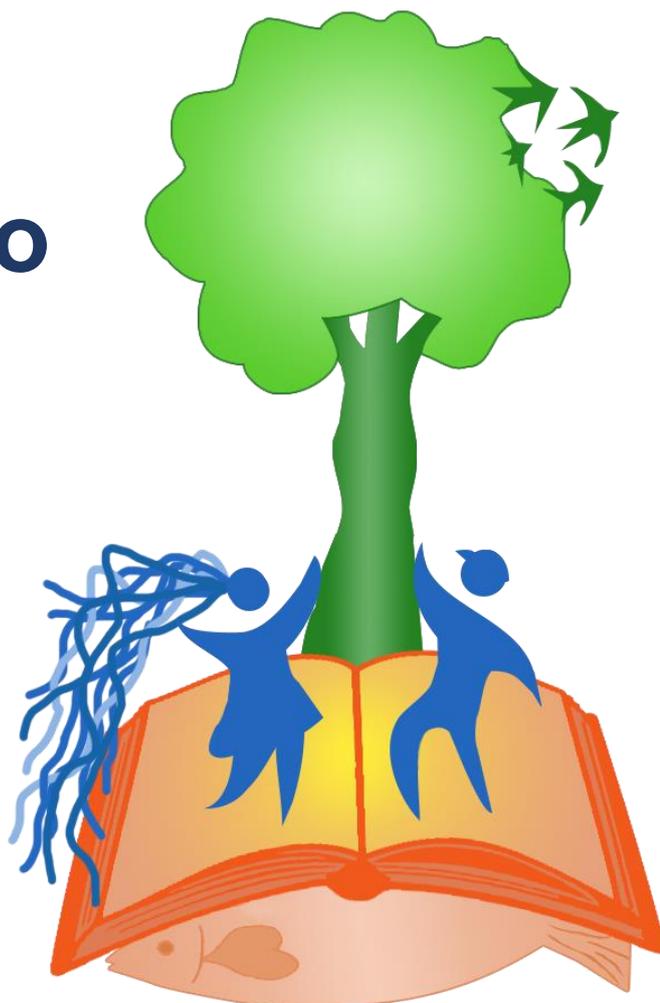


Regulamento Interno

ESCOLA E FAMÍLIA
JUNTAS PELA EDUCAÇÃO



Triénio 2022-2025

Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva

Índice

Preâmbulo

CAPÍTULO I – Disposições gerais

CAPÍTULO II – Estrutura, organização pedagógica e administrativa

Secção I – Conselho Geral

Secção II – Diretora

Secção III – Conselho Pedagógico

Secção IV - Conselho Administrativo

Secção V - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

CAPÍTULO III - Organização Pedagógica - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Secção I – Departamentos Curriculares

Secção II – Conselho de Ano

Secção III – Conselho de Diretores de Turma

Secção IV – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Subsecção I - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Secção V - Equipa de Cidadania e Desenvolvimento (CD)

CAPÍTULO IV – Alunos

Secção I – Atividades escolares

Secção II – Disciplina

Secção III – Avaliação e certificação das aprendizagens

Secção IV – Reconhecimento Público de Mérito

CAPÍTULO V – Outras Estruturas e Serviços

Secção I – Visitas de Estudo

Secção II – Clubes e Projetos

Secção III – Biblioteca Escolar

Secção IV – Gabinete de Integração e Apoio ao Aluno

Subsecção I - Educação para a Saúde

Secção V – Serviços de Psicologia e Orientação

Secção VI – Serviços Administrativos

Subsecção I – Ação Social Escolar – ASE

Subsecção II - Serviços

Secção VII – Outros recursos educativos

CAPÍTULO VI – Comunicação

CAPÍTULO VII – Pais e Encarregados de Educação

CAPÍTULO VIII – Comunidade Educativa

CAPÍTULO IX – Planos de Segurança e Evacuação

CAPÍTULO X – Disposições finais e casos omissos

Preâmbulo

Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno pretende constituir-se como um documento regulador que, define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

A Escola, com base na construção da igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos e no aluno como centro do processo educativo, tem a grande responsabilidade de promover respostas pedagógicas diversificadas, de acordo com as suas necessidades específicas e o seu desenvolvimento global, recorrendo à inovação centrada na escola, à territorialização das políticas educativas, à integração curricular, sem esquecer a continuidade do percurso educativo, numa estreita ação conjugada com a família. É esta realidade que está subjacente à construção do Projeto Educativo e deste Regulamento Interno, com o objetivo de construir uma autonomia que permita desenvolver um Projeto Educativo próprio, relevante e adequado ao meio em que se insere, com a participação de todos os intervenientes no processo educativo, promovendo a formação integral dos alunos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos, solidários, com espírito democrático e pluralista. No desenvolvimento da legislação em vigor, designadamente do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril este regulamento interno estabelece o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento, elaborado com base nas disposições legais em vigor acima mencionadas, estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, propõe-se orientar o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, desde os seus órgãos de Administração e Gestão, às estruturas de Coordenação e Supervisão e aos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como estabelecer direitos e deveres a observar por todos os membros da sua

comunidade escolar, constituindo, como tal, um instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu Projeto Educativo.

Artigo 2.º

Agrupamento de Escolas

O Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, constituído formalmente em junho de 2012, é uma unidade organizacional dotada de órgãos de direção, administração e gestão, que integra onze estabelecimentos de educação e ensino: três escolas do Ensino Básico do 1º Ciclo com Jardim de Infância integrado, sete Jardins de Infância e duas escolas básicas do 1º, 2º e 3º Ciclos, sendo a sede do Agrupamento a Escola Básica de Moure e Ribeira do Neiva, a saber:

Jardins de Infância

- Jardim-de-infância de Pedregais (União de Freguesias da Ribeira do Neiva);
- Jardim-de-infância de Duas Igrejas (União de Freguesias da Ribeira do Neiva);
- Jardim-de-infância de Marrancos (União de Freguesias de Marrancos e Arcozelo);
- Jardim-de-infância de Arcozelo (União de Freguesias de Marrancos e Arcozelo);
- Jardim-de-infância de Carreiras, Santiago (União de Freguesias de Carreiras S.Miguel e Carreiras Santiago)
- Jardim-de-infância nº2 de Moure (Freguesia de Moure)

Escolas Básicas

1º. Ciclo com Jardim de Infância

- Escola Básica da Lage (Freguesia da Lage)
- Escola Básica de Freiriz (Freguesia de Freiriz)
- Escola Básica de Parada de Gatim (Freguesia de Parada de Gatim)

1.º, 2.º e 3.º Ciclos

- Escola Básica de Moure e Ribeira do Neiva (Freguesia de Moure)
- Escola Básica de Ribeira do Neiva (União de Freguesias de Ribeira do Neiva)

Artigo 3.º

Autonomia

O presente Regulamento Interno pretende ser um instrumento do processo de autonomia do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, sendo passível de reajustamento, sempre que se afigure necessário.

Artigo 4.º

Regime de Funcionamento das Escolas do Agrupamento

O regime de funcionamento respeita as especificidades inerentes a cada nível de ensino. Assim:

1. A Escola Básica de Moure e Ribeira do Neiva e a Escola Básica de Ribeira do Neiva funcionam em regime diurno entre as 8:25h e as 17:20h. Cobre o 2º e o 3º ciclo da escolaridade básica.
2. As Escolas Básicas do 1º Ciclo funcionam em regime normal, entre as 9:00h e as 15:30h. Para além das atividades letivas, oferecem ainda, em parceria com a autarquia local, um conjunto de atividades de enriquecimento curricular, que asseguram a ocupação dos alunos até às 17:30h.
3. Os Jardins de Infância funcionam em regime normal, entre as 9:00h e as 15:30h. Para além das 15:30h, nos JI, a autarquia assegura, sob a supervisão do Agrupamento, um conjunto de atividades integradas na componente de apoio à família, que ocupam as crianças até às 17:30h.
4. Os horários definidos nos pontos anteriores poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que a Diretora considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.
5. Sempre que possível, deverá ser criado um período de tempo liberto de aulas e coincidente nos horários de todos os professores e alunos, com o objetivo de permitir a realização das várias reuniões que possibilitem o trabalho colaborativo e de articulação necessários à implementação da sua autonomia.

Artigo 5.º

Parcerias: Objetivos e Entidades Envolvidas

O estabelecimento de parcerias tem por objetivo, mediante estratégias concertadas, contribuir para a promoção do sucesso educativo dos alunos ao longo do seu percurso escolar e para a tomada de decisões esclarecidas após o ensino básico, nele se incluindo a própria integração na vida ativa.

