

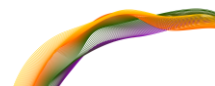
# REGULAMENTO INTERNO

2022 > 2026

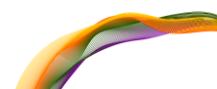


## ÍNDICE

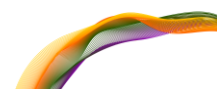
<b>CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>9</b>
<i>Artigo 1.º - Objeto .....</i>	9
<i>Artigo 2.º - Âmbito .....</i>	9
<i>Artigo 3.º - Divulgação e Aceitação .....</i>	9
<b>CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>9</b>
SECCÃO I .....	9
<i>Artigo 4.º - Disposições gerais .....</i>	9
<i>Artigo 5.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino .....</i>	11
<i>Artigo 6.º - Aulas/Atividades letivas.....</i>	13
<i>Artigo 7.º - Atas .....</i>	14
<i>Artigo 8.º - Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA) .....</i>	15
<i>Artigo 9.º - Visitas de estudo .....</i>	17
SECCÃO II - HORÁRIOS, MATRÍCULA, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E TURMAS.....	20
<i>Artigo 10.º - Oferta Educativa e Formativa.....</i>	21
<i>Artigo 11.º - Matrícula/Renovação de Matrícula e Constituição de turmas .....</i>	21
<i>Artigo 12.º - Critérios para a elaboração de horários.....</i>	24
SECCÃO III - PLATAFORMAS DIGITAIS E CARTÃO ELETRÓNICO.....	26
<i>Artigo 13.º - Plataformas digitais/aplicações informáticas - Inovar Alunos e Inovar Consulta.....</i>	26
<i>Artigo 14.º - Regulamento de utilização dos Cartões Magnéticos de identificação.....</i>	27
<b>CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>29</b>
SECCÃO IV- ALUNOS .....	29
SUBSECCÃO I - DIREITOS E DEVERES .....	29
<i>Artigo 15.º - Direitos .....</i>	29
<i>Artigo 16.º - Direitos dos alunos no processo de avaliação.....</i>	31
<i>Artigo 17.º - Deveres .....</i>	32
<i>Artigo 18.º - Processo Individual do Aluno (PIA).....</i>	34
SUBSECCÃO II - REGIME DISCIPLINAR.....	35
<i>Artigo 19.º - Código de Conduta .....</i>	35
<i>Artigo 20.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.....</i>	36
<i>Artigo 21.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade.....</i>	37
<i>Artigo 22.º - Intervenção dos pais ou encarregados de educação .....</i>	38
SUBSECCÃO III - REGIME DE FALTAS .....	39
<i>Artigo 23.º - Faltas.....</i>	39
<i>Artigo 24.º - Excesso grave de faltas .....</i>	41
<i>Artigo 25.º - Plano Individual de Trabalho (PIT).....</i>	42
SUBSECCÃO IV .....	43
<i>Artigo 26.º - Reconhecimento do Mérito .....</i>	43
<i>Artigo 27.º - Prémio de Mérito Académico .....</i>	43
<i>Artigo 28.º - Prémio de Mérito Desportivo.....</i>	44



<i>Artigo 29.º - Prémio de Mérito Conduta Exemplar</i> .....	44
<i>Artigo 30.º - Divulgação dos Prémios</i> .....	45
<i>Artigo 31.º - Bolsas de Mérito</i> .....	45
<i>Artigo 32.º - Certificação</i> .....	46
SECÇÃO V- PESSOAL DOCENTE .....	47
<i>Artigo 33.º - Direitos</i> .....	47
<i>Artigo 34.º - Deveres</i> .....	48
<i>Artigo 35.º - Avaliação do Desempenho Docente</i> .....	49
SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	49
<i>Artigo 36.º – Papel do pessoal não docente</i> .....	49
<i>Artigo 37.º – Avaliação do Pessoal Não Docente</i> .....	50
SECÇÃO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	50
<i>Artigo 38.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação</i> .....	50
<i>Artigo 39.º - Papel dos pais e encarregados de educação</i> .....	51
SECÇÃO VIII - ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	52
SUBSECÇÃO V .....	52
<i>Artigo 40.º - Representação dos alunos</i> .....	52
<i>Artigo 41.º - Delegado de Turma</i> .....	52
<i>Artigo 42.º - Associação de Estudantes, definição, objetivos, âmbito e direitos</i> .....	53
SUBSECÇÃO VI - ASSOCIAÇÕES REPRESENTATIVAS DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	54
<i>Artigo 43.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação</i> .....	54
<b>CAPÍTULO IV - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>55</b>
<i>Artigo 44.º - Órgãos de Administração e Gestão</i> .....	55
SECÇÃO IX- CONSELHO GERAL .....	55
<i>Artigo 45.º - Definição</i> .....	55
<i>Artigo 46.º - Composição</i> .....	55
<i>Artigo 47.º - Competências</i> .....	56
<i>Artigo 48.º - Designação de Representantes</i> .....	57
<i>Artigo 49.º - Processo Eleitoral - representantes do pessoal docente e não docente</i> .....	57
<i>Artigo 50.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral - representantes dos alunos</i> .....	58
<i>Artigo 51.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral - não apresentação de Listas Candidatas</i> .....	60
<i>Artigo 52.º - Mandato</i> .....	60
<i>Artigo 53.º - Periodicidade das reuniões do Conselho Geral</i> .....	60
<i>Artigo 54.º - Atribuições do Presidente do Conselho Geral</i> .....	60
SECÇÃO X – DIRETOR .....	61
<i>Artigo 55.º - Definição</i> .....	61
<i>Artigo 56.º - Subdiretor e Adjuntos</i> .....	61
<i>Artigo 57.º - Competências do Diretor</i> .....	61
SECÇÃO XI - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	63
<i>Artigo 58.º - Definição</i> .....	63

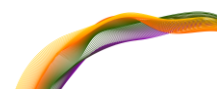


<i>Artigo 59.º - Composição.....</i>	63
<i>Artigo 60.º - Competências .....</i>	63
<i>Artigo 61.º - Funcionamento.....</i>	64
<i>Artigo 62.º - Presidente do Conselho Pedagógico.....</i>	64
<i>Artigo 63.º - Secções/Comissões do Conselho Pedagógico .....</i>	64
<b>SECÇÃO XII - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	65
<i>Artigo 64.º - Definição.....</i>	65
<b>SECÇÃO XIII - REPRESENTANTE DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO .....</b>	66
<i>Artigo 65.º - Definição de Representante de Estabelecimento .....</i>	66
<i>Artigo 66.º - Competências do Representante de Estabelecimento .....</i>	66
<b>CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	67
<i>Artigo 67.º - Definição e competências .....</i>	67
<i>Artigo 68.º - Estruturas de Coordenação educativa e supervisão pedagógica.....</i>	68
<b>SECÇÃO XIV - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	68
<i>Artigo 69.º - Definição.....</i>	68
<i>Artigo 70.º - Departamentos Curriculares do Agrupamento.....</i>	68
<i>Artigo 71.º - Composição dos Departamentos Curriculares .....</i>	69
<i>Artigo 72.º - Competências do Departamento Curricular.....</i>	70
<i>Artigo 73.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....</i>	71
<i>Artigo 74.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares .....</i>	71
<i>Artigo 75.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular.....</i>	72
<i>Artigo 76.º - Secções especializadas .....</i>	73
<i>Artigo 77.º - Competências das Secções especializadas .....</i>	74
<i>Artigo 78.º - Competências do assessor científico.....</i>	74
<b>SECÇÃO XV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA .....</b>	75
<i>Artigo 79.º - Organização das atividades da turma e Coordenação de Turma .....</i>	75
<i>Artigo 80.º - Educador titular de grupo .....</i>	76
<i>Artigo 81.º - Professor Titular de Turma.....</i>	76
<i>Artigo 82.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.....</i>	78
<i>Artigo 83.º - Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo para efeitos de avaliação dos alunos .....</i>	79
<i>Artigo 84.º - Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário) .....</i>	79
<i>Artigo 85.º - Competências do Conselho de Turma.....</i>	80
<i>Artigo 86.º - Reuniões de Conselho de Turma .....</i>	81
<i>Artigo 87.º - Diretor de Turma .....</i>	82
<i>Artigo 88.º - Competências do Diretor de Turma .....</i>	82
<b>SECÇÃO XVI - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	85
<i>Artigo 89.º - Conselho de Educadores de Infância .....</i>	85
<i>Artigo 90.º - Conselho de Diretores de Turma .....</i>	85
<i>Artigo 91.º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma .....</i>	86



