocópia de documentos é feita pela pessoa responsável pela biblioteca quando necessário e urgente. Caso contrário deverá o aluno gravar os trabalhos em pen drive e solicitar a fotocópia na reprografia.

Art.10

Avaliação

- 1- A Biblioteca deve promover a sua autoavaliação para aferição dos seguintes domínios:
- 2- A - Currículo, Literacias e Aprendizagens;

- B – Leitura e Literacia;
- C – Projetos e Parcerias;
- D – Gestão da Biblioteca.

Indicadores de regulação da avaliação:

- total de empréstimos;
- utilização de computadores/equipamento;
- requisição da biblioteca;
- inquérito sobre a satisfação dos utilizadores;
- inquérito sobre a participação/satisfação das atividades desenvolvidas;
- questionário online de Registo Diário de Presenças – uso autónomo da BE;

São ainda indicadores de regulação da avaliação da BE todos aqueles que constam no MABE (Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar).

Art.11

Plano de Melhoria

No ano seguinte à avaliação da BE deverá ser elaborado um plano de melhoria com os pontos fracos identificados, devendo estes ser objeto de reflexão profunda que conduza à identificação de medidas que melhorem a situação. Este plano deve definir um conjunto de ações a implementar para melhorar o trabalho da biblioteca nas áreas onde foram identificados os pontos fracos, definindo os objetivos e estratégias a desenvolver.

Este plano deve ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Considerações Finais

O Regulamento presente neste anexo pode a qualquer momento ser objeto de revisão mediante aprovação do Conselho Geral.

ANEXO II

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. O diretor do agrupamento nomeia anualmente um diretor de instalações desportivas.

1.1- Cabe ao diretor das instalações desportivas:

- Propor a aquisição do material necessário.
- Desenvolver ações para que todo o material voluntariamente danificado ou desaparecido seja repostado pelo responsável.
- Organizar e atualizar o inventário do material existente no final do ano letivo;
- Organizar o livro de registo de manutenção dos materiais desportivos.
- Informar o diretor, aquando da elaboração do inventário, sobre o material danificado ou desaparecido.

- O diretor de instalações deve disponibilizar, trimestralmente, o material necessário para a realização das aulas de Educação Física.

-Só será permitida a utilização das instalações desportivas fora do âmbito das atividades letivas, se essa utilização não perturbar o normal funcionamento das atividades previstas nas aulas de Educação Física e Desporto Escolar.

1.2- O controlo das entradas e saídas nas instalações e a segurança, dos vestiários e balneários, é da responsabilidade do assistente operacional (AO) deste setor, assim como a higiene sumária das instalações.

1.3- Os acessos às áreas reservadas à prática desportiva só são permitidos aos utentes devidamente equipados.

1.4 - Fora do horário normal das aulas curriculares, a Câmara Municipal de Odemira assume a gestão do pavilhão. Se esta entidade assim o entender, pode protocolar com o agrupamento a gestão deste espaço. Caso assim aconteça:

1.5- Na ausência de atividades escolares curriculares ou extracurriculares, estes espaços poderão ser cedidos pelo diretor do agrupamento mediante pedido escrito, seja de utilização regular anual ou de carácter pontual.

1.6- Se a utilização solicitada não estiver abrangida por protocolo com a autarquia, o agrupamento reserva-se o direito de cobrar o aluguer das instalações.

1.7 - Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização, os seguintes:

a) Danos produzidos nas instalações recinto ou quaisquer equipamentos nelas integrados no decurso da respetiva utilização.

b) Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização.

c) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas.

d) Não manter o espaço requisitado limpo e em condições.

e) Desrespeito pelas regras de funcionamento e regras de segurança.

f) Os utentes, públicos ou privados, individuais ou coletivos, são solidariamente responsáveis por todos os danos provocados.

g) Qualquer ocorrência que não esteja englobada no presente regulamento, será objeto de decisão do diretor do agrupamento.

1.8 - Utilização de material

a) Durante a aula, o professor responsabilizar-se-á pelo material e pela sua correta utilização. Após a utilização deve proceder à verificação da quantidade e estado do material, procedendo posteriormente à entrega/arrumação do mesmo.

b) No caso de ocorrer a inutilização ou estragos do material, o facto deve ser comunicado ao diretor de Instalações.