1. O Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva tem como parceiros educativos, entre outros atores que poderão vir a revelar-se convenientes:

- Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- Juntas de Freguesias;
- Câmara Municipal;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde (CPCJ);
- Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico aos Tribunais (EMAT) de Vila Verde;
- Cruz Vermelha de Prado;
- Casa de Conhecimento de Vila Verde;
- Academia de Música de Vila Verde;
- Centro de Saúde de Vila Verde.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Órgãos de Administração e Gestão

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 6.º

Definição

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

Artigo 7.º

Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a. Sete representantes do pessoal docente;
- b. Dois representantes do pessoal não docente;
- c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;

- d. Três representantes do município;
 - e. Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
 - f. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
2. Os membros da Direção, os coordenadores de Escola ou Estabelecimento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria à Diretora não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 8.º

Competências

As definidas no artigo nº 13 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 9.º

Funcionamento

O funcionamento do Conselho Geral decorre do constante no artigo 17º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e de regulamentação própria.

Artigo 10.º

Designação de representantes

1. A eleição e a designação de representantes regem-se pelo disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e pelo regulamento eleitoral do processo eleitoral para o Conselho Geral.

Artigo 11.º

Mandato

A duração do mandato dos membros do Conselho Geral é a prevista no artigo 16º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

SECÇÃO II – DIRETORA

Artigo 12.º

Definição

A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com o disposto no artigo 19º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais regulamentação.

Artigo 13.º

Competências

As definidas no artigo n.º 20 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 14.º

Recrutamento e mandato

1. A Diretora é recrutada de acordo com o disposto nos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. O mandato, a recondução e a cessação de funções regem-se pelo artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 15.º

Assessoria

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

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 16.º

Definição

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

Artigo 17.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- a. Diretora (Presidente)
- b. Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- c. Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- d. Coordenador do Departamento de Línguas;
- e. Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- f. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- g. Coordenador do Departamento Expressões;
- h. Coordenador do Departamento da Educação Especial;
- i. Coordenador dos Diretores de Turma;
- j. Coordenador de Projetos e Clubes;
- k. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- l. Representante dos SPO.

2. Os cargos identificados nas alíneas i), j), e k), do ponto anterior, são designados pela Diretora e têm a duração do mandato da Diretora.

Artigo 18.º

Competências

1. As definidas no artigo n.º 33 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 19.º

Funcionamento

O funcionamento do Conselho Pedagógico está expresso no artigo 34.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 20.º

Definição

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

Artigo 21.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a. A Diretora, que preside;
 - b. A Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designada para o efeito;
 - c. O Chefe dos Serviços de Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 22.º

Competências

As competências do Conselho Administrativo estão definidas no artigo 38º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual e demais legislação aplicável.

Artigo 23.º

Funcionamento

O regime de funcionamento do Conselho Administrativo está definido no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual e demais legislação aplicável.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 24.º

Coordenador(a)

As definidas no artigo n.º 40 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação em vigor.

Artigo 25.º

Competências

As definidas no artigo n.º 41 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 26.º

Definição

São consideradas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Turma/Ano, o Conselho de Diretores de Turma, a equipa TIC, a equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão (EMAEI), a equipa de autoavaliação, a equipa de educação para a saúde, a equipa do Plano Anual de Atividades (PAA) e a equipa do gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA).

SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 27.º

Definição

O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudos, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.

Artigo 28.º

Composição

A tabela abaixo indica os grupos de recrutamento que integram os sete departamentos curriculares do Agrupamento.

Departamento	Grupos de Recrutamento
Pré-Escolar	<ul style="list-style-type: none">● 100 (Educação Pré-Escolar)
1º Ciclo	<ul style="list-style-type: none">● 110 (1º Ciclo)● 120 (Inglês 1º Ciclo)
Línguas	<ul style="list-style-type: none">● 210 - Português e Francês (2º ciclo)● 220 - Português e Inglês (2º ciclo)● 300 - Português (3º ciclo)● 320 - Francês (3º ciclo)● 330 - Inglês (3º ciclo)
Matemática e Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none">● 230 - Matemática / C. da Natureza (2º ciclo)● 500 - Matemática (3º ciclo)● 510 - Física e Química (3º ciclo)● 520 - Biologia e Geologia (3º ciclo)
Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none">● 200 - Português e Estudos Sociais/História (2º ciclo)● 400 - História (3º ciclo)● 420 - Geografia (3º ciclo)● 290 - Educação Moral e Religiosa Católica
Expressões	<ul style="list-style-type: none">● 240 - Ed. Visual e Tecnológica (2º ciclo)● 250 - Educação Musical (2º ciclo)● 550 – Tecnologias da Informação e Comunicação● 600 - Artes Visuais (3º ciclo)● 530 - Educação Tecnológica (3º ciclo)● 260 - Educação Física (2º ciclo)● 620 - Educação Física (3º ciclo)
Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">● 910 - Educação Especial

Artigo 29.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, pelo menos uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente, quando o Coordenador e/ou a Diretora os convocar ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. Sempre que necessário, o coordenador do departamento curricular, pode constituir grupos de trabalho para a realização de trabalhos específicos no âmbito do Departamento.
4. O coordenador do departamento quando constituir grupos de trabalho deve nomear um docente responsável, por grupo, que posteriormente deve transmitir as análises/conclusões ao plenário.

Artigo 30.º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Departamentos Curriculares:
 - a. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g. Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - h. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- i. Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas que constituem os Departamentos Curriculares nos diferentes ciclos;
- j. Colaborar com o Conselho Pedagógico na execução do Projeto Educativo;
- k. Coordenar as atividades letivas do Departamento Curricular, bem como os seus materiais de apoio;
- l. Planificar e organizar as atividades letivas e não letivas do Departamento Curricular;
- m. Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do Departamento Curricular;
- n. Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos com outros Departamentos Curriculares ou Escolas;
- o. Analisar e refletir sobre os resultados académicos no âmbito do processo de autoavaliação do Agrupamento;
- p. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares;
- q. Definir propostas de critérios de avaliação;
- r. Exercer funções inerentes ao Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, nomeadamente quanto à definição de medidas que promovam a educação inclusiva;
- s. Definir proposta de critérios transversais a que deve obedecer a elaboração de horários a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- t. Elaborar o seu Regimento no prazo de 30 dias.

Artigo 31.º

Competências do Coordenador dos Departamentos Curriculares

1. São competências do Coordenador de Departamento Curricular:
 - a. Elaborar, ou atualizar, os respetivos regimentos, no início de cada ano letivo;
 - b. Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
 - c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou Departamento Curricular;
 - d. Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento Curricular;
 - e. Assegurar a coordenação das orientações curriculares promovendo a adequação à situação concreta de cada aluno;

- f. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h. Promover a realização de atividades de melhoria do desempenho da atividade docente, conducentes a uma maior qualidade das práticas educativas;
- i. Apresentar à Diretora um relatório do trabalho desenvolvido;
- j. Participar no processo de avaliação docente, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 fevereiro.

Artigo 32.º

Eleição e Mandato do Coordenador dos Departamentos Curriculares

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito ao abrigo do estipulado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. Os Coordenadores de Departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.
4. Em caso de ausência prolongada do Coordenador, a Diretora designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

SECÇÃO II – CONSELHO DE ANO

Artigo 33.º

Composição e Coordenação

1. A constituição dos Conselhos de Ano toma como referência a totalidade dos professores titulares de turma do Agrupamento, independentemente do estabelecimento de ensino onde cada um exerce funções. Cada Conselho de Ano é constituído pelos:

- a) Professores titulares de turmas dos anos de escolaridade respetivos, os professores de Inglês do 3º e 4º anos e professores de apoio educativo;
 - b) Professores que lecionam turmas com alunos de dois ou mais anos de escolaridade são integrados unicamente num dos Conselhos de Ano existentes, em função das necessidades.
2. Aos coordenadores de cada um dos conselhos acima referidos compete, respetivamente:
- a) Presidir, orientar e coordenar as reuniões do conselho de ano, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico, via coordenador de departamento, as propostas do conselho que coordenam;
 - c) Apresentar anualmente, à Diretora, um relatório do trabalho desenvolvido.

Artigo 34.º

Funcionamento

1. As reuniões, ordinárias e extraordinárias, podem ser convocadas pela Diretora, pelo Coordenador de Departamento do 1º Ciclo ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros.
2. Os Conselhos de Ano reúnem, de acordo com o calendário a estabelecer, e atendendo às necessidades e regulamentações inscritas no regimento do Departamento do 1º ciclo.

Artigo 35.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos coordenadores de ano:
 - a) planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - b) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
 - c) colaborar com as restantes estruturas da comunidade escolar;
 - d) coordenar a definição dos critérios de avaliação de ano que coordena;
 - e) monitorizar a aquisição e desenvolvimentos das aprendizagens essenciais;
 - f) apoiar a nível pedagógico os professores;

- g) assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica;
- h) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores que lecionam o ano;
- i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) promover a realização de atividades visando a melhoria das práticas educativas;
- k) coordenar o processo de elaboração de informações-prova de equivalência à frequência e respetiva prova;
- l) fornecer, atempadamente, ao coordenador de departamento, os pareceres e informações que lhes forem solicitadas e que constituam matéria de apreciação/decisão do conselho pedagógico, relativas ao seu ano;
- m) proceder à avaliação dos alunos no final de cada período escolar, levando em conta as orientações do conselho pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular da turma;
- n) Todas as decisões dos Conselhos de Ano são aprovadas pelo Departamento Curricular do 1º Ciclo.

SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 36.º

Definição e composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma e é presidido por um coordenador, designado pela Diretora de entre os seus membros. Tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. A coordenação pedagógica dos 2º e 3º ciclos tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma.
3. O Coordenador de Diretores de Turma tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 37.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de diretores de turma:

- a. Colaborar na definição da orientação pedagógica do Agrupamento;
- b. Colaborar na atualização do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- c. Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- d. Elaborar o regimento do Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 38.º

Coordenação

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao coordenador dos diretores de turma:
 - a. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
 - b. Presidir, orientar e coordenar as reuniões do conselho de diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - c. Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a informação necessária e atualizada;
 - d. Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
 - e. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
 - f. Apresentar anualmente, à Diretora, um relatório do trabalho desenvolvido.

Artigo 39.º

Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por período, e extraordinariamente sempre que o Coordenador, diretor ou dois terços dos seus membros considere necessário.
2. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma ou pela Diretora nos termos da lei e deste regulamento.
3. Nas reuniões podem ser convidados outros membros da comunidade escolar, sempre que o assunto o justifique.

Artigo 40.º

Definição e competências do Diretor de Turma

1. Os diretores de turma são designados pela Diretora do Agrupamento de entre os professores profissionalizados do conselho de turma. Os diretores de turma asseguram a coordenação pedagógica dos professores e a orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma.

2. Compete ao diretor de turma:

- a) organizar toda a informação útil e necessária sobre a turma para apresentar ao conselho de turma;
- b) promover a articulação entre professores, alunos e pais e encarregados de educação, com vista à elaboração do plano curricular de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas no âmbito do Projeto Educativo;
- d) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) informar os alunos sobre:
 - i) a evolução do seu processo de aprendizagem;
 - ii) as iniciativas de carácter educativo em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
- f) reunir com os encarregados de educação, no início de cada período letivo e sempre que necessário, com o objetivo de os informar sobre os aspetos relevantes do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- g) informar os encarregados de educação por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- h) receber e proceder em conformidade, de acordo com o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno, relativamente às participações e comunicações feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar sobre o comportamento inadequado do aluno;
- i) controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
- j) orientar os encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
- k) presidir às reuniões de conselhos de turma;
- l) apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- m) integrar a Equipa Multidisciplinar enquanto elemento variável, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, no âmbito da definição e implementação aos alunos de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e na elaboração de documentos;

- n) participar na atualização e na divulgação do Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- o) colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- p) apresentar anualmente, à Diretora, um relatório do trabalho desenvolvido;
- q) outras previstas na legislação em vigor.

SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 41.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista a condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, o acompanhamento e a monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.

Artigo 42.º

Constituição da equipa

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes:

- a. O docente que coadjuva a Diretora na área dos alunos;
- b. Um docente da educação especial;
- c. Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d. Um Psicólogo.

2. São elementos variáveis:

- a. O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- b. Outro docente de Educação Especial;
- c. A Psicóloga que acompanha o aluno, caso não seja elemento permanente da equipa.

3. Conforme o caso, poderão ser ainda designados para a equipa os seguintes elementos variáveis:
- a. O encarregado de educação do aluno identificado;
 - b. Outros docentes do aluno;
 - c. Terapeutas ou técnicos especializados;
 - d. Técnicos do centro de recursos para a inclusão da APECDA;
 - e. Um elemento do GIAA que acompanhe o aluno;
 - f. Um elemento da equipa de profissionais de saúde escolar;
 - g. Outros técnicos e/ou entidades.

Artigo 43.º

Coordenação

1. O coordenador é designado pela Diretora, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. Compete ao coordenador:
 - a. Identificar os elementos variáveis;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Dirigir os trabalhos;
 - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 44.º

Competências da equipa

Compete à equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 45.º

Procedimentos na identificação de necessidade de medidas

1. O encaminhamento das situações para a EMAEI obedece ao processo definido no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.
2. A identificação é apresentada à Diretora e deve incluir:
 - a. Formulário de identificação da necessidade de medidas devidamente preenchido;
 - b. Evidências da aplicação sistemática de medidas universais e do grau de eficácia das mesmas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado;
 - c. Registos/fichas de avaliação/trabalhos do aluno que fundamentem a referenciação;
 - d. Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno.
3. O relator do processo de avaliação de cada um dos alunos é o respetivo diretor de turma/titular de grupo/turma em colaboração estreita com o docente da educação especial e o psicólogo nomeados para o processo.

SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 46.º

Definição

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 47.º

Objetivos

1. O centro de apoio à aprendizagem, 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.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - 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.

Artigo 48.º

Funcionamento

1. 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.
2. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
3. 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 centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
4. O centro de apoio à aprendizagem funciona nos espaços definidos para o efeito.

SECÇÃO V – EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO (CD)

Artigo 49.º

Definição

Constitui-se a equipa de Cidadania e Desenvolvimento no sentido de desenvolver e acompanhar a componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento tendo em conta a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) e a Estratégia de Cidadania do Agrupamento.

Artigo 50.º

Composição

1. A equipa de Cidadania e Desenvolvimento é composta por docentes do 2º e 3º ciclos do Agrupamento que no respetivo ano letivo lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como pelo coordenador do 1º ciclo.
2. A equipa pode propor à Diretora a cooptação de outros elementos, docentes ou não docentes, sempre que se justifique.

Artigo 51.º

Competências da equipa de Cidadania e Desenvolvimento

A equipa de Cidadania e Desenvolvimento é uma estrutura que visa:

- a) promover a divulgação de projetos de cidadania e desenvolvimento de carácter local, regional, nacional e internacional, junto da comunidade educativa;
- b) promover a diversificação dos projetos a implementar;
- c) promover, acompanhar, supervisionar e monitorizar os projetos de cidadania e desenvolvimento em execução.

Artigo 52.º

Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. De acordo com a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, a coordenação de CD deve ser assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico.
2. O coordenador terá direito a um crédito horário, nos termos da lei e ainda a definir pela Diretora.
3. Compete ao Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:
 - a) Coordenar o trabalho desenvolvido pela equipa de CD;
 - b) Reunir com os docentes da equipa, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e monitorizar o Plano Estratégico de Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento;
 - c) Propor e fazer aprovar projetos e atividades a integrar no Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Artigo 53.º

Conteúdos, objetivos e âmbito

1. O presente capítulo aplica-se aos alunos de todos os níveis de ensino do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva, incluindo todas as modalidades de formação.
2. É aluno do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva todo aquele que, nos termos da lei, se encontre matriculado em qualquer dos estabelecimentos de ensino que o integram, seja qual for o nível de ensino, curso ou ano de escolaridade.
3. O presente regulamento aplica-se dentro e fora da escola, desde que o aluno esteja integrado em atividades organizadas pelo Agrupamento.

Artigo 54.º

Direitos

Além dos direitos regulamentados no artigo n.º 7 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos têm ainda direito a:

1. Receber uma adequada formação nas vertentes humanista, cultural, cívica e científica.
2. Participar nas aulas e em todas as atividades que promovam a sua formação e a plena ocupação do tempo escolar.
3. Envolver-se e ser informado sobre a sua avaliação, realizando uma autoavaliação e coavaliação ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
4. Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina bem como os parâmetros de avaliação de cada tarefa.
5. Ser orientado e acompanhado na sua vida escolar pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, pelo professor tutor (quando tal se julgar conveniente), pelos demais professores, pelos pais/encarregados de educação e por outros membros da comunidade educativa.
6. Solicitar as informações de que necessite e informar o professor titular da turma ou o diretor de turma sobre eventuais problemas que lhe surjam na sua vida escolar, a fim de ser ajudado.
7. Participar nos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que se justifique e que para tal venham a ser convocados.
8. Destituir por votação democrática, o delegado e subdelegado, sempre que estes não cumpram devidamente as suas obrigações.
9. Usufruir dos espaços e dos meios existentes no Agrupamento.

Artigo 55.º

Deveres

Além dos deveres regulamentados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos têm ainda dever de:

1. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque;
2. Frequentar os apoios educativos propostos pelo conselho de turma.

Artigo 56.º

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

As definidas na secção IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Frequência e assiduidade
- b) Faltas e sua natureza
- c) Dispensa da atividade física
- d) Justificação de faltas
- e) Faltas injustificadas
- f) Excesso grave de faltas
- g) Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas
- h) Medidas de recuperação e de integração
- i) Incumprimento ou ineficácia das medidas

Além do regulamentado na referida secção, é estabelecido ainda o seguinte:

- Sempre que os alunos participem em atividades escolares em horário letivo, o docente responsável pela atividade deve informar, previamente, o Diretor de Turma relativamente aos alunos inscritos. Deve ser marcada falta aos alunos participantes na atividade, sendo, no entanto, necessária a confirmação da sua participação pelo docente responsável, após a sua realização.

- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:

- a) Ser informado, pelo professor Titular de Turma/disciplina dos conteúdos lecionados durante a sua ausência;
- b) Ter acesso aos materiais de apoio referentes aos conteúdos lecionados;

- c) Poder realizar, em data estabelecida pelo docente, caso este considere um elemento necessário para a avaliação, as atividades que ocorreram durante o período de ausência justificada;

A operacionalização do Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) obedece aos seguintes procedimentos:

- a) O Diretor de Turma, no prazo de cinco dias úteis, informa os professores das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas que deve ser elaborado um PRA;
- b) O professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou o professor de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, nos demais ciclos, elabora o PRA, no prazo de cinco dias úteis;
- c) No caso do 2.º e 3.º ciclo, e uma vez que podem existir vários momentos para a implementação do PRA, a calendarização das atividades constantes do PRA deve ser feita em articulação com o Diretor de Turma, a fim de se evitarem sobreposições.
- d) No PRA, devem constar os temas/conteúdos em que o aluno revela atraso das aprendizagens decorrente das faltas, as atividades a desenvolver, utilizando estratégias de trabalho diferenciado, a calendarização prevista e os procedimentos de avaliação constantes do modelo de PRA, próprio do Agrupamento.
- e) O PRA será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Diretor de Turma/ Titular de Turma ou, na sua ausência, através do envio de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
- f) O cumprimento do PRA, por parte do aluno, não pode coincidir com o período das atividades letivas.

- Caso se revele impraticável o referido, no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

SECÇÃO II – DISCIPLINA

Artigo 57.º

Finalidades

1. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Visam o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela

autoridade dos professores e assistentes operacionais, no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do aluno, com vista ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano curricular da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 58.º

Infração disciplinar

1. Todas as infrações disciplinares devem ser registadas em impresso próprio que depois de preenchido tem de ser entregue ao diretor de turma, até ao dia útil seguinte ao da ocorrência.
2. O diretor de turma deverá analisar, e mediante a gravidade dar a conhecer a ocorrência à Diretora do Agrupamento.
3. Logo que um aluno atinja três faltas de natureza disciplinar à mesma disciplina, ou de cinco no cômputo geral e no decurso do mesmo ano letivo, o diretor de turma providencia, junto da Diretora, a marcação de conselho de turma extraordinário.

Artigo 59.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas encontram-se definidas no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O tipo de tarefas e atividades de integração escolar (alínea c) do ponto 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/012, de 5 de setembro), é definida pela Diretora, sob proposta do diretor de turma / professor titular de turma, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma por decisão da Diretora.
3. A realização de tarefas e atividades de integração escolar podem consistir em:

- a) Efetuar trabalhos de jardinagem, limpeza e embelezamento da escola;
- b) Prestar colaboração no refeitório;
- c) Realizar tarefas de apoio à biblioteca;
- d) Realizar trabalhos escolares de reforço ou enriquecimento propostos pelos professores.

Artigo 60.º

Medidas disciplinares sancionatórias

As definidas no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 61.º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

O definido nos artigos 30.º, 31.º, 32.º, 33.º e 34.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 62.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual e todos os instrumentos de registo que acompanham o aluno durante o seu percurso escolar encontram-se definidos nos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012 e de acordo com o ponto 5 do artigo 4.º da Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto.
2. O Processo Individual pode ser consultado durante o horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando ele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os Titulares dos órgãos de Gestão e Administração da Escola e os funcionários afetos aos Serviços de Gestão de Alunos e da Ação Social Escolar (cf. artigo 11.º, n.º 4, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada/retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro).
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da diretora do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que

trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação [...] com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à diretora do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva (cf. artigo 11.º, n.º 5, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada/retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro).

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 63.º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens rege-se pelos normativos Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. Definem-se alguns procedimentos a ter em conta neste âmbito:
 - a) Os docentes recorrem a múltiplas fontes e técnicas e instrumentos de recolha de informação para a avaliação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
 - b) Os instrumentos devem contemplar os diferentes domínios que integram as planificações curriculares das diferentes disciplinas.
 - c) Em cada instrumento de avaliação deve constar a classificação qualitativa e quantitativa por domínio.
 - d) A definição dos critérios transversais de avaliação do Agrupamento é realizada, até ao início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares.
 - e) Compete à Diretora garantir a divulgação destes junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos, pais e encarregados de educação, através da página da Internet do Agrupamento.
 - f) A divulgação dos critérios específicos aos alunos deve ser feita pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo e pelos professores das diferentes disciplinas dos 2.º e 3.º ciclos, de modo a que os alunos se possam apropriar do processo de avaliação das suas aprendizagens.

Artigo 64.º

Diplomas e certificados

1. Aos alunos que concluem o ensino básico é conferido o direito à emissão de diploma ou certificado, de acordo com o artigo 31.º Decreto-Lei 55, de 6 de julho de 2018.

2. A Portaria n. º194/2021, de 17 de setembro, define os modelos com identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).
3. Os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo encontram-se aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV - RECONHECIMENTO PÚBLICO DE MÉRITO

Artigo 65.º

Objetivo

O Reconhecimento Público de Mérito visa, não apenas, reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, mas também, promover o gosto pelo saber e a cultura de valores, mormente os do respeito, da justiça, da tolerância, da solidariedade e da honestidade, e ser estimulado nesse sentido.

Artigo 66.º

Destinatários e critérios

São candidatos ao Reconhecimento Público de Mérito todos os alunos do Agrupamento que, por um lado, venham a ser reconhecidos pela sua conduta, e por outro, pelo seu aproveitamento escolar, materializados no Quadro de Valor, Mérito e Excelência, respetivamente. Os critérios definidos pelo Agrupamento para a integração nos respetivos quadros foram aprovados em Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas e têm, como fim, desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, realizando-se fora do espaço físico das escolas do Agrupamento.

2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual Atividades (PAA) e do Plano Curricular de Turma (PCT).
3. Uma visita de estudo é, assim, uma atividade equiparada a atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou conjunto de turmas para a qual foi estruturada, cujo regulamento foi aprovado em Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II – CLUBES E PROJETOS

Artigo 67.º

Definição e composição

1. Os Clubes e Projetos são atividades de enriquecimento curricular destinadas aos alunos do Agrupamento. Estas estruturas constituem um espaço privilegiado para a promoção do desenvolvimento global das crianças e jovens, sendo também um meio facilitador da sua integração harmoniosa no contexto escolar.
2. Os Clubes e Projetos resultam de propostas, apresentadas em modelo próprio ao coordenador, de projetos, no final do ano letivo ou no início de cada ano letivo.
3. Verificada a pertinência e viabilidade das propostas pela Diretora, estas devem ser submetidas para análise e aprovação no conselho pedagógico.
4. Decorrente da aprovação mencionada no número anterior, a Diretora do Agrupamento atribui, sempre que possível, os tempos da componente não letiva necessários à dinamização do Clube/ Projeto;
5. Os professores dinamizadores dos clubes ou projetos constituem a equipa de projetos do Agrupamento.

Artigo 68.º

Competências do dinamizador do Projeto

1. Definir o número máximo de alunos que podem frequentar o seu clube ou projeto.
 - a. Sempre que esse número é ultrapassado é constituída uma lista de espera, ficando os alunos a aguardar uma desistência.
2. Elaborar e propor, no início do ano letivo, as atividades que pretende desenvolver com os seus alunos.
3. Em cada sessão/ tempo letivo, o professor dinamizador regista as atividades realizadas bem como as faltas dadas pelos alunos inscritos.

4. No final de cada período, o dinamizador de projetos/ clubes informa o coordenador de clubes e projetos e os diretores de turma sobre a assiduidade e o empenho dos alunos nas atividades desenvolvidas.

Artigo 69.º

Funcionamento

1. A equipa de Clubes e Projetos reúne ordinariamente duas vezes no ano letivo (no início e fim do ano escolar), e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou ainda por solicitação da Diretora.
2. A equipa de Clubes/ Projetos desenvolve o seu trabalho respeitando a diversidade de competências dos seus membros, podendo ser criados grupos de trabalho de apoio ao exercício das suas competências.
3. O coordenador pode convidar elementos exteriores à equipa para participar nas reuniões, se a ordem de trabalhos o justificar, mas sem direito a voto.

Artigo 70.º

Coordenação

1. O coordenador de Clubes/ Projetos é responsável pela dinamização e coordenação das atividades a desenvolver.
2. O coordenador de Clubes/ Projetos preside às reuniões e a outros atos desta equipa.