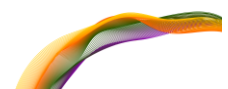


Artigo 92º - Equipas educativas de ano (ensino Básico) e de curso (ensino Secundário).....	87
Artigo 93º Funcionamento.....	87
Artigo 94º Competências das equipas educativas.....	87
<b>SECÇÃO XVII – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>88</b>
Artigo 95.º - Definição.....	88
Artigo 96.º - Educação Inclusiva .....	88
Artigo 97.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	90
Artigo 98.º- Centro de Apoio à Aprendizagem .....	91
Artigo 99.º - Educação para a Saúde / Gabinete de Informação e Apoio (GIA).....	93
Artigo 100.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO).....	93
Artigo 101.º - Gabinete de Apoio ao Aluno .....	95
Artigo 102.º - Apoios educativos .....	97
Artigo 103.º - Apoio Educativo no 1º Ciclo .....	98
Artigo 104.º - Apoio ao Estudo 2.º ciclo .....	98
Artigo 105.º - Plano Tutorial Individual.....	99
Artigo 106.º - Competências dos professores Tutores .....	100
Artigo 107.º - Clubes e Projetos .....	101
Artigo 108.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	101
Artigo 109.º - Atividades de prolongamento de horário e tempos livres (ATL).....	102
Artigo 110.º - Bibliotecas escolares do agrupamento .....	102
<b>CAPÍTULO VI - OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>102</b>
<b>SECÇÃO XVIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E ESTRUTURAS DE APOIO .....</b>	<b>102</b>
Artigo 111.º - Gabinetes de atendimento aos encarregados de educação .....	102
Artigo 112.º - Direção de Instalações.....	103
Artigo 113.º - Laboratórios .....	103
Artigo 114.º - Salas de Informática .....	104
Artigo 115.º - Salas de Artes .....	105
Artigo 116.º - Sala de Educação Tecnológica.....	106
Artigo 117.º - Instalações Desportivas .....	107
Artigo 118.º - Portaria/Receção/PBX .....	107
Artigo 119.º - Bar/Bufete.....	107
Artigo 120.º - Refeitório .....	108
Artigo 121.º - Loja Escolar: Papelaria .....	108
<b>SECÇÃO XIX - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>109</b>
Artigo 122.º - Auxílios económicos.....	109
Artigo 123.º - Programa de Ação Social Escolar .....	109
Artigo 124.º - Apoios Socioeducativos .....	110
Artigo 125.º - Seguro Escolar.....	110
Artigo 126.º - Acidente Escolar .....	111
Artigo 127º - Assistência Médica e Farmacêutica.....	112



---

<i>Artigo 128.º - Atropelamentos .....</i>	<i>113</i>
<i>Artigo 129.º - Transportes Escolares .....</i>	<i>113</i>
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES DIVERSAS .....</b>	<b>114</b>
<i>Artigo 130.º - Requisição de material - procedimentos a adotar .....</i>	<i>114</i>
<i>Artigo 131.º - Procedimentos de segurança, higiene e saúde.....</i>	<i>114</i>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>115</b>
<i>Artigo 132.º - Casos omissos .....</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 133.º - Revisão do Regulamento Interno.....</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 134.º - Alterações aos anexos.....</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 135.º - Entrada em vigor.....</i>	<i>115</i>



## ANEXOS

**Anexo I** - Regulamento dos Cursos Profissionais

**Anexo II** – Regulamento Educação e Formação de Adultos

**Anexo III** - Código de Conduta

**Anexo IV**- Regulamento do pessoal não docente

**Anexo V**- Serviços de Administração Escolar – Manual de Procedimentos

**Anexo VI** - Regimento dos Pais representantes de turma

**Anexo VII** - Regulamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação

**Anexo VIII** – Regimento da EMAEI

**Anexo IX** - Regimento do CAA

**Anexo X** - Regulamento do ATL do 2.º Ciclo

**Anexo XI** - Regulamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

**Anexo XII** - Regulamento das Instalações Desportivas

---

## Preâmbulo

Enquanto instituição de ensino e formação, compete a um Agrupamento de Escolas contribuir para a formação e evolução da personalidade do aluno, promovendo o desenvolvimento integral das suas capacidades e potencialidades, incentivando-o a tomar atitudes responsáveis e refletidas. Tendo como referencial o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, pretende-se que o aluno desenvolva competências que lhe permitam a integração equilibrada numa sociedade em constante mutação, tornando-se um cidadão consciente, interveniente e responsável, sempre no respeito pelo seu semelhante.

De acordo com a alínea b) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno é um dos instrumentos de autonomia do Agrupamento e define o regime de funcionamento das diferentes unidades orgânicas que o integram, assim como de cada um dos seus órgãos de administração e de gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

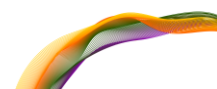
O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da Escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia nas relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e do património da escola, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

O Regulamento Interno do Agrupamento tem por objetivo o desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e demais legislação relevante e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa.

O objetivo primordial de formação e educação que cabe ao Agrupamento de Escolas só poderá ser atingido com o máximo empenho de todos quantos nele participam, na sua qualidade de elementos da comunidade escolar, no processo e ação educativos.

Os princípios da representatividade e da integração comunitária constituem, também, referências fundamentais na vida da Escola.

Pretende-se, com este conjunto de princípios, em conformidade com o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário supracitado, contribuir para um relacionamento onde pontifique a solidariedade, a ética, a equidade, a transparência, o rigor e a exigência/ inclusão, inovação, solidariedade, sustentabilidade, de modo a que, todos juntos, possamos contribuir para a edificação de uma sociedade democrática, fraterna e equitativa, através da formação de cidadãos mais cultos, criativos, empreendedores, responsáveis e conscientes dos valores sociais.





## **Capítulo I - Objeto e âmbito do Regulamento Interno**

### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro de acordo com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/200, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 2.º - Âmbito**

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas sediado na Escola Básica e Secundária de Ferreira de Castro.
2. O presente Regulamento aplica-se aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, ao Pessoal Docente, ao Pessoal Não Docente, aos Alunos, a outro Pessoal do quadro do Agrupamento ou que com ele tenha estabelecido vínculo contratual, e aos utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

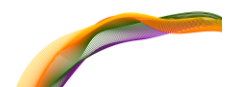
### **Artigo 3.º - Divulgação e Aceitação**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 51 de 2012, especificando-se que o documento ficará disponível para consulta de todos os elementos da comunidade educativa no Portal Oficial do Agrupamento ([www.aefcastro.net](http://www.aefcastro.net)) em área pública, sendo enviado, gratuitamente, em suporte digital ao aluno e respetivo encarregado de educação, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais ou encarregados de educação, nos termos da alínea K do número 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51 de 2012, devem, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, conhecer o Regulamento Interno em vigor e subscrever, fazendo igualmente subscrever aos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Capítulo II - Funcionamento do Agrupamento**

### **Secção I**

### **Artigo 4.º - Disposições gerais**



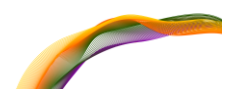
1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da Comunidade.
2. Professores e alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão manter nas suas atitudes, sempre e em qualquer lugar, a maior dignidade e compostura.
3. O horário de funcionamento das diferentes unidades orgânicas é estabelecido pela Diretora no início de cada ano letivo, respeitando a legislação em vigor e considerando as especificidades contextuais de cada unidade.
4. É expressamente proibido consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
5. Só têm livre acesso às instalações escolares, os professores, os técnicos superiores, o pessoal não docente e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, salvo autorização da Diretora.
6. É dever de toda a Comunidade Educativa alertar a Diretora, ou quem o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas dentro do recinto escolar.
7. O horário de funcionamento das aulas será fixado anualmente, no início do ano letivo, e divulgado em cada estabelecimento de ensino.
8. A comunicação institucional com alunos, pessoal docente e não docente é feita através de email institucional, o qual deverá ser utilizado exclusivamente para assuntos relativos à Escola.
9. Toda a comunicação institucional com pessoal docente, formadores e técnicos especializados será feita por via eletrónica. Avisos, ordens de serviço, convocatórias, comunicações internas, legislação e outra informação relevante será disponibilizada em plataforma digital à qual poderão aceder através do seu *email* institucional.
10. Qualquer informação, sob a forma de cartaz, vídeo, comunicado, aviso, abaixo-assinado ou outro suporte, só poderá ser lida nas aulas ou afixada em locais previamente estabelecidos, depois de devidamente autorizado pela Diretora ou por um elemento da sua equipa.