1.9. Cacifos

Os cacifos existentes no pavilhão podem ser cedidos aos alunos no início do ano letivo e com a duração de um ano. As normas aplicáveis à realidade do pavilhão são semelhantes às regras usadas no edifício principal, com exceção que cada cacifo poderá usado por um máximo por 3 alunos.

ANEXO III
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA ESCOLAR

Art.1

Funcionamento dos Serviços de Psicologia Escolar

- a) Estes serviços asseguram o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no agrupamento e entre este e a comunidade;
- b) Os serviços desenvolverão a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa. No 3º ciclo do ensino básico os serviços exercerão também a sua atividade no domínio da orientação vocacional;
- c) Compete a estes serviços, designadamente;
- d) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
- f) Assegurar, em colaboração com os serviços, designadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, a deteção de casos de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, avaliar a sua situação e estudar as medidas adequadas a cada situação;
- g) Participar em ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar, bem como colaborar em programas destinados a prevenir o abandono escolar precoce, a retenção escolar e o absentismo sistemático;
- h) Realizar junto dos alunos do 9ºano de escolaridade um programa de orientação vocacional;
- i) Proceder a avaliação, acompanhamento e encaminhamento psicopedagógicos dos alunos;
- j) Colaborar com a EMAEI na identificação de alunos que por vários motivos necessitam de Acompanhamento Psicológico.

Art.2

Sinalização de Alunos para Acompanhamento Psicológico

- a) Quem pode fazer a sinalização?
 - Pais e encarregados de educação;
 - Direção da escola;
 - Docentes, Diretores de Turma;
 - Outros técnicos que contactem com o aluno;
 - O próprio aluno.

- b) Os pedidos de sinalização são efetuados através do preenchimento da ficha de sinalização e da respetiva declaração de autorização do encarregado de educação que são enviadas por ofício diretamente para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com conhecimento da direção do agrupamento;
- c) Estes serviços funcionarão em gabinete próprio na escola sede do agrupamento.

ANEXO IV
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO

Preâmbulo

O presente anexo regula a constituição, funcionamento e as competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Capítulo I

Disposições gerais

Art.º 1

Definição

A Equipa de Educação Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), como estrutura educativa do Agrupamento de São Teotónio visa promover a existência de condições que assegurem a participação e envolvimento de todos os alunos, na vida escolar do Agrupamento e comunidade envolvente, promovendo a articulação da sua atividade com outras estruturas de orientação educativa, procurando dar respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades de todos os alunos.

Art.º2

Âmbito de aplicação

O presente Regimento aplica-se à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de São Teotónio.

O Regimento é o instrumento que define as linhas de orientação e funcionamento da Equipa, em estreita ligação e articulação com os vários técnicos e docentes que o compõem.

Capítulo II

Princípios

Art.º 3

Princípios Orientadores

Sem prejuízo de outras competências fixadas no Regulamento Interno, a Equipa Multidisciplinar, rege-se pelos princípios orientadores do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, visando, nomeadamente:

3.1. Garantir a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;

3.2. Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Capítulo III

Constituição

Art.º 4

Composição

A equipa de Educação Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de São Teotónio é composta por elementos permanentes e variáveis.

4.1. Os elementos permanentes que fazem parte desta equipa são os seguintes:

4.1.1. Um dos docentes que coadjuva diretor;

4.1.2. Um docente de Educação Especial;

4.1.3. Três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

4.1.4. Um coordenador pedagógico;

4.1.5. Um psicólogo.

4.2. Os elementos variáveis que fazem parte da equipa são os seguintes:

4.2.1 O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma;

4.2.2. Outros docentes;

4.2.3. Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

4.2.4. Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Capítulo IV

Coordenação

Art.º 5

Nomeação do coordenador da equipa

O coordenador da Equipa Multidisciplinar é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da referida equipa.

Art.º 6

Período do mandato

A duração do mandato será pelo período de 1 ano, sendo renovado anualmente.

Capítulo V

Competências

Art.º 7

Competências da Equipa Multidisciplinar

De acordo com o estipulado no Regulamento Interno deste Agrupamento, à equipa compete:

- 7.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 7.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 7.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- 7.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 7.5. Elaborar o relatório técnico- pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- 7.6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Art.º 8

Competências do(a) coordenador(a)

- 8.1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4.2;
- 8.2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- 8.3. Dirigir os trabalhos;
- 8.4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Capítulo VI

Funcionamento

Art.º 9

Funcionamento da Equipa

9.1. Os docentes e técnica desta Equipa reúnem ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que houver assuntos que assim o exijam, na Escola Sede do Agrupamento;

9.2. Esta Equipa deve reunir sempre que seja convocada pelo seu coordenador ou sempre que um pedido da Direção o justifique;

9.3. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenadora da Equipa, sendo as convocatórias feitas com uma antecedência mínima de 48 horas.