Artigo 71.º

Competências do Coordenador de Clubes /Projetos

1. É da responsabilidade do coordenador de Clubes/Projetos:
 - a. Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver pela equipa ou suas estruturas de apoio;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os dinamizadores da equipa;
 - c. Assegurar a articulação entre a equipa e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação pedagógica;

- d. Assegurar a participação da equipa no desenvolvimento do Projeto Educativo da escola, do plano de atividades e do Regulamento Interno;
- e. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas pelos dinamizadores;
- f. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da equipa;
- g. Divulgar anualmente, das mais variadas formas (cartaz, página da internet, *Facebook*, entre outras), a oferta dos Clubes/ Projetos existentes, o seu horário, local de funcionamento e professores dinamizadores;
- h. Providenciar para que os diretores de turma divulguem a oferta destas atividades junto dos seus alunos e efetuem a receção das inscrições, devidamente autorizadas pelos encarregados de educação;
- i. Recolher, junto dos diretores de turma, as inscrições mencionadas no ponto anterior, registando-as e informando a Diretora e os professores dinamizadores destas;
- j. Apresentar à Diretora um relatório no final do ano, das atividades desenvolvidas nos diferentes Clubes/ Projetos a funcionar no Agrupamento.
- k. Recolher, no final de cada ano, propostas para Clubes/ Projetos a funcionar no ano letivo seguinte.

Artigo 72.º

Mandato

1. O mandato do coordenador de projetos tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovável de acordo com decisão da Diretora.
2. O mandato do coordenador pode cessar em qualquer altura, por decisão fundamentada da Diretora.

SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 73.º

Definição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento são entendidas como núcleos de organização pedagógica das Escolas, vocacionadas para as atividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo. A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e

equipamentos), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais, informáticos e digitais) devidamente organizados e distribuídos por diferentes espaços físicos e unidades documentais escolares. Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar, embora esteja aberta a qualquer utilizador da comunidade envolvente que dela necessite.

Artigo 74.º

Composição

Constituem Bibliotecas Escolares do Agrupamento os seguintes polos:

1. EB Moure e Ribeira do Neiva
2. EB de Ribeira do Neiva (sala Sá de Miranda)
3. EB de Parada de Gatim
4. EB de Freiriz
5. EB Lage

Artigo 75.º

Missão

A Biblioteca Escolar tem como missão:

1. Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
2. Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, política ou religiosa, sem submissão a pressões sociais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas.
3. Articular com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
4. Desenvolver a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 76.º

Objetivos

1. Sem prejuízo de outros objetivos mais específicos definidos no respetivo plano de atividades, a Biblioteca Escolar deve prosseguir os seguintes objetivos:

- a. Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos Planos de Turma, ajudando a operacionalizá-los;
- b. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação no cumprimento da missão da escola;
- c. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho;
- d. Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- e. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida, despoletando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- f. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- g. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
- h. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- i. Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- j. Promover o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura;
- k. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- l. Organizar atividades que decorram nos espaços escolares do Agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências;
- m. Cooperar com a biblioteca municipal e outras bibliotecas escolares, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização.

Artigo 77.º

Serviços

A Biblioteca Escolar oferece os seguintes serviços:

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do Agrupamento e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura de obras científicas e literárias.
9. Difusão do fundo documental e de atividades de dinamização por via digital (Internet e outros) e em suporte impresso.

Artigo 78.º

Política documental

1. A política documental da BE do Agrupamento será definida após auscultados a Diretora, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
 - a. As necessidades e especificidade do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
 - b. O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c. O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
 - d. As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - e. As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - f. A taxa de utilização dos recursos;
 - g. A variedade de formatos e suportes, tais como livros, revistas, jornais, vídeos, DVD e recursos digitais;
 - h. O orçamento existente;
 - i. Obtenção de um fundo documental de acordo com o n.º de alunos numa proporção equivalente a 10 documentos por aluno;

- j. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares;
 - k. A cultura local e a abertura ao espaço globalizado pelas novas tecnologias da informação e comunicação.
2. O professor bibliotecário, com o apoio da Equipa da Biblioteca Escolar, será o principal responsável pela apresentação da proposta e respetiva execução da política documental aprovada.
 3. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados na biblioteca escolar e receberão o respetivo tratamento documental de acordo com os procedimentos definidos a nível da RBVV (Rede de Bibliotecas de Vila Verde).
 4. Os documentos obtidos pelos polos das bibliotecas do Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das bibliotecas escolares respetivas, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas e regulamentadas num documento de itinerâncias/transferências elaborado pelo professor bibliotecário.

Artigo 79.º

Organização/Gestão

1. As Bibliotecas Escolares requerem condições que garantam o seu bom funcionamento, nomeadamente em termos de área, localização e acessibilidades bem como da organização da área nuclear da qual devem fazer parte as seguintes zonas funcionais:
 - a. Zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta da documentação, zona de consulta da Internet, zona de leitura áudio e vídeo.
2. As Bibliotecas Escolares possuem um regimento onde estão incluídas todas as questões de organização e de funcionamento, que será revisto anualmente e submetido a apreciação/aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
3. As Bibliotecas Escolares apresentam, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano escolar, as aprendizagens essenciais, os objetivos gerais das bibliotecas escolares mediante a sua autoavaliação e os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
4. No final de cada ano letivo, o coordenador e a equipa apresentarão um relatório de avaliação anual das atividades da Biblioteca Escolar.

Artigo 80.º

Funcionamento

1. O funcionamento das Bibliotecas Escolares é definido no documento “Regimento de funcionamento da BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste Regulamento Interno.

2. A organização e gestão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às Bibliotecas Escolares deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do Agrupamento para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.
4. As Bibliotecas Escolares da Escola Básica de Moure e Ribeira do Neiva e da Escola Básica de Ribeira do Neiva deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um assistente operacional afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das bibliotecas escolares.
5. As bibliotecas utilizarão um software normalizado de gestão bibliográfica. Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.
6. A organização do espaço da Biblioteca Escolar deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da Rede Bibliotecas Escolares.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços das Bibliotecas Escolares, que estão definidas no documento “Regimento de Utilização da Biblioteca Escolar”.
8. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Manual de Procedimentos”.
9. A utilização dos materiais e documentos das Bibliotecas Escolares é efetuada em acesso livre. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da Biblioteca Escolar, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
10. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das Bibliotecas Escolares ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações definidas no “Regimento de funcionamento da BE”.
11. Em cada Biblioteca Escolar do Agrupamento é constituída uma equipa, coordenada por um professor designado pela Diretora de acordo com a legislação em vigor.
12. As equipas das Bibliotecas Escolares do Agrupamento reúnem, formalmente, pelo menos uma vez por período letivo. As reuniões são convocadas ordinariamente pelo coordenador bibliotecário e extraordinariamente, por pedido escrito, de algum membro da Equipa da Biblioteca ou pela Diretora.

Artigo 81.º

Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

1. Compete ao coordenador das Bibliotecas do Agrupamento:

- a. A gestão do conjunto das bibliotecas existentes no Agrupamento;
 - b. Representar as Bibliotecas Escolares nas reuniões Interconcelhias convocadas pelo coordenador Interconcelhio das Bibliotecas Escolares (CIBE);
 - c. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares com parecer prévio do conselho pedagógico.
 - d. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - e. Promover a articulação com o professor bibliotecário das BEs do Agrupamento;
 - f. Coordenar uma equipa, previamente definida pela Diretora do Agrupamento;
 - g. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h. Favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - i. Elaborar em colaboração com as equipas o plano anual de atividades das BE do Agrupamento.
 - j. Representar as Bibliotecas Escolares nas reuniões Interconcelhias e concelhias (RBVV) solicitadas pelo Coordenador Interconcelhio das Bibliotecas Escolares (CIBE);
 - k. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares com parecer prévio do conselho pedagógico.
2. O coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares é designado pela Diretora de entre os professores bibliotecários e tem assento no conselho pedagógico.

Artigo 82.º

Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário é selecionado de acordo com a legislação em vigor.

2. Compete ao Professor Bibliotecário:

- a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento ou da escola não agrupada;
- b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento/ Escola e dos Projetos Curriculares de Turma;

- c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento ou escola não agrupada;
- g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento ou da escola não agrupada;
- h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i. Participar nas reuniões Interconcelhias e concelhias (RBVV) solicitadas pelo Coordenador Interconcelhio das Bibliotecas Escolares (CIBE).

Artigo 83.º

Constituição da Equipa

1. No início de cada ano letivo, é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no Agrupamento.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
 - a. Docentes designados de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Coordenador(es) de estabelecimento do 1.º CEB/ JI ou outro docente do Agrupamento, para cada uma das Escolas do 1.º CEB com BE;
 - c. Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
 - d. Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade.
4. Os docentes que integram a Equipa da Biblioteca Escolar são designados pela Diretora do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
5. Na constituição da Equipa da Biblioteca Escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

6. A equipa reúne ordinariamente uma vez por cada período letivo ou por convocatória da Diretora sempre que se justifique.

7. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela Biblioteca Escolar, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

8. O mandato do professor bibliotecário rege-se de acordo com a legislação em vigor e pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 84.º

Competências das equipas da BE

À equipa das Bibliotecas Escolares compete:

1. Elaborar ou rever o seu regimento.
2. Cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
3. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
4. Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
5. Apoiar e formar os utilizadores da Biblioteca;
6. Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no Agrupamento em parceria com o SABE (serviço de apoio às bibliotecas escolares);
7. Divulgar aquisições e/ ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
8. Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário, o serviço de empréstimo para aulas, a Biblioteca Itinerante e o Projeto “Leva-me, Lê-me e Devolve-me” (LLD);
9. Realizar o tratamento técnico/ documental;
10. Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais;
11. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 85.º

Funções do Assistente Operacional da BE

São funções do assistente operacional ao serviço da BE:

1. O atendimento e apoio aos utilizadores;

2. O controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
3. Manutenção da ordem e a disciplina entre os utentes;
4. Comunicação ao coordenador sobre atraso, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível a(s) pessoa(s) responsável(veis);
5. Colaboração com a Equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras);
6. Colaboração com a Equipa da BE na preparação das atividades da Biblioteca;
7. O zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da BE).

Artigo 86.º

Parcerias

A Biblioteca Escolar deverá estar aberta à cooperação com instituições oficiais e particulares diversas. É fundamental a parceria estabelecida com a Biblioteca Municipal no âmbito da qual funciona o grupo de trabalho concelhio. A institucionalização desta parceria estabeleceu-se através de protocolo próprio. São também parcerias fundamentais das Bibliotecas Escolares as que estabelecem com a Rede de Bibliotecas Escolares e o Plano Nacional de Leitura.

Artigo 87.º

Utilizadores

1. São utilizadores da Biblioteca Escolar todos os membros da comunidade educativa – alunos, professores e assistentes operacionais, bem como, pais e encarregados de educação.
2. Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pela Diretora.
3. Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Escolar, constantes no regimento da mesma.
4. Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento e do Regimento Interno da Biblioteca Escolar.

5. As orientações específicas sobre a utilização da Biblioteca Escolar – seus serviços e coleção – encontram-se no Regimento Interno da BE.

Artigo 88.º

Direitos dos Utilizadores

Os Utilizadores têm direito a:

1. Usufruir de todos os serviços da Biblioteca;
2. Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e docentes da equipa da Biblioteca;
3. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Artigo 89.º

Deveres dos Utilizadores

Os Utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento e as do Regimento Interno da Biblioteca;
2. Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis;
3. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados;
4. Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos;
5. Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos ou devolução de documentos;
6. Respeitar as indicações que lhes forem dadas pelos assistentes operacionais ou professores da Equipa das Bibliotecas Escolares.

SECÇÃO IV – GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GIAAF)

Artigo 90.º

Missão

O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à família(GIAAF), com base numa metodologia de abordagem individual, de preferência, apoiada num ambiente de confiança entre os intervenientes, tem como missão

contribuir para o crescimento harmonioso e global do aluno e para a integração escolar e social, servindo de mediador de conflitos e constituindo-se, ainda, como um observatório da vida na escola ao detetar as problemáticas que afetam o aluno e propor a reflexão sobre as mesmas, apoiando os órgãos de gestão no planeamento de intervenções futuras.

Artigo 91.º

Constituição da equipa

1. Constituem a equipa do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GIAAF):
 - a. Coordenador do Projeto Educação para a Saúde (PES) que coordena a equipa;
 - b. Coordenador dos Diretores de Turma;
 - c. Equipa de Profissionais de Saúde;
 - e. Serviços de Psicologia e Orientação;
 - f. Representante do Ministério da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - g. Outros professores designados pela Diretora.

Artigo 92.º

Competências

1. Compete a este gabinete, em articulação com o(a) diretor(a) de turma / professor titular de turma, e a ação tutorial, o acompanhamento pedagógico, a participação na formação pessoal e social na prossecução dos objetivos de integração e da boa convivência escolar, nos seguintes termos:
 - a. Realizar o acolhimento do aluno e informá-lo sobre a atuação do GIAAF.
 - b. Preencher a Ficha de Acolhimento Individual do aluno.
 - c. Orientar o aluno na vida escolar.
 - d. Desenvolver atividades de acordo com o âmbito e missão do GIAAF (Colóquios, palestras, ações de curta duração...);
 - e. Organizar o dossiê técnico-pedagógico do aluno.
2. Compete, ainda, ao gabinete elaborar relatórios anuais com vista à deteção das problemáticas e à reflexão sobre as mesmas, apoiando os órgãos de gestão no planeamento de intervenções futuras.

Artigo 93.º

Acesso ao GIAAF

1. Acesso ao GIAAF através de:

- a. Alunos que voluntariamente se dirijam ao GIAAF nos horários previamente definidos;
- b. Com marcação prévia:
 - i. Por solicitação do diretor de turma;
 - ii. Por solicitação de outros elementos da comunidade educativa;
2. O primeiro contacto é agendado com o coordenador do GIAAF de acordo com a disponibilidade dos intervenientes.
3. Os atendimentos seguintes, se necessário, são agendados pelo Professor/ Técnico que fez a primeira intervenção.

Artigo 94.º

Tipos de atendimento

1. O atendimento pode ser feito das seguintes formas:
 - a. Individual;
 - b. Em grupo (turma, família, amigos, entre outros);
2. O atendimento pode ser:
 - a. Presencial;
 - b. Através de correio eletrónico;
 - c. Através da caixa de correio situada em local próprio, nas instalações das Escolas.

SUBSECÇÃO I - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 95.º

Definição

A Educação para a Saúde é um serviço especializado que visa a promoção da saúde da comunidade escolar.

Artigo 96.º

Objetivos

1. Fomentar o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;
2. Contribuir para a tomada de decisões saudáveis;
3. Prevenir comportamentos de risco;

4. Promover a saúde da comunidade escolar através de ações de vigilância;
5. Promover a capacidade de resiliência;
6. Promover a autorresponsabilização dos jovens pela sua saúde;
7. Desenvolver as vertentes de pesquisa e intervenção, promovendo a articulação dos diferentes conhecimentos disciplinares e não disciplinares;
8. Sensibilizar a comunidade escolar para a importância das medidas preventivas, visando o melhor estado de saúde física, mental e social;
9. Sensibilizar os diversos elementos da comunidade educativa para a necessidade da Educação para a Saúde, fomentando a sua participação ativa e envolvimento neste projeto;
10. Fomentar o envolvimento com a comunidade, através da participação do Agrupamento em projetos e programas relacionados com a saúde.

Artigo 97.º

Coordenador e competências

1. A Educação para a Saúde é coordenada por um docente designado pela Diretora por um período de um ano.
2. Elaborar o «Plano de Ação» tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
3. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
4. Articular com entidades, técnicos e especialistas externos aos Agrupamento;
5. Avaliar a implementação do Projeto no Agrupamento;
6. Elaborar relatórios intercalares das atividades realizadas no período;
7. Elaborar um relatório de atividades no final do ano letivo.
8. Referenciar as necessidades de saúde individuais junto da equipa da saúde escolar da Unidade de Saúde Familiar (USF) de Vila Verde em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 98.º

Composição

A equipa responsável pelo Projeto de Educação para a Saúde (PES) do Agrupamento deverá ter na sua constituição:

- a. Coordenador PES

- b. Representante da educação Pré-escolar;
- c. Um representante de cada ciclo de ensino;
- d. Um representante do SPO;
- e. Elemento da direção responsável pela área de alunos.
- f. Elemento da equipa de saúde escolar da USF de Vila Verde

Artigo 99.º

Competências da equipa PES

1. Implementar o Projeto de Educação para a Saúde;
2. Assegurar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e às Famílias;
2. Acompanhar e concretizar o plano de ação do PES;
3. Dinamizar as atividades PES;
4. Promover a articulação interciclos;
5. Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a Saúde;
6. Promover o envolvimento da comunidade educativa.

SECÇÃO V - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 100.º

Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação são serviços especializados, de apoio, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação. São assegurados por Técnicos superiores com formação em Psicologia Escolar, devendo a sua ação promover o desenvolvimento integral dos alunos adequando as respostas educativas às necessidades dos mesmos.

Artigo 101.º

Competências

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) asseguram o acompanhamento do aluno/famílias, ao longo do processo educativo, a orientação escolar e profissional, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

São competências dos Serviços as seguintes:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos.
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.
4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhando a sua concretização.
5. Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional.
6. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente.
7. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
8. Elaborar o seu Plano de Atividades.
9. Participar nas reuniões do conselho pedagógico.