11. Será passível de sanção a destruição ou dano provocado nas instalações, equipamentos ou materiais das diferentes unidades orgânicas do Agrupamento. O custo da reparação, renovação ou substituição ficará a cargo do aluno responsável pela ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato. O encarregado de educação do aluno será informado da ocorrência e antecipadamente informado do orçamento da despesa a suportar.
12. Todos os artigos perdidos ou esquecidos em unidades orgânicas do Agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor/estabelecimento onde foram encontrados ou ao assistente operacional do PBX/ Recepção (no caso da Escola-sede).
13. Em qualquer espaço do Agrupamento será exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
14. Não é permitido o uso de qualquer tipo de matéria explosiva com fins lúdicos ou outros, bem como divertimentos suscetíveis de incomodar ou colocar em perigo a integridade física da população escolar.
15. É expressamente proibido fotografar informações com dados privados de alunos (horários, turmas, avaliações) disponibilizadas nos placares e nas vitrinas, assim como divulgar, em redes sociais, fotografias ou vídeos tirados no recinto escolar, sem autorização prévia da Diretora.
16. A angariação de fundos para qualquer atividade ou projeto, envolvendo o nome do Agrupamento, só poderá ser efetuada depois de devidamente autorizada pela Diretora. Excetuam-se as ações desenvolvidas pelas Associações de Pais dos diferentes estabelecimentos, as quais são reguladas por Regimento próprio.
17. Cada estabelecimento de ensino deve dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar, com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.

### **Artigo 5.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino**

#### **1. Acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo.**

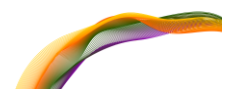
- a) Têm livre acesso aos Jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo que compõem o Agrupamento, as crianças e alunos neles matriculados, pessoal docente e não docente afeto à escola, membros da direção e do conselho geral, técnicos especializados e outros previamente autorizados pela Diretora.



- b) As crianças e alunos entram identificados pelo assistente operacional que se encontra ao portão da escola.
- c) Tem acesso à escola o encarregado de educação das crianças e alunos, ou seu representante, apenas quando convocado ou devidamente autorizado pelo professor titular de turma ou representante de estabelecimento.
- d) Em período de aulas, o portão da escola encontra-se fechado. As crianças ou alunos podem sair mediante autorização (escrita, presencial ou contacto telefónico) e quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou seu representante devidamente autorizado.
- e) O encarregado de educação que não foi convocado ou autorizado a entrar, deixa e recolhe o seu educando no portão da escola, sendo este levado pelo assistente operacional para o recinto interior.

## 2. Acesso à escola sede

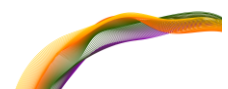
- a) A escola sede funciona em regime diurno, incluindo sábado, no horário definido pela Diretora no início do ano letivo, e em regime noturno, sempre que necessário, tendo em atenção a legislação em vigor e as Ofertas Educativas em curso.
- b) Têm livre acesso à escola sede os alunos, pessoal docente e não docente e técnicos especializados que nele exercem funções, sendo obrigatório o uso do cartão magnético de acordo com a regulamentação definida no artigo 14.º deste Regulamento.
- c) É interdita a permanência de alunos em espaços destinados a pessoal docente e a pessoal não docente.
- d) É interdita a permanência de alunos em espaços abertos da escola fora do seu horário escolar.
- e) O início e o fim de cada aula são assinalados pelas emissões da *Rádio Impacto*. Não há lugar a toques, salvo em situações excecionais.
- f) O portão de entrada da escola encontra-se encerrado durante o período de atividade letiva, não sendo autorizada a saída de alunos (mesmo com regime de saída livre), salvo para almoço ou em situações devidamente autorizadas.
- g) O controlo e limitação de entradas e saídas dos alunos são feitos, na portaria, pelo assistente operacional do setor.
- h) Os acessos dos alunos são controlados em função da autorização de circulação registada no seu cartão magnético (impedido, condicionado e livre). Esta autorização é definida pelo encarregado de educação no momento da matrícula, podendo apenas ser alterada, presencialmente e por escrito, pelo encarregado de educação, junto do diretor de turma, que deve reportar a intenção de alteração aos Serviços de Administração Escolar.



- i) Os alunos com cartão impedido só podem sair no final das atividades letivas registadas no seu horário. As saídas para almoço são permitidas apenas aos alunos com cartão condicionado ou livre.
- j) Só é permitido o cartão livre a alunos do ensino secundário. O acesso livre permite a saída durante os intervalos, mas não permite a saída durante o período de atividades letivas.
- k) Têm acesso ao estabelecimento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa, que nele tenha assunto de interesse a tratar, devendo, neste caso, ser solicitada, na portaria, a identificação da pessoa, do assunto a tratar e do setor para onde se dirige.
- l) A pessoa que não pertence ao estabelecimento de ensino deve identificar-se com documento válido (CC, carta de condução ou outro com fotografia) e referir o serviço ou a pessoa que deseja contactar.
  - i. O assistente operacional em serviço na portaria deverá entregar um impresso de autorização de entrada, o qual será preenchido, informando o serviço/pessoa que pretende ser utilizado/contactada.
  - ii. Providenciar o seu encaminhamento ao PBX, depois do assistente operacional deste setor ser informado da presença de um visitante, para assim tratar do seu encaminhamento até à pessoa ou serviço registado no impresso.
- m) Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula.
- n) Em caso de dúvida, o assistente operacional deve contactar a Direção antes de permitir o acesso ao edifício.

#### **Artigo 6.º - Aulas/Atividades letivas**

1. Alunos e professores devem respeitar a pontualidade, garantindo a sua presença na sala de aula à hora do início da atividade letiva, não havendo tolerância a nenhum tempo letivo.
2. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que a sala fica em ordem, em boas condições de higiene e a porta fechada.
3. Os alunos não podem sair da sala de aula, no decorrer dos tempos letivos, exceto por razões devidamente justificadas.
4. Os materiais e equipamento escolar devem ser estimados, nisso se devendo empenhar todos os alunos e professores.
5. O professor deve comunicar todos os danos verificados ao assistente operacional de serviço e não deve descurar a limpeza da sala de aula, nomeadamente a do quadro, a fim de que esta fique em plenas condições de funcionamento para a aula seguinte.
6. O professor não deve abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deve solicitar a colaboração do assistente operacional destacado no local, a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula até ao seu regresso. No caso de ausência definitiva da sala de aula, deve comunicar, de imediato, a ocorrência à Diretora.

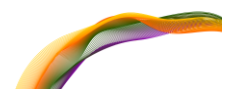




7. Devem ser respeitados os intervalos, salvo em situações em que os trabalhos desenvolvidos pelos alunos não possam ser suspensos.
8. Nos grupos do ensino Pré-Escolar:
  - a) A vigilância das crianças no intervalo da manhã é assegurada pelos assistentes operacionais e pelos educadores titulares de grupo, fazendo parte da componente letiva.
  - b) Em caso de ausência da educadora titular, os encarregados de educação dos alunos deverão, sempre que possível, ser avisados com a antecedência mínima de um dia. Caso não seja possível prever a falta com a antecedência referida no número anterior, deve o órgão de gestão gerir os recursos humanos disponíveis para suprir a falta da educadora, recorrendo à substituição da mesma por um educador de infância disponível, se existir, ou distribuir as crianças pelo segundo grupo em jardins com duas salas de atividades ou, em jardins de lugar único, com apenas uma sala, ficar nas instalações com a supervisão de uma assistente operacional.
9. Nas turmas do 1.º ciclo
  - a) A vigilância dos alunos nos intervalos é assegurada pelos assistentes operacionais e pelos professores titulares de turma e de apoio educativo, fazendo parte da componente letiva.
  - b) Caso não seja possível prever a falta com a antecedência referida no número anterior, deve o órgão de gestão gerir os recursos humanos disponíveis para suprir a falta do professor, recorrendo à substituição do mesmo por um outro professor de apoio educativo disponível ou distribuir os alunos pelas turmas.
10. Nas turmas do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário
  - a) Em caso de não comparência do professor, os alunos não devem abandonar a porta da sala de aula, aguardando indicação da assistente operacional para ocupação dos tempos livres. O acompanhamento dos alunos será definido em função do ano de escolaridade e dos recursos humanos disponíveis, de acordo com Ordem de Serviço específica a emitir no início do ano letivo.
11. O professor não deve antecipar ou adiar qualquer aula sem conhecimento prévio dos encarregados de educação e autorização da Diretora. Quando necessitar de mudar de sala, deve previamente comunicar o facto ao assistente operacional destacado no local.
12. Os alunos podem assistir à aula quando chegarem atrasados, mesmo que já se tenha registado a respetiva falta de presença.