Art.º 10

Atas

10.1. Será elaborada uma ata de cada reunião que será lida e aprovada na reunião seguinte. As reuniões serão secretariadas rotativamente seguindo a ordem alfabética dos nomes dos membros, não devendo tal tarefa ser incumbência do/a Coordenador/a.

10.2. As faltas dos membros às reuniões serão registadas em ata de acordo com a lei vigente;

10.3. Os prazos para a elaboração dos documentos regem-se pelo normativo em vigor (Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho).

Capítulo VIII

Organização de Processos

Art.º 11

Serão organizados e atualizados todos os processos necessários, nomeadamente no que se refere ao registo de horários, listas de crianças, mapas, relatórios, identificação de casos novos, legislação, atas, correspondências.

Art.º 12

Organização dos Processos Individuais dos Alunos

Os processos individuais dos alunos serão organizados de acordo com as características de cada caso. Da estrutura elementar dos dossiers constará:

12.1. Identificação do aluno;

12.2. Instrumentos de Avaliações;

12.3. Relatórios (técnico-pedagógicos, clínicos, psicológicos, terapêuticos...) de acordo com o Decreto-lei nº54/2018 de 6 julho;

12.4. Programas Educativos Individuais, devidamente organizados e aprovados;

12.5. Planificações;

12.6. Avaliações.

CENTRO APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

No âmbito do Decreto-Lei 54/2018, artigo 13º, foi criada uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola - o Centro de Apoio à Aprendizagem.

Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem

3. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

4. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial;

5. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

6. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

7. Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação,

fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

6. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola;

7. O CAA organiza-se de acordo com as seguintes estratégias de intervenção, local e intervenientes:

| NOME | LOCAL | INTERVENIENTES | ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO |
|------------------|---------------------------------|--|--|
| - Glossário | - Sala A3; - Seminário. | - Docentes de várias áreas disciplinares. | - Atividades no âmbito das disciplinas de CN, HGP; GEO; H e FQ, de acordo com o nível de proficiência dos discentes. |
| - Sala de Apoio | - Centro Escolar de S. Teotónio | - Docentes de Educação Especial | - Atividades de desenvolvimento de competências de autonomia, pessoal, social, de leitura, escrita, cálculo e raciocínio matemático; - Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado. |
| - Sala de Apoio | - Sala de apoio da escola sede | - Docentes de Educação Especial | - Atividades de desenvolvimento de competências de autonomia, pessoal, social, de leitura, escrita, cálculo e raciocínio matemático; - Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado. |
| - Salas de Apoio | - Centro Escolar de S. Teotónio | - Docentes de Educação Especial; - Docentes de Apoio Educativo; - Técnicos do CRI e da AET | - Atividades de complemento ao trabalho desenvolvido em contexto de sala de aula com alunos/as com adaptações curriculares não significativas/significativas e dificuldades de aprendizagem. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| - Sala do SPE | - Centro Escolar de S. Teotónio | - Psicóloga do SPE | - Apoio psicopedagógico. |
| - Apoio à aprendizagem e inclusão/ transição para a vida ativa | - Cantina, bar, papelaria e reprografia | - Docentes de Educação Especial; - Assistentes Operacionais. | - Atividades complementares de desenvolvimento e inclusão: - Curricular; - Competências de autonomia e social; - Atividades para a vida ativa. |
| - Apoio à aprendizagem e inclusão/ Biblioteca escolar | - Escola sede | - Docentes de Educação Especial; - Professora Bibliotecária; - Outros docentes. | - Atividades de complemento ao trabalho desenvolvido em contexto de sala de aula com alunos/as com adaptações curriculares não significativas/significativas; - Promoção de atividades da vida ativa; - Autonomia pessoal. |
| - Atividade física | - Pavilhão desportivo | - Docentes de Educação Física | -Desenvolvimento de atividades desportivas de promoção de autonomia, competências sociais e motoras. - Orientação e Mobilidade. |
| - Atividade Musical | - Sala de Música | - Docente de Educação Musical | -Desenvolvimento de atividades de: - Promoção de autonomia; - Competências sociais e sensoriais; - Focalização da atenção e concentração; - Complemento ao trabalho desenvolvido em contexto de sala de aula com alunos/as com adaptações curriculares não significativas/significativas. |

ANEXO V

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento regulamenta a Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD) do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio e obedece ao que estipula o artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 2.º

Definição

A SADD é um órgão autónomo, cujas funções e competências específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

Artigo 3.º

Composição

Tal como o estabelecido no ponto 1, do Artigo 12º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro de 2012, a SADD é constituída pelo Diretor do Agrupamento de Escolas que desempenha o cargo de Presidente da Secção, e por quatro docentes escolhidos entre os elementos do Conselho Pedagógico.