Artigo 102.º

Funcionamento

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação possuem um gabinete na escola sede do Agrupamento e outro na Escola Básica de Ribeira do Neiva. Nos restantes estabelecimentos de ensino, são disponibilizadas salas ou gabinetes que estejam disponíveis para atendimentos e/ou desempenho de outras funções.
2. Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
3. As psicólogas guiam a sua prática e exercício profissional de acordo com o disposto no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
4. Os Serviços de Psicologia e Orientação funcionam em plena articulação com a Diretora, órgãos de direção e gestão do Agrupamento, a Equipa Multidisciplinar da Apoio à Educação Inclusão (EMAEI), estruturas de orientação educativa, educação especial e encarregados de educação.
5. Os Serviços de Psicologia e Orientação articulam a sua intervenção com outras estruturas externas do meio local como Autarquias, Centro de Saúde, IEF – Centro de Emprego e Formação Profissional, CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ATT de Vila Verde – Núcleo de Infância de Juventude e outras entidades que se considerem pertinentes.

SECÇÃO VI - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 103.º

Definição e funcionamento

1. Os Serviços Administração Escolar são chefiados por um coordenador técnico, segundo orientações e diretivas superiores, de acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Os Serviços Administração Escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a. Pessoal Docente;
 - b. Pessoal não docente;
 - c. Alunos;
 - d. Ação Social Escolar;
 - e. Contabilidade;
 - f. Tesouraria;
 - g. Expediente geral.
3. O horário de funcionamento dos Serviços Administração Escolar será fixado pela Diretora em articulação com o coordenador técnico, em conformidade com a legislação em vigor e afixado em local visível por todos os utentes.

SUBSECÇÃO I - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ASE

Artigo 104.º

Princípios e competências

1. A Ação Social Escolar destina-se a assegurar apoios a todos os alunos no acesso à escola e à sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória (e a continuação dos estudos para além destas), através do apoio prestado aos alunos mais carenciados.
2. Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete/Bar, Papelaria, Auxílios Económicos, Leite Escolar, Refeitório.

Artigo 105.º

Competências funcionais

1. Organizar os serviços de papelaria, bufete e refeitório.
2. Organizar os processos de candidatura dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo.
3. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
4. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos
5. Organizar os processos referentes aos transportes escolares.

Artigo 106.º

Assistentes técnicos e competências

1. Sem prejuízo do disposto na lei, são competências do Técnico de Ação Social Escolar:
 - a. Receber todos os pais e encarregados de educação, professores, técnicos especializados, assistentes operacionais e alunos, tratando-os sempre de forma correta (recebendo destes tratamento idêntico);
 - b. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo;
 - c. Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados (dada a natureza confidencial dos mesmos);
 - d. Com base nos documentos apresentados e em informações obtidas (através dos encarregados de educação, diretor de turma...) colaborar na decisão com o coordenador da Ação Social Escolar (Adjunto da Direção), sobre a atribuição dos auxílios económicos diretos e alimentares aos alunos carenciados;
 - e. Colaborar na seleção de material escolar vendido na papelaria.

Artigo 107.º

Procedimentos Gerais

1. Executar o programa informático do ASE.
2. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços.
3. Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar ao Município e ou DGEstE.
4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo.

5. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos encarregados de educação e aos educadores/professores/diretores de turma.
6. Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos.
7. Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia.
8. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores.
9. Contabilidade do ASE.
10. Gestão do Leite Escolar.

Artigo 108.º

Modalidades de Apoio

Refeitório

A refeição (completa e equilibrada nos seus elementos constituintes) é posta à disposição dos alunos; os alunos apoiados têm a refeição gratuita ou comparticipada em 50%, conforme o escalão de capitação.

- a. O funcionamento do refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com a observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios previstos na lei.
- b. Podem ser servidas dietas, quando devidamente justificadas por prescrição médica, efetuadas com os alimentos previstos para a confeção de cada dia.
- c. O preço das refeições é atualizado anualmente pela DGEstE. No início de cada ano letivo, afixar-se-á nos painéis, os preços estabelecidos.
- d. As ementas são afixadas semanalmente.
- e. As refeições são pagas (validadas) na papelaria e quiosques na véspera ou no próprio dia. Nesse caso, o pagamento só é permitido até às dez horas e trinta minutos e implica o pagamento de uma taxa.
- f. É expressamente proibida a entrada de alunos no refeitório que não tenham validado a sua refeição ou devidamente autorizados pela Direção ou Serviços do ASE.
- g. O horário é definido pelo órgão de gestão da Escola e deverá ser afixado em local visível.
- h. Podem utilizar o refeitório os alunos, os professores e os elementos do pessoal não docente, bem como situações excecionais devidamente autorizadas pela Diretora.

- i. Os utilizadores deverão comportar-se de forma a manter o refeitório limpo, colocando, no final da refeição, o tabuleiro no local destinado para o efeito.
- j. Os docentes e não docentes que exercem funções neste serviço devem cumprir as normas de higiene, segurança e confeção legalmente previstas.
- k. Quaisquer estragos ou distúrbios serão da responsabilidade daqueles que os praticarem, ficando sujeitos às sanções previstas no R.I.
- l. No 1º ciclo a gestão financeira das refeições é assegurada pelas Juntas de Freguesia e a sua monitorização é efetuada pelo(a) coordenador(a) de Estabelecimento/ Professor(a) Titular de Turma em articulação com a direção do Agrupamento.
- m. Tomada a refeição, o utente deverá abandonar o refeitório.
- n. As refeições que são encomendadas e que não são servidas, por orientação da DGEstE (Direção Geral dos Estabelecimentos de Educação) obrigam, em caso de reincidência, às seguintes medidas:
 - i. Completamento do valor real da refeição (com o limite de € 1,68).
 - ii. Se o valor não for pago ter-se-á que desencadear, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.
 - iii. Admite-se que possam ser estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando.

2- **Auxílios Económicos:** englobam o apoio financeiro aos alunos carenciados, para atenuar os encargos decorrentes da frequência escolar – com livros e material escolar, atividades de complemento curricular.

- a) O escalão de apoio em que o agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
- b) Os encarregados de educação devem fazer prova do escalão de abono de família junto dos serviços de Administração Escolar, mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social.
- c) Procedimentos a adotar:

Transportes Escolares

A sua organização e financiamento são da competência da Câmara Municipal de Vila Verde, cabendo ao Ministério da Educação o controlo técnico-pedagógico; têm direito ao transporte escolar os alunos que

residam a mais de 3Km da escola; o transporte escolar é gratuito para os alunos dentro da escolaridade obrigatória.

Leite Escolar

Este programa, conforme legislação em vigor, tem finalidades educativas e de saúde. Deve ser distribuído pelos discentes do 1º ciclo e JI em sala de aula.

- i. Compete ao Agrupamento os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído.
- ii. As verbas necessárias à execução deste Programa são atribuídas aos agrupamentos de escolas pela CMVV/DGEstE, no âmbito do financiamento das medidas de Ação social escolar previstas na legislação em vigor.
- iii. O Reg. (CE) N° 657 de 2008 da Comissão de 10 de Julho, determina, no art.º 16º, - “todos os estabelecimentos de ensino devem afixar em permanência o cartaz, que faz referência ao regime europeu de distribuição de leite às Escolas”.
- iv. Das Escolas e Jardins-de-Infância devem-se guardar durante 5 anos os documentos Controlo do IFAP comprovativos da aquisição e do consumo do leite escolar - auditorias do IFAP (Instituto de Financiamento da Agricultura e Pesca); Comissão Europeia; Tribunal de Contas; IGE.
- v. A aquisição do leite escolar é controlada pelos Serviços Administrativos, estando um Assistente Técnico responsável por todo o processo de organização do leite escolar.

Esquema de procedimentos

Dever do coordenador de estabelecimento:

- i. Afixar em permanência o cartaz, que faz referência ao regime europeu de distribuição de leite às Escolas;
- ii. Conferência da entrega – estado físico dos pacotes; data de validade;
- iii. Supervisionar o acondicionar do stock existente;
- iv. Controlar os stocks nos locais de consumo;
- v. Comunicar em devido tempo as necessidades;
- vi. Preencher e enviar mensalmente os Mapas 3A e 3B, até ao dia 3 de cada mês.
- vii. Assinar nos serviços administrativos do Agrupamento os Mapas 3A e 3B, para arquivo.

Seguro Escolar

- i. O seguro escolar constitui uma modalidade de proteção destinada a garantir a cobertura de danos resultantes de acidente escolar.

- ii. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.
- iii. Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante atividades programadas pela Escola ou no decurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para a criança/aluno efetuar esse percurso.
- iv. O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do Sistema/ subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais ao aluno.
- v. Apenas está coberto pelo Seguro Escolar a assistência prestada em Estabelecimentos de Saúde públicos.
- vi. Sempre que ocorra um acidente escolar, este terá de ser comunicado aos Serviços de Ação Social Escolar, através do formulário existente para o efeito (sempre por escrito). Deverá, também, fazer-se acompanhar de cópia do cartão de Utente sempre que recorra aos Serviços de Saúde.
- vii. Para usufruir dos serviços de saúde é obrigatória a apresentação do cartão de utente.
- viii. Nos casos de prescrição dos medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo Sistema/ subsistema de assistência.
- ix. Nos casos de Atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se por isso, indispensável que o pai/ Encarregado de Educação apresente a participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade no acidente. O tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade.
- x. Em caso de dúvida, deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar.
- xi. Estas indicações não dispensam a leitura das Instruções completas e legislação em vigor sobre o Seguro Escolar, as quais se encontram à disposição dos interessados nos Serviços de Ação Social Escolar.

SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS

A utilização e funcionamento dos centros de recursos, salas específicas, instalações desportivas e reprografias, estão sujeitos a regimentos específicos, que devem estar afixados nos locais.

Artigo 109.º

Papellaria/Reprografia

1. A papellaria destina-se à venda de material escolar e outros produtos necessários ao funcionamento da Escola.

2. O serviço de Reprografia destina-se a servir a comunidade escolar na reprodução de documentos oficiais ou particulares.

3. As regras de funcionamento, bem como as competências do assistente operacional responsável, encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 110.º

Bar / Bufete

1. O bar/bufete destina-se a servir a comunidade escolar com géneros alimentícios, de acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto.

2. A aquisição de qualquer produto faz-se mediante o pagamento imediato através dos meios disponibilizados para o efeito.

3. As regras de funcionamento, bem como as competências do assistente operacional responsável, encontram-se estabelecidas por regimento próprio.

Artigo 111.º

Cantina / Refeitório

1. Destina-se ao serviço de refeições (almoço) para os alunos e restante comunidade escolar.

2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação da senha eletrónica adquirida antecipadamente.

3. O acesso a alunos, docentes ou não docentes, e não pertencentes a este estabelecimento, carece de autorização prévia da Diretora.

4. A ementa é da responsabilidade do Município e deve ser do conhecimento dos utentes no ato da marcação da senha eletrónica.

5. O seu horário e preçário deverão estar visivelmente afixados.

6. O serviço de fornecimento de refeições escolares é fixado em protocolo celebrado entre Agrupamento e Município.

SECÇÃO VII - OUTROS RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 112.º

Pavilhões Gimnodesportivos

1. O estabelecimento de normas relativas à administração e funcionamento dos Pavilhões Gimnodesportivos constitui o objeto do Presente Regulamento.

Artigo 113.º

Finalidade

1. O Pavilhão Gimnodesportivo é uma infraestrutura desportiva generalista que se presta à realização das mais diversas atividades pelos mais variados utilizadores, possuindo especialidades para a prática de modalidades de interior.

2. A sua utilização está destinada, preferencialmente:

- a. Aos alunos do Agrupamento em atividades letivas;
- b. Aos alunos do Agrupamento em atividades extracurriculares inseridas no plano anual de atividades;
- c. A atividades dos alunos programadas e devidamente autorizadas;
- d. Ao pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento;
- e. A entidades com Protocolo estabelecido com o Agrupamento;
- f. Ao público em geral.

Artigo 114.º

Acesso

1. A utilização dos Pavilhões está reservada às respetivas Escolas deste Agrupamento todos os dias úteis, durante o horário escolar e, também, noutra horário, desde que as atividades estejam integradas no plano anual de atividades.

2. Para a utilização dos pavilhões por parte do pessoal docente, pessoal não docente, entidades com protocolo estabelecido com o Agrupamento e público em geral o horário é o seguinte:

- a. Dias úteis, das 18:00 às 22:00 horas;
- b. Sábados, domingos, feriados e período de férias a definir com a Diretora do Agrupamento.

Artigo 115.º

Regras de utilização

1. Os utilizadores dos Pavilhões devem observar os seguintes pontos:

- a. Apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado, em boas condições de higiene e, em caso algum, poderá ser o mesmo que é utilizado no exterior.
 - b. Demonstrar um comportamento de máxima correção.
 - c. Seguir rigorosamente as indicações que são dadas pelo Assistente Operacional em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes.
2. Os utilizadores são responsáveis perante a Direção do Agrupamento, pela disciplina, pelo uso do material desportivo adequado, pela boa utilização das diversas instalações desportivas, bem como pelos prejuízos que advenham da sua inadequada utilização.

Artigo 116.º

Sanções

1. O incumprimento do estipulado neste Regulamento implica a exclusão imediata dos prevaricadores e à proibição da entrada nas instalações pelo prazo achado conveniente pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 117.º

Prejuízos causados

1. Os responsáveis pelos prejuízos causados nos Pavilhões terão de suportar as despesas inerentes à sua plena recuperação.
2. A escola não se responsabilizará por quaisquer objetos desaparecidos nos Pavilhões, assim como por acidentes aí ocorridos.

Artigo 118.º

Proibições

1. De acordo com a alínea e), do artigo 7.º da Lei n.º 52/2013, de 25 de julho, é proibida a introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos.
2. De acordo com as alíneas a), b), e), f), g), e m) do n.º1, do artigo 4.º da Lei n.º 109/2015, de 26 de agosto, é proibido o uso de tabaco nos recintos desportivos fechados.
3. De acordo com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 109/2015, de 26 de agosto, é ainda proibida utilização de cigarros eletrónicos com nicotina, ou seja, produtos que podem ser utilizados para consumir vapor por meio de boquilha, e que contenham nicotina ou qualquer componente desse produto.

Artigo 119.º

Pedidos de utilização

1. Os pedidos de utilização dos Pavilhões deverão ser solicitados por escrito ou correio eletrónico à Diretora do Agrupamento, indicando os seguintes dados:
 - a. Identificação de Entidade/ Grupo;
 - b. Modalidade que pretende praticar;
 - c. Horário e dias preferenciais;
 - d. Número provável de participantes.

Artigo 120.º

Formalização /Taxas

1. O ato será formalizado com um contrato/protocolo assinado por ambas as partes.
2. A taxa a pagar será definida no início de cada ano pelo Conselho Administrativo.
3. As isenções que se vierem a estabelecer serão decididas pela Diretora do Agrupamento.

CAPÍTULO VI – COMUNICAÇÃO

Artigo 121.º

Definição

O Plano de Comunicação do Agrupamento, em construção, estará em sintonia com o Plano de Ação de Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDE).

CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 122.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação, adiante designados por EE, os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.

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

3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação, em especial ter em conta as responsabilidades definidas no artigo 43.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

4. Também devem:

- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;

- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;

- Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais do estabelecimento frequentado pelo seu educando;

- Estar representado no conselho de turma sem carácter de avaliação, conselho de turma de natureza disciplinar e Conselho Geral.

Artigo 123.º

Direitos dos Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:

a. Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;

b. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

c. Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

d. Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;

- e. Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f. Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- g. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h. Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- i. Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante;
- j. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 124.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação aos diferentes órgãos, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

CAPÍTULO VIII – COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa integra, de acordo com o artigo 39.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o

peçoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 126.º

Direitos Gerais da Comunidade Educativa

São Direitos Gerais da Comunidade Escolar:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- e) Tomar conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 127.º

Deveres Gerais da Comunidade Educativa

São Deveres Gerais da Comunidade Escolar:

- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b. Promover um convívio são, com base no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia;
- c. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
- g. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- h. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

- i. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- j. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO IX – PLANOS DE SEGURANÇA E EVACUAÇÃO

Artigo 128.º

1. O responsável pela segurança é a Diretora, podendo delegar as suas funções num professor da escola.
2. Anualmente, desenvolvem-se três exercícios de evacuação, um por período, sendo que o primeiro ocorre com aviso prévio.
3. O Plano de Segurança e Evacuação deve estar acessível a toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 129.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. A Diretora deve disponibilizar este Regulamento Interno a toda a comunidade escolar.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, do presente Regulamento Interno do Agrupamento serão disponibilizados exemplares colocados:
 - a. Nas Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - b. Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - c. No Portal *online* do Agrupamento;
 - d. Noutros locais considerados convenientes para consulta.
3. A divulgação e consulta preferencial do Regulamento Interno são feitas através do Portal *online* do Agrupamento.
4. Aos alunos será fornecida cópia do Regulamento Interno na sua primeira matrícula desde que solicitado pelo encarregado de educação.
5. À Associação de Pais e Encarregados de Educação ceder-se-á cópia do Regulamento Interno em suporte digital e impresso.
6. O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente aprovado e homologado, ficará à guarda da Diretora.

Artigo 130.º

Alterações do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno será analisado e revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação ou revisão, e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por iniciativa do Conselho Geral ou da Diretora.
3. Para que seja desencadeado este processo, a Diretora deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas adequadas e oportunas.
5. A deliberação do Conselho Geral deverá ser expressa pela maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
6. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à Comunidade Educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

Artigo 131.º

Omissões

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 132.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor após aprovação.

Emitido parecer favorável em reunião do Conselho Pedagógico de 22 de março de 2023.

Aprovado em Conselho Geral de 23 de março de 2023