#### **Artigo 7.º - Atas**

1. De cada reunião, ordinária ou extraordinária, será lavrada a respetiva ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local de reunião, os membros presentes, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. No caso de decisões, devem ser votadas minutas no final da reunião.

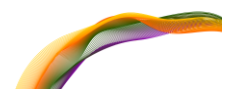


2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário.
3. Nos casos em que o órgão de gestão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. As atas deverão ter o visto do órgão de gestão do Agrupamento.
5. As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.
6. A linguagem utilizada nas atas deve ser clara e factual.
7. Não devem ser utilizadas abreviaturas que possam ser facilmente adulteradas.
8. Todos os números têm de ser escritos por extenso, excetuando-se as referências legislativas.
9. Todos os espaços vazios têm de ser trancados.
10. Todas as páginas devem ser numeradas e rubricadas pelo Presidente e Secretário.

#### **Artigo 8.º - Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA)**

1. O PAPA integra as seguintes atividades:
  - Visitas de estudo (no pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário- uma visita de estudo de cariz interdisciplinar, proposta pela Equipa Pedagógica, que inclua saberes e competências curriculares de pelo menos 70 % das disciplinas do currículo). Na plataforma PAPA, o responsável/ coordenador de escola, diretor de turma/coordenador da equipa pedagógica deverá anexar documento de planificação, utilizando a minuta disponibilizada na página do Agrupamento.
  - Atividades culturais na Escola (teatro, palestras, debates, visualização de filmes, apresentação de livros, exposições, festas, etc.).
  - Saídas ao exterior (no âmbito de disciplinas científicas, técnicas, clubes, projetos ou outros, para a realização de atividades culturais no âmbito dos conteúdos programáticos).
  - Visitas de estudo ao estrangeiro (Artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019).
  - Geminação (Cooperação entre duas instituições nacionais ou estrangeiras que permite a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições). (Artigo 7.º do Despacho n.º 6147/2019).
  - Intercâmbios escolares (Artigo 8.º do Despacho n.º 6147/2019).
  - Representação das escolas (Participação individual ou coletiva de membros da comunidade em atividades de âmbito desportivo, artístico, tecnológico, cultural ou outras consideradas relevantes pela escola). (Artigo 9.º do Despacho n.º 6147/2019).

- 
- Programas europeus e internacionais (Artigo 10.º do Despacho n.º 6147/2019).
  - Passeios escolares de final de ciclo e colónia balnear, sem prejuízo das atividades letivas, em articulação com as Associações de Pais e Encarregados de Educação, Autarquias e outras entidades da comunidade (Artigo 11.º do Despacho n.º 6147/2019).
2. Todas as propostas de visitas de estudo e de atividades devem ser introduzidas na plataforma INOVAR PAA preenchendo-se todos os campos disponíveis.
    - a) A data de aprovação por parte do Departamento e da(s) Equipa(s) Pedagógica(s) das turmas envolvidas bem como a data de realização da atividade são de introdução obrigatória se se tratar de uma atividade da turma.
    - b) Caso os campos previstos não estejam devidamente preenchidos, a aprovação em Conselho Pedagógico ficará pendente da consecução das orientações emanadas por este órgão.
  3. Todas as atividades / visitas de estudo que carecem de aprovação em CP deverão ser introduzidas na plataforma impreterivelmente até à 4.ª feira da semana anterior ao CP, momento em que a plataforma será bloqueada para a introdução de propostas, de forma a permitir à Equipa Coordenação PAPA a preparação de toda a documentação para a reunião do Conselho Pedagógico e a real articulação na comunidade educativa.
  4. A submissão de atividades no período em que a plataforma está bloqueada só será possível em situações excecionais devidamente justificadas, devendo ser contactada a equipa PAPA para que tal ocorra.
  5. Todas as atividades que impliquem saídas de alunos e de docentes devem ser dadas a conhecer à Assistente Operacional do PBX com 48h de antecedência, apresentando-se um documento com o itinerário e a listagem dos alunos e professores envolvidos. Este documento deverá ser dado a conhecer à coordenadora das assistentes operacionais e enviado à Direção (dir@esfcastro.pt).
  6. As atividades propostas decorrem durante o período de funcionamento da escola (8:25-20:00 horas). Apenas as atividades autorizadas e propostas pela Direção poderão decorrer fora do período normal (ex: Festa de final de ano, Dia do Diploma, entre outras).
  7. Nas atividades em que sejam necessários equipamentos de som, imagem, instrumentos de música entre outros, cabe ao(s) dinamizador(es) responsabilizar-se pelo bom uso dos mesmos, contactando previamente os professores responsáveis pelo equipamento.
  8. Os contactos institucionais com entidades externas, com protocolos com a Escola, nomeadamente a Academia de Música de Oliveira de Azeméis e a Escola de Dança, entre outros, devem ser feitos exclusivamente pela Direção.
  9. A avaliação da atividade pelos destinatários da mesma é feita através de documento próprio, posteriormente, sendo introduzida na plataforma INOVAR PAA uma síntese da informação recolhida,



devendo corresponder à avaliação da atividade de pelo menos 10% dos participantes (alunos e professores).

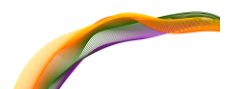
10. O relatório de cada atividade/visita de estudo deve ser elaborado no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização, sendo anexado à avaliação feita na plataforma.

11. As atividades ou iniciativas do AEFC com impacto na comunidade educativa e de interesse público deverão ser divulgadas nos media locais e na newsletter digital, a partir de um upload informativo (incluindo um pequeno texto e duas imagens) na página do Agrupamento. Esta publicação informativa será processada pela equipa responsável.

12. Os prazos de planificação atempada, aprovação e avaliação posterior das atividades devem ser cumpridos para uma melhor articulação do plano anual e plurianual da escola.

### **Artigo 9.º - Visitas de estudo**

1. As Visitas de Estudo devem obedecer aos seguintes critérios:
  - a) Serem aprovadas pela Equipa Pedagógica em reunião ordinária ou extraordinária, se envolverem alunos.
  - b) Promoverem a articulação com o desenvolvimento curricular.
  - c) Assumirem um carácter multidisciplinar.
2. São competências do professor responsável pela visita de estudo:
  - a) Formalizar o projeto/proposta de visita de estudo, na plataforma Inovar, PAA.
  - b) Fazer aprovar a visita em reunião de conselho de docentes, ou equipa pedagógica, informando, atempadamente, os professores da turma do seu objetivo, data de realização, duração e itinerário proposto.
  - c) Dar a conhecer o envio da proposta ao Coordenador de Departamento ou ao Coordenador/Validador da atividade.
  - d) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada.
  - e) Fazer cumprir as orientações legais em vigor sobre Visitas de Estudo (Despacho n.º 6147/2019)
  - f) Enviar aos encarregados de educação, atempadamente, após a aprovação da visita, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos e informando-os dos objetivos e plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário,



professor ou professores responsáveis/acompanhantes, custos, mencionando também a responsabilização por eventuais danos causados pelos seus educandos.