Artigo 4.º

Mandato dos Membros da Secção

O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º

Incompatibilidade

Os elementos da SADD estão impedidos de intervir na validação das propostas de avaliação com as menções de Excelente, Muito Bom, Bom, Regular ou Insuficiente, bem como nos processos de apreciação de reclamação:

- a) Os membros que tenham participado como avaliadores;
- b) O membro cuja avaliação ou reclamação ao próprio diga respeito;
- c) Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos do Art.º 69.º do Código do Procedimento Administrativo.

Não poderão igualmente participar nas reuniões os membros abrangidos por um fundamento de escusa ou suspeição, nos termos do Art.º 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Competências da SADD

São competências da SADD as mencionadas no ponto 2 do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro de 2012.

Artigo 7.º

Funções do Presidente da SADD

- a) Representar a SADD;
- b) Convocar e presidir às reuniões da Secção;
- c) Fazer cumprir as deliberações emanadas desse Órgão.

Artigo 8.º

Reuniões

As reuniões ordinárias e extraordinárias da SADD são convocadas pelo Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário.

Artigo 9.º

Convocatórias

A convocatória, confirmando a data e informando da ordem de trabalhos, deverá ser enviada aos membros da SADD, por via eletrónica / por escrito, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 10.º

Quórum das Reuniões

- 1 - A secção só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros;
- 2 - Na falta do quórum, previsto no número anterior, será designado pelo Presidente outro dia para a reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória;
- 3 - Das reuniões não consumadas são lavradas ata com registo das presenças e ausências dos membros, procedendo-se à respetiva marcação de faltas.

Artigo 11.º

Atas das Reuniões

- 1 - É obrigatório o registo em ata do que de essencial se tiver passado na reunião;
- 2 - As atas serão redigidas pelo Secretário da reunião;
- 3 - A ata, depois de devidamente assinada por todos os membros da SADD, deve ser arquivada.

Artigo 12.º

Voto e Forma de Votação

- 1 - Todos os membros estão obrigados a votar, não havendo lugar à abstenção;
- 2 - O presidente tem voto de qualidade quando se verificar uma situação de empate;
- 3 - A votação realiza-se:
 - a) Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal;
 - b) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto;
 - c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.
- 4 - As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.

Artigo 13.º

Empate na Votação

- 1 - Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, ou de desempate, salvo se a votação tiver sido efetuada por escrutínio secreto;
- 2 - Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se novamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para reunião a convocar no prazo de dois dias úteis, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

Em tudo o que for omissivo no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 15.º

Alterações ao Regulamento

- 1 - O presente Regulamento pode ser alterado pela SADD por proposta de, pelo menos, dois dos seus membros;
- 2 - As alterações ao Regulamento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, sendo objeto de nova publicação.

ANEXO VI

Conselho Geral

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regimento estabelece o quadro de regras de organização interna e de funcionamento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e com o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Natureza e Âmbito

- 1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para o efeito do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo;
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro;
- 3 - O presente Regimento aplica-se a todos os membros que constituem o Conselho Geral.

Artigo 3.º

Composição

- 1 - O Conselho Geral é composto por 21 conselheiros, representantes dos docentes, representantes do pessoal não docente, representantes dos pais e encarregados de educação, representantes da autarquia e representantes da comunidade local;
- 2 - O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Três representantes da autarquia;
 - e) Três representantes da comunidade local.
- 3 - O Diretor que acumula as funções de presidente do Conselho pedagógico, participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto (ponto 9, artigo 12º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho);
- 4 - Em caso de impedimento, numa reunião, os representantes das alíneas c) e e) poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa, através de credencial passada pelo referido órgão e desde que

o representante tenha informado previamente o Presidente do Conselho Geral da sua impossibilidade de comparência.