- g) Contactar, pelo menos, três empresas transportadoras, obtendo confirmação por escrito das condições em que se realiza a visita.
- h) Proceder à recolha das autorizações dos encarregados de educação e à cobrança dos eventuais custos.
- i) Entregar nos Serviços de Administração Escolar o valor a ser utilizado para pagamento aos fornecedores dos serviços de transporte e outros.
- j) Entregar no PBX (e via email para [dir@esfcastro.pt](mailto:dir@esfcastro.pt)), 48 horas antes da realização da visita, uma relação com o nome dos alunos participantes, professores acompanhantes, horário de partida e chegada e itinerário previsto.
- k) Levar para a visita toda a documentação necessária, incluindo declaração de idoneidade de pessoal docente e não docente que a acompanham.

3. Compete ao responsável pela estrutura que propõe a visita:

- a) Comprovar o preenchimento das condições previstas neste Regulamento.

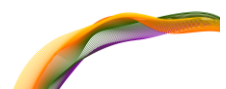
Validar a proposta da visita de estudo para apreciação da equipa do Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA) com, pelo menos, um mês de antecedência em relação à data de realização prevista, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

4. Compete à equipa do PAPA:

- a) Comunicar à secção do Conselho Pedagógico com a responsabilidade do PAPA os projetos de visita de estudo que estejam conforme este regulamento;
- b) Validar as propostas de atividades emanadas de Clubes e Projetos, exceto Erasmus+ que tem um coordenador específico.
- c) Integrar os projetos aprovados nos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- d) Garantir a entrega dos relatórios das visitas de estudo, após a sua realização.

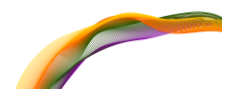
5. Compete à Secção do Conselho Pedagógico com a responsabilidade do PAPA:

- a) Validar e aprovar as propostas de visitas de estudo entregues pela equipa do PAPA;
- b) Comunicar ao plenário do Conselho Pedagógico todas as visitas de estudo aprovadas, antes da sua realização;



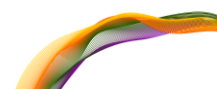


- c) Solicitar ao plenário do Conselho Pedagógico a aprovação de visitas de estudo sempre que o julgar conveniente e quando forem realizadas em território nacional com duração superior a três dias ou fora do país, com qualquer duração.
6. Compete à Diretora autorizar a realização de visitas de estudo em território nacional com duração superior a três dias ou fora do país, com qualquer duração.
7. O professor responsável pela visita de estudo deve:
- a) Relembrar aos alunos os seus deveres durante a realização da atividade.
  - b) Entregar à funcionária do PBX, com 48 horas de antecedência, a relação dos participantes (alunos, professores, funcionários), com o itinerário da visita de estudo e contacto dos responsáveis; deve, igualmente, dirigir-se à Direção para solicitar uma declaração de idoneidade e coletes refletos.
  - c) Confirmar, no primeiro dia útil após o dia da chegada, a presença dos alunos e comunicar ao Diretor de Turma e aos Serviços de Administração Escolar as ausências dos alunos inicialmente inscritos.
  - d) Organizar a documentação para a visita de estudo, onde deve constar um guião de acompanhamento e uma minuta ou formulário para a respetiva avaliação.
  - e) Anexar, na plataforma Inovar, PAA, o relatório de avaliação da visita, bem como o resultado da avaliação da atividade feita pelos alunos, no prazo máximo de 10 dias úteis subsequentes ao término da mesma.
  - f) A avaliação dos alunos é formalizada em minuta própria, disponível na página do agrupamento.
8. Os alunos participantes devem
- a) Transportar consigo os instrumentos, objetos de uso pessoal e outros que lhe tenham sido indicados como necessários à viagem.
  - b) Realizar as tarefas que constem no programa da visita.
  - c) Comportar-se de acordo com as regras da civilidade social necessárias ao bom relacionamento entre as pessoas, bem como com as normas em vigor nas instituições ou locais a visitar.
  - d) Alertar os professores responsáveis/acompanhantes para a violação de quaisquer regras respeitantes ao presente regulamento.



- e) Se for maior, assumir a responsabilidade por quaisquer danos materiais causados dolosa ou inadvertidamente (no caso de aluno menor, os danos serão suportados pelo Encarregado de Educação).
  - f) Cumprir rigorosamente os horários, o itinerário da visita e as orientações dadas pelos professores responsáveis e acompanhantes.
  - g) Não fumar, nem transportar ou consumir bebidas alcoólicas e/ou estupefacientes.
  - h) Respeitar o estipulado na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar – em particular o disposto no artigo 10.º.
9. Os professores que têm aulas com turmas que participem em visitas de estudo devem marcar falta aos alunos ausentes e cumprir o respetivo horário, sumariando no *Inovar Alunos* “Visita de Estudo” e a atividade desenvolvida com os alunos não participantes na mesma, se aplicável.
10. Não devem ser lecionados conteúdos novos nem realizadas atividades de avaliação coincidentes com visitas de estudo em que esteja envolvida parcialmente a turma.
11. Os professores da turma que participam na visita de estudo, tendo aulas com a turma nesse(s) dia(s) devem registar “Visita de Estudo” no livro de ponto digital *Inovar Alunos*; os professores que não acompanhem os alunos deverão registar igualmente “Visita de Estudo”, caso todos os alunos estejam ausentes por esse motivo.
12. Os professores que faltam a atividades letivas para acompanhar alunos em visita de estudo devem deixar plano de aula e a aula só poderá ser sumariada e contabilizada como dada se for lecionada por um professor da respetiva área disciplinar.
13. No caso de algum professor envolvido na visita de estudo não comparecer, o professor responsável deverá comunicar a falta aos SAE.
14. As visitas financiadas devem estar contempladas no orçamento da escola e ter em conta, no caso da comparticipação das famílias, os respetivos escalões da ação social escolar e as condições socioeconómicas destas, devendo esta comparticipação ser solicitada à Direção de Serviços da Região Norte.
15. Pela sua especificidade, as normas de realização das visitas no âmbito das turmas dos Cursos Profissionais integra o respetivo Regulamento (**Anexo I**).

## SECÇÃO II - Horários, matrícula, renovação de matrícula e turmas



## Artigo 10.º - Oferta Educativa e Formativa

1. Ensino Pré-Escolar, Ensino Básico (1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais).
2. Ensino de adultos (Centro Qualifica, Cursos de Educação e Formação-EFA e Unidades de Formação de Curta Duração - UFCD).
3. Outras ofertas educativas definidas e aprovadas pelos órgãos e entidades competentes, para cada ano letivo, para cada um dos níveis e ciclos de ensino.
4. Atividades de Ocupação de Tempos Livres (ATL).
5. Clubes e outras atividades extracurriculares.
6. O funcionamento da Oferta Formativa de ensino secundário, cursos profissionais e ensino de adultos, faz-se de acordo com Regulamentos próprios em anexo a este Regulamento (**Anexo I e II, respetivamente**).

## Artigo 11.º - Matrícula/Renovação de Matrícula e Constituição de turmas

1. Os procedimentos de matrícula e renovação de matrícula obedecem à legislação em vigor, sendo aplicados escrupulosamente os critérios definidos para cada nível de ensino.
2. No processo de matrícula, se, após a aplicação dos critérios definidos na legislação em vigor, subsistir situação de empate, o Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro define como critérios de desempate:

a) Ensino pré-escolar

Têm prioridade as crianças com Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) acompanhadas pela Equipa Local de Intervenção (ELI).

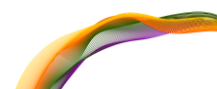
b) No 1.º ano do ensino Básico

Têm prioridade as crianças com Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) acompanhadas pela Equipa Local de Intervenção (ELI).

c) No 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário

Média final do ano anterior.

3. A constituição de grupos de crianças ou turmas obedece à legislação em vigor e tem em consideração critérios de natureza pedagógica. A Diretora é responsável pela sua aplicação, em função do estabelecido pela lei em vigor.



4. A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio de continuidade pedagógica. Excecionalmente poderão ser consideradas recomendações fundamentadas da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do conselho de docentes titulares de grupo/turma, do conselho de turma ou, ainda, pelas necessidades de planeamento da rede escolar e da gestão dos recursos humanos e equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

5. Sempre que tal for considerado pedagogicamente válido, a Diretora pode propor a redução de alunos por turma. Caso seja aprovada pela entidade competente o aumento de turmas, os alunos poderão ser redistribuídos, de acordo com critérios a definir pelo Conselho de docentes/coordenadores pedagógicos, os quais devem ser divulgados aos Encarregados de Educação.

6. As turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

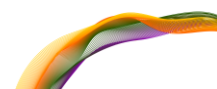
- a) A sua heterogeneidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género, perfil de funcionalidade dos alunos e escalões referentes ao apoio social.
- b) Os limites estabelecidos pela legislação em vigor.
- c) O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, se aplicável, nomeadamente propostas de divisão/distribuição de alunos por turma.

7. Na Educação Pré-Escolar:

- a) Os alunos em 1.ª matrícula integrarão os grupos existentes, aplicando-se os critérios definidos do ponto 6 do presente artigo.
- b) A formação de grupos de crianças, tendo por base o grupo turma do ano anterior, mantendo as crianças que continuam no jardim de infância;
- c) Os grupos a formar serão heterogéneos quanto à idade e ao género;
- d) Nos estabelecimentos de ensino com mais do que um grupo, poderá proceder-se à constituição de um grupo homogéneo de crianças de 5 anos de idade, se o equilíbrio de alunos por grupo o permitir.
- e) Será possível a integração de irmãos ou primos na mesma turma, salvo indicações contrárias dos encarregados de educação;

8. No 1.º ciclo do Ensino Básico:

- a) Na formação de turmas de 1.º ano deverá, preferencialmente, manter-se o grupo do pré-escolar, sem prejuízo da aceitação de recomendações pedagógicas da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- b) Os alunos que não frequentaram o agrupamento no Pré-Escolar, no 1.º ano serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, podendo considerar-se, sempre que possível, eventuais pedidos fundamentados pelos encarregados de educação que facilitem a integração do aluno na nova escola.



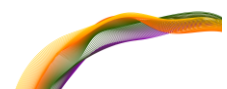
- c) Dar-se-á preferência à continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, no caso do 2.º, 3.º e 4.º ano, exceto se forem apresentados fundamentos pedagógicos ou administrativos para a sua separação.
- d) Os alunos transferidos serão integrados na turma que mais se afaste dos limites legalmente estabelecidos, salvo fundamento pedagógico ou administrativo que imponha outra solução.
- e) Os alunos integram a turma até ao final do ciclo, salvo em situação de retenção ou outras devidamente fundamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico. Todas as decisões de mudança carecem de fundamentação pedagógica, incluindo parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, que ouvirá todos os interessados.
- f) Os alunos retidos poderão integrar a turma a que pertenciam por decisão da Diretora, sob proposta da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

9. No 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário:

- a) A constituição de turmas em anos iniciais de ciclo tem por base a legislação em vigor, respeitando-se os limites impostos pela lei e a heterogeneidade no que se refere ao género e ao escalão de apoio social.
- b) Deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma do 1.º ciclo, salvo orientações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- c) Os alunos matriculados pela 1.ª vez ou transferidos serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, salvo indicação pedagógica da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva ou pedido fundamentado feito pelo encarregado de educação.
- d) No 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, dar-se-á continuidade à turma do 5.º ano, podendo ocorrer mudanças de turma na sequência de proposta da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva ou por motivos administrativos (ponto 6 deste artigo).
- e) No 5.º ano e no 7.º ano, as turmas serão constituídas considerando a opção de língua estrangeira e/ou opção pela frequência de ensino artístico especializado, as orientações da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva, a continuidade do grupo do 2.º ciclo (sempre que possível), o equilíbrio de alunos quanto ao género e ao escalão de apoio social.
- f) Os alunos que não transitam ou não obtêm aprovação serão distribuídos pelas turmas, ouvida a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

10. Ensino Secundário:

- 1. Na constituição de turmas devem respeitar-se as opções manifestadas pelos EE/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
- 2. Na constituição de turmas, deve ter-se em atenção a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade e ao género, sempre que possível.

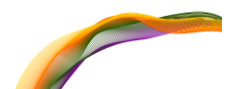




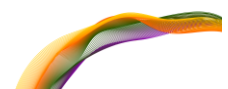
3. Na constituição de turmas do ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma localidade/escola/turma no ciclo anterior, sempre que possível.

### **Artigo 12.º - Critérios para a elaboração de horários**

1. O serviço docente não deve ser distribuído por mais do que dois turnos/dia.
2. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.
3. A duração das reuniões previstas no número anterior não deve exceder os 120 minutos.
4. Na elaboração dos horários de professores devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, incluindo a continuidade pedagógica, se possível, e o equilíbrio na distribuição de níveis e de turmas, competindo à Diretora aplicá-los no quadro de uma gestão eficaz e rentabilização de recursos humanos e materiais, respeitando a legislação em vigor.
5. Aos docentes podem ser atribuídos tempos de implementação de projetos de inovação educativa, apoios educativos, dinamização de projetos/clubes, entre outros, com recurso aos tempos do artigo 79, componente não letiva de estabelecimento, crédito horário (se disponível).
6. No exercício da direção de turma, para além de dois tempos da componente letiva, são atribuídos dois tempos da componente não letiva de estabelecimento.
7. No caso de diretores de turma do ensino profissional, estes tempos destinam-se ao exercício da função de diretor de curso.
8. Sempre que possível, no Ensino Profissional, o diretor de curso designado pela Diretora, acumula a função de diretor de Turma, sendo coadjuvado pelo secretário indicado pela Diretora.
9. Aos docentes, sempre que possível, deve ser atribuído um dia para a realização de trabalho a nível individual.
10. Serão estabelecidos horários comuns semanais para equipas de trabalho tais como:
  - a) Diretores de turma com Coordenadores Pedagógicos (mensal);
  - b) Coordenadores de Departamento com a Diretora (mensal);
  - c) Coordenadores de Departamento e respetivos assessores científicos (semanal);
  - d) Coordenadores Pedagógicos do Ensino Básico e do Ensino Secundário (semanal);
  - e) Equipa do Observatório da Qualidade, incluindo EQAVET.



11. Nas disciplinas com desdobramento (ensinos básico e secundário), os mesmos devem ser no mesmo dia, sempre que possível.
12. Sempre que possível, deve evitar-se que o bloco de 90 minutos inclua intervalo.
13. O apoio ao estudo do 2.º ciclo será lecionado nas tardes livres dos alunos, exceto à quarta-feira, dia reservado a trabalho de equipa dos professores.
14. No caso de alunos com necessidades específicas, deve privilegiar-se medidas de apoio e suporte à aprendizagem que evitem a sobrecarga de tempos letivos. No caso de alunos com dificuldades de aprendizagem, dever-se-á privilegiar a coadjuvação. Em casos excecionais, quando for imprescindível o apoio individualizado ou em pequeno grupo, a sua distribuição será feita tendo em conta o equilíbrio do horário semanal dos alunos envolvidos.
15. Em situações devidamente autorizadas pela Direção, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, poderão realizar-se medidas de apoio e suporte à aprendizagem e/ou de reforço curricular online.
16. Horário das turmas no Pré-Escolar e 1.º ciclo
  - a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os horários dos alunos são em regime normal de funcionamento, no caso específico do 1.º ciclo com atividades até às 17.30h;
  - b) A vigilância das crianças e alunos durante o intervalo da manhã é considerada tempo letivo;
  - c) A oferta complementar do 1.º ciclo é decidida pela equipa pedagógica de cada escola e integra domínios da disciplina de educação para a cidadania em articulação com as tecnologias de comunicação e informação;
  - d) As componentes do currículo são distribuídas com respeito pela carga horária semanal, privilegiando-se a lecionação do português e da matemática no período da manhã;
  - e) A Educação Artística e Educação Física não devem ser marcadas em tempo letivos consecutivos, devendo ser feita a sua distribuição por diferentes dias;
  - f) As atividades de enriquecimento curricular funcionam após o período letivo curricular, por isso não devem intercalar com nenhuma atividade curricular, estando prevista a flexibilização de horário (haverá dias com 2 tempos de AEC);
  - g) Alunos integrados em turmas mistas deverão ter a oferta AEC correspondente ao ano de escolaridade com mais alunos.
17. Horário das turmas no 2.º ciclo, 3.º ciclo e Ensino Secundário

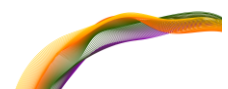


- a) O início das aulas das turmas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, incluindo os cursos profissionais, será às 08h25m. A conclusão do período da manhã depende da distribuição da carga horária e da gestão dos almoços na cantina. Será possível terminar o turno da manhã às 11h40, às 12h40 e às 13h25. O turno da tarde terminará, no máximo, às 17h35 (pendente da análise da comissão de horários).
  - b) As medidas de apoio, tais como apoio ao estudo (2.º ciclo), coadjuvações (sempre que possível), apoio pedagógico, sala de estudo multidisciplinar serão marcadas nos horários das turmas.
18. Será marcado um tempo semanal comum do Diretor de Turma, exceto no Ensino Profissional, com a turma para tratar de assuntos de direção de turma, sempre que possível (tempo retirado da componente não letiva de estabelecimento- ApDT).