Artigo 4.º

Incompatibilidades

Tal como está estabelecido no decreto-Lei nº 137/2012, artigo 12, ponto 4 e artigo 32º, ponto 6 respetivamente, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, bem como os docentes que fazem parte do Conselho Pedagógico, não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 5.º

Competências

1 - Tal como está estabelecido no decreto-Lei nº 137/2012, artigo 13º e sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto-lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
 - 3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - 4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas, entre as suas reuniões ordinárias;
 - 5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 6.º

Duração do Mandato

- 1 - O mandato inicia-se imediatamente após a tomada de posse dos membros do Conselho Geral e cessa com o ato da tomada de posse do Conselho Geral subsequente, sem prejuízo da cessação individual do mandato previsto no Regulamento Interno;
- 2 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos;
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando o disposto no nº 4 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho;
- 5 - Os membros do Conselho Geral podem pedir a suspensão provisória do mandato e a respetiva substituição em caso de:
 - a) Doença;
 - b) Assistência à família;
 - c) Atividade de serviço oficial;
 - d) Atividades de formação profissional;
 - e) Outras situações devidamente ponderadas pelo Presidente
- 6 - A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que levou à suspensão, devendo o Presidente do Conselho Geral ser informado por escrito;
- 7 - O regresso ao exercício de funções do titular faz cessar automaticamente os poderes do substituto;

- 8 - Se alguma das entidades indicadas para representar a comunidade local não pretender continuar a ser representada no Conselho Geral ou não reunir condições para isso, caberá ao Conselho cooptar outra;
- 9 - Os representantes dos encarregados de educação e comunidade local em caso de impossibilidade de comparência pontual na reunião do Conselho Geral poderão delegar noutro representante (conforme já consta no ponto 4 do artigo 3º deste regimento), desde que este apresente a respetiva delegação e desde que o representante tenha informado previamente o Presidente do Conselho Geral da sua impossibilidade de comparência.

Artigo 7.º

Competências do Presidente

1 - Ao Presidente compete:

- a) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais e de trabalho;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do artigo 10º deste Regimento;
- c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os trabalhos;
- d) Dar a conhecer aos restantes membros do Conselho Geral todas as informações consideradas necessárias ao bom funcionamento do Órgão;
- e) Admitir e colocar em discussão propostas, reclamações ou requerimentos apresentados, verificando-se a sua regularidade regimental;
- f) Assinar os documentos expedidos pelo Conselho Geral;
- g) Propor, se assim o entender, secções de trabalho para acompanhamento das atividades do Agrupamento;
- h) Elaborar, conjuntamente com o Secretário, a súmula dos assuntos tratados, que será subscrita por ambos e dada a conhecer a toda a comunidade através dos meios de divulgação, nomeadamente no site do Agrupamento e emails do pessoal docente e do pessoal não docente;
- i) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral;
- j) Intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, nos termos e para os efeitos constantes no DL nº 41/2012, de 21 de fevereiro, artigo 43.º e 47.º.
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei ou pelo Conselho Geral.

2 - No final do mandato, compete ao Presidente:

- a) Convocar e presidir às reuniões do novo Conselho Geral entretanto eleito, sem direito a voto, até à eleição do seu Presidente;
- b) Dar posse aos membros do Conselho Geral.

Artigo 8.º

Direitos dos Membros

- 1 - Constituem direitos dos membros do Conselho Geral:
 - a) Eleger e se eleito para cargos, grupos de trabalho e comissões no âmbito do Conselho Geral;
 - b) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões;
 - c) Apresentar propostas, requerimentos, moções e votos de louvor;
 - d) Expressar livremente a sua opinião;
 - e) Participar nas discussões e votações dos assuntos submetidos à apreciação do Conselho Geral;
 - f) Participar ativamente nos trabalhos das comissões e grupos de trabalho;
 - g) Fazer declaração de voto;
 - h) Fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificam;
 - i) Exercer os demais direitos que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor

Artigo 9.º

Deveres dos Membros

- 1 - Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:
 - a) Comparecer às reuniões do plenário deste órgão e das comissões a que pertencem, respeitando o horário de funcionamento das mesmas, salvo quando motivos de força maior o impeçam;
 - b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
 - c) Participar nas votações;
 - d) Observar a ordem e a disciplina fixadas neste Regimento e na Lei;
 - e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Conselho Geral e para a observância do regimento e da legislação em vigor;
 - f) Comunicar antecipadamente e sempre que possível ao Presidente, a impossibilidade de estar presente na reunião;
 - g) Apresentar as suas propostas em tempo útil.