### **Secção III - Plataformas digitais e cartão eletrónico**

#### **Artigo 13.º - Plataformas digitais/aplicações informáticas - Inovar Alunos e Inovar Consulta**

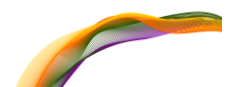
1. Nas plataformas digitais/aplicações informáticas em uso, nomeadamente o Inovar Alunos, os professores devem registar o sumário, onde deve constar, de forma sintética, as matérias tratadas em cada lição, de acordo com as planificações realizadas nas diversas Secções Especializadas. Devem constar, ainda:
  - a) A relação nominal, por ordem numérica ou alfabética, dos alunos;
  - b) A relação fotográfica dos alunos;
  - c) A agenda para a calendarização atempada de diversas atividades pedagógicas que se julgue pertinente aí registar (provas de avaliação, apresentações, saídas de campo ou visitas de estudo, entre outras).
2. As plataformas digitais/aplicações informáticas contêm, também, espaços para se inserirem observações que os docentes julguem oportunas acerca dos alunos.
3. Nas plataformas digitais/aplicações informáticas consta, igualmente, o horário semanal de cada professor, onde o mesmo regista o sumário das suas atividades e cargos.
4. As plataformas digitais/aplicações informáticas servem de comunicação com os pais e encarregados de educação, nomeadamente o Inovar Consulta.



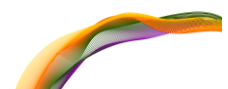
5. No Inovar Consulta consta todo o percurso escolar do aluno, funcionando como uma caderneta digital, na qual pode ser consultada a avaliação do aluno, bem como a sua assiduidade e o seu comportamento, entre outras informações.
6. As senhas de acesso às referidas plataformas informáticas são fornecidas ao pessoal docente e alunos e seus pais e encarregados de educação e são intransmissíveis e não devem, em qualquer circunstância, ser cedidas a outrem.

#### **Artigo 14.º - Regulamento de utilização dos Cartões Magnéticos de identificação**

1. O cartão magnético tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) que diariamente utilizam as instalações do Agrupamento e permitir o controlo de entradas e de saídas do espaço físico da escola sede.
2. Todos os utentes devem fazer-se acompanhar obrigatoriamente do cartão magnético e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
3. O cartão magnético possibilita, também, o pagamento de bens e de serviços prestados no Agrupamento/escola. As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, cantina, papelaria, reprografia, pagamento de taxas e emolumentos, entre outras, realizar-se-ão exclusivamente através da utilização do cartão.
4. A marcação das refeições deve ser feita até ao dia anterior, podendo ser efetuada de três formas:
  - a) na papelaria;
  - b) nos quiosques existentes;
  - c) via Internet através da aplicação informática SIGE constante na página eletrónica do Agrupamento.
5. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às dez horas, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional.
6. Poderão ser considerados utilizadores do cartão magnético, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos seus serviços (visitantes ou temporários). Nesta circunstância ser-lhe-á cedido um cartão magnético provisório.
7. O cartão magnético é gratuito para os alunos da escola sede, docentes e pessoal não docente que frequentem o Agrupamento pela primeira vez.
8. O cartão magnético é válido para o período de frequência da escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
9. O saldo mantém-se na transição entre anos letivos.



10. Qualquer portador do cartão magnético é responsável pelo seu uso e conservação, não sendo imputável ao Agrupamento qualquer substituição por uso indevido.
11. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado de conservação do seu cartão magnético, não podendo este ser riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado ou alterado com o uso de corretor.
12. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.
13. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação do cartão magnético, o utente deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar (SAE) do Agrupamento e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de uma quantia de quatro euros.
14. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade de verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético do seu educando e do pagamento inerente à sua substituição em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
15. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no cartão magnético será recuperado. O utente deve dirigir-se aos SAE e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido.
16. O cartão magnético tem um PIN original associado, composto por quatro dígitos, o qual poderá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet, através da aplicação informática SIGE disponível na página eletrónica do Agrupamento.
17. Sempre que o titular do cartão magnético se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos SAE para que lhe seja atribuído um novo.
18. Todos os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
19. Para poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o cartão magnético deve ter saldo suficiente.
20. Os carregamentos do cartão magnético poderão ser feitos de duas formas:
  - a) na papelaria, mediante moedas ou notas, sendo entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento, sendo a quantia mínima de um euro.
  - b) nos quiosques, mediante a utilização de moedas ou de notas.
21. As informações relativas aos detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitadas nos SAE do Agrupamento, ou através da consulta da aplicação informática SIGE disponível na página eletrónica do Agrupamento.
22. Sempre que seja verificada a não conformidade do cartão magnético de identificação, os assistentes técnicos dos serviços administrativos do Agrupamento devem apreender o mesmo.



23. Sempre que o cartão magnético de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de trinta dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo do Agrupamento. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

### **Capítulo III - Comunidade educativa**

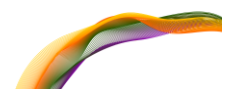
#### **SECÇÃO IV- Alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola e pela legislação aplicável. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores. — Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

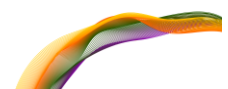
#### **SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres**

##### **Artigo 15.º - Direitos**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 7.º e 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, formadores da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;



- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação, Saúde Escolar ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu processo individual;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos

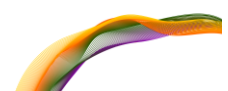




- e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei, podendo, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, a sua ausência a atividades letivas ser justificada, mediante declaração emitida por elemento da Direção ou coordenador de projeto.
  - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - u) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h), e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### **Artigo 16.º - Direitos dos alunos no processo de avaliação**

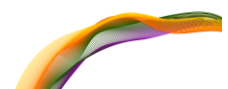
1. No desenvolvimento do seu direito de participação no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, os alunos têm o direito de:
  - a) Serem informados pelo professor de cada disciplina, até ao final do mês de outubro, dos critérios de avaliação adotados na avaliação formativa e sumativa.
  - b) Beneficiar de avaliação formativa e de processos de autorregulação de aprendizagem (que pode conduzir à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver) e sumativa, nos termos da legislação em vigor.
  - c) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação e de autorregulação da aprendizagem.
  - d) Ter conhecimento atempadamente dos resultados de todos os instrumentos de avaliação sumativa mobilizados para cálculo da classificação sumativa final (intercalar e semestral)
  - e) Proceder à sua autoavaliação no final de cada módulo ou semestre, considerando os critérios de avaliação que lhe foram aplicados (pode haver adaptações ao processo de avaliação) e os resultados obtidos nos instrumentos de avaliação sumativa que lhe foram aplicados.



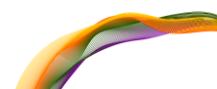
2. Não são permitidos, salvo por razões especialmente atendíveis e justificadas:
  - a) A aplicação de dois instrumentos de avaliação sumativa de testagem no mesmo dia;
  - b) A aplicação de instrumentos de avaliação sumativa no dia seguinte a uma visita de estudo.
3. No enunciado dos instrumentos de avaliação sumativa devem constar as aprendizagens que estão a ser monitorizadas, os domínios em avaliação e as cotações atribuídas a cada item ou tarefa e a cotação obtida pelo aluno em cada item.
4. Podem ser utilizadas para avaliação de projetos ou trabalhos práticos, rubricas de avaliação com critérios e níveis de desempenho para aferir a aprendizagem e a progressão dos alunos. Se estas rubricas forem utilizadas com fins sumativos, o aluno deve ser, antecipadamente informado, das condições de conversão da avaliação qualitativa (por níveis de desempenho) em avaliação quantitativa (percentagem ou menções).
5. As rubricas de avaliação do desempenho dos alunos na sala de aula devem ser elaboradas com descritores de desempenho para permitir a autorregulação da aprendizagem e do comportamento.
6. A entrega e correção de todos instrumentos de avaliação sumativa deverão efetuar-se num prazo de 17 dias úteis após a sua realização.
7. A realização de um novo teste de avaliação sumativa não deve ser efetuada antes do anterior ser entregue e recuperadas as aprendizagens não consolidadas.