Artigo 10.º

Reuniões Ordinárias e Extraordinárias

- 1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;
- 2 - As reuniões podem realizar-se de duas formas: de uma forma presencial ou de forma síncrona através de videoconferência. Esta segunda possibilidade, permite facilitar a presença de todos os conselheiros, mitigando deslocações de carro e racionalizando tempo, nomeadamente porque as reuniões se realizam sempre depois das 18 horas

- (para permitir a participação de todos os conselheiros) e com duração média de 2 a 3 horas;
- 3 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
 - 4 - Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral, pelo meio mais expedito, de forma a garantir o seu conhecimento oportuno;
 - 5 - Das reuniões serão lavradas atas.

Artigo 11.º

Convocatórias

- 1 - As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são efetuadas pelo Presidente do Conselho Geral;
- 2 - As reuniões ordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de cinco dias úteis;
- 3 - As reuniões extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- 4 - A convocatória será afixada em local próprio na sala dos professores, no hall dos serviços administrativos da escola sede, na sala do pessoal não docente e enviada por email a cada um dos conselheiros;
- 5 - Da convocatória constará a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local da reunião.

Artigo 12.º

Duração das Reuniões

- 1 - As reuniões têm uma duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se além desse tempo se nenhum membro se opuser;
- 2 - Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada nova reunião;
- 3 - As reuniões podem ser interrompidas pelo Presidente nas seguintes condições:
 - a) Para fazer um intervalo;
 - b) Por decisão unilateral do Presidente.

Artigo 13.º

Votações e Deliberações

- 1 - As deliberações são tomadas por votação nominal, salvo as que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa, as quais deverão assumir a forma de escrutínio secreto; em caso de dúvida, o Conselho Geral deliberará a forma de votação;
- 2 - As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou maioria relativa;
- 3 - Não pode haver abstenções conforme o estipulado no artigo 23º do CPA;

- 4 - O Presidente do Conselho Geral possui voto de qualidade em caso de empate, salvo nas votações por escrutínio secreto;
- 5 - Na situação de empate em votações por escrutínio secreto, proceder-se-á de imediato, a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, a qual pode ser de carácter extraordinário, tratando-se de matéria de grande urgência; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, preceder-se-á a votação nominal;
- 6 - Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros do Conselho Geral que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos da legislação em vigor

Artigo 14.º

Quórum

- 1 - O conselho funcionará com a presença da maioria dos seus membros;
- 2 - Verificada a inexistência de quórum, decorre um período máximo de 30 minutos, para aquele se concretizar, devendo a reunião iniciar-se logo que a maioria esteja presente;
- 3 - Se após esse período se mantiver a falta de quórum, será marcada nova reunião.

Artigo 15.º

Atas e Aplicação das Deliberações

- 1 - Será lavrada ata, nos termos da Lei, que registe os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, as declarações de voto, quando existam e as opiniões dos membros que assim o pretendam e que será submetida à aprovação do órgão na reunião seguinte, por parte dos membros que tenham estado presentes, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo;
- 2 - As deliberações do Conselho Geral tornam-se executáveis depois de aprovadas as respetivas atas relativas à reunião em causa;
- 3 - As atas referidas no número anterior são documentos autênticos, fazendo prova plena, nos termos da lei;
- 4 - Poderão ser anexados às atas documentos produzidos no decurso das reuniões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas;
- 5 - O arquivo das atas fica à responsabilidade do Presidente e guardadas nos serviços administrativos, em suporte de papel e suporte informático (vulgo PEN);
- 6 - No final do mandato do Conselho Geral, deverá proceder-se ao arquivo de todas as atas.

Artigo 16.º

Atas e Aplicação das Deliberações

- 1 - O presente Regimento poderá ser revisto sempre que o Conselho Geral considere necessário e por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;
- 2 - O Regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação, e, sem prejuízo do disposto no número anterior deste artigo, vigorará até final do mandato;
- 3 - O Conselho Geral deverá possuir, na plataforma de Internet do Agrupamento, uma página onde serão colocados os documentos e informação considerados relevantes.

Artigo 17.º

Lacunas e Omissões

Em caso de lacunas e omissões aplicam-se subsidiariamente, as normas legais em vigor designadamente as constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Aprovado em reunião de Conselho Geral em 27 de julho de 2021 e revisto em reunião de Conselho Geral, de 24 de maio de 2022.