### **Artigo 17.º - Deveres**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o aluno deve:
  - a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o seu Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - b) Dar entrada na escola, passando o cartão magnético nos sensores colocados para o efeito, nos locais de entrada. De igual modo, dar saída da escola quando se ausentar da mesma;
  - c) Ser portador do seu cartão de aluno de modo a poder utilizá-lo no espaço escolar nos termos do definido no presente regulamento.



- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, incluindo o dever de realização das provas de avaliação externa, entre as quais provas de aferição, provas finais de ciclo ou exames;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, envolvendo-se ativamente e visando sempre a progressão.
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente, alunos e demais utilizadores do espaço escolar;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, objetos desportivos (nomeadamente *skates*), equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos (designadamente telemóveis), equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que

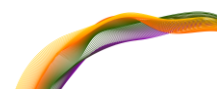


participe, exceto quando a utilização de qualquer meio acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons e imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora do agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- z) Os alunos que beneficiam de auxílios económicos, tipificados pela Segurança Social, bem como aqueles que estão integrados em cursos profissionalmente qualificantes, sendo beneficiários de refeições gratuitas, no todo ou em parte, têm o dever de as consumir quando adquirem a respetiva senha. Caso se verifique que a refeição marcada não é consumida duas vezes consecutivas, a refeição seguinte que consumirem será cobrada, mantendo-se a penalização por cada duas refeições marcadas e não consumidas.

### **Artigo 18.º - Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O Processo Individual do Aluno (PIA) deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O Processo Individual do Aluno é atualizado anualmente de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do Diretor de Turma nos restantes ciclos.

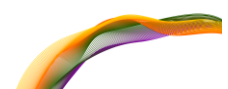


4. Do PIA devem constar todos os elementos que assinalem o percurso do aluno, designadamente:
- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa, ou documento que as substitua;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das Provas de Aferição;
  - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Planos com as medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, quando existam;
  - f) O Relatório Técnico-Pedagógico de alunos com medidas seletivas e o Programa Educativo Individual de alunos com a medida adicional – Adaptações Curriculares Significativas, no âmbito do DL n.º 54/2018.
  - g) Autoavaliação global das aprendizagens do aluno, no final de cada ano letivo;
  - h) Informações relevantes, relativas a comportamentos meritórios, a infrações e/ou medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
  - i) Participação em órgãos do Agrupamento ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos no Agrupamento;
  - j) Outros que a escola considere relevantes.
5. Têm acesso ao PIA, mediante pedido por escrito dirigido à Diretora do Agrupamento ou ao Diretor de Turma, os professores, o próprio aluno, o encarregado de educação encontrando-se vinculados ao dever de sigilo.
6. O PIA encontra-se numa secção dos serviços administrativos, podendo ser consultado durante a hora de expediente dos Serviços de Administração Escolar.
7. O PIA será devolvido aos encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da sua escolaridade.

## **SUBSECÇÃO II - Regime Disciplinar**

### **Artigo 19.º - Código de Conduta**

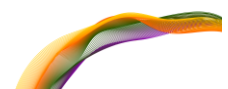
1. No âmbito do previsto no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar, o Agrupamento de Escolas desenvolveu o Código de Conduta, que constitui o **(anexo III)** do presente Regulamento Interno, devendo os alunos participar na sua correta implementação e agir sempre de acordo com as normas nele estipuladas.



2. Este Código de Conduta que pondera questões disciplinares e promove a plena e saudável integração dos alunos na comunidade escolar, tendo como principal objetivo a criação de um ambiente que assegure a assunção dos valores definidos no Projeto Educativo deste Agrupamento de Escolas e, por consequência, uma educação para a cidadania participativa e responsável.
3. É também objetivo deste código de conduta o desenvolvimento de uma cultura de responsabilização de pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente em situações de incumprimento dos seus deveres, enquanto alunos.
4. Em contexto de sala de aula, os docentes registam na aplicação informática os comportamentos perturbadores e muito perturbadores, recorrendo a uma escala que vai do grau 1 (menos perturbador) ao grau 6 (o mais perturbador). Os efeitos da acumulação de ocorrências encontram-se descritos no ponto 2.2. do Código de Conduta.
5. O Código de Conduta será devidamente divulgado junto da comunidade educativa pelos técnicos do Gabinete de Apoio ao Aluno.

#### **Artigo 20.º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

1. As orientações relativas à implementação de medidas disciplinares encontram-se descritas na Secção II do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência por qualquer professor, assistente operacional ou assistente técnico, quando o aluno se encontra fora da sala de aula, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, previstas no art.º 71.º deste Regulamento Interno, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as previstas no artigo 28.º do Estatuto do Aluno e da ética Escolar.
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;



- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.

5. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

6. As medidas corretivas e 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do previsto no Código de Conduta, anexo a este Regulamento Interno.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Diretora, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 deste artigo é cumulável entre si.

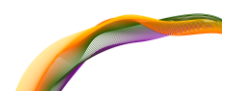
9. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

10. O acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito é da competência do Diretor de Turma, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

### **Artigo 21.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

As atividades de integração previstas no artigo 27.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e que se encontram em vigor neste Agrupamento de Escolas, são as seguintes:

1. Realização de atividades sugeridas pelo docente que procedeu à advertência, no caso do 1.º Ciclo, ou à ordem de saída, nos restantes casos.

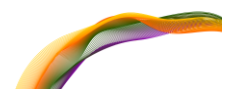




2. Limpeza de áreas pertencentes ao recinto escolar, como o refeitório, interior de blocos e salas de aula, bufete e zonas de exteriores em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito no qual se definam as competências e procedimentos a observar, as estratégias de monitorização e o compromisso explícito de cumprimento assinado pelo aluno e pelo respetivo encarregado de educação. O acompanhamento deste processo é feito pelo Gabinete de Apoio ao Aluno com a colaboração do Diretor de Turma.
3. Reparação de danos causados no equipamento/materiais da escola (se possível) sob supervisão de um docente ou assistente operacional.
4. A descrição destas atividades, os procedimentos a observar e condições de aplicação estão definidas no Código de Conduta (Anexo III).

#### **Artigo 22.º - Intervenção dos pais ou encarregados de educação**

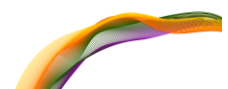
1. Os pais e encarregados de educação têm o dever de apoiar o Agrupamento na implementação correta do Código de Conduta e de se responsabilizar pelas ações desadequadas dos seus educandos, bem como pelas suas consequências.
2. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado 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 das suas aprendizagens.
3. Os pais e encarregados de educação têm o direito de intervir nos procedimentos disciplinares, nomeadamente beneficiando do direito de audição prévia, nos termos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
4. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais do Direito e do referido Estatuto.



## SUBSECÇÃO III - Regime de Faltas

### Artigo 23.º - Faltas

1. As faltas de presença são registadas pelo professor nas plataformas digitais/aplicações informáticas. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
2. São também registadas na plataforma as faltas de pontualidade, as faltas de material e as faltas disciplinares.
3. São consideradas faltas justificadas as que constam no artigo 16.º (secção IV) da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Excecionalmente, o diretor de turma poderá aceitar outros motivos, desde que devidamente fundamentados.
4. Consideram-se faltas injustificadas as previstas no artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. As faltas dadas em momentos de aplicação de instrumentos de avaliação sumativa agendados, bem como a provas relacionadas com a avaliação externa, entre as quais provas de aferição, provas finais de ciclo ou exames, só poderão ser justificadas através de Declaração Médica ou outra legalmente equiparada.
6. O pedido de justificação de falta deve ser entregue pelo encarregado de educação ao diretor de turma dentro do prazo legal, mediante registo escrito na caderneta escolar ou mensagem eletrónica, devendo ser enviada/ entregue documentação comprovativa, sempre que necessário.
7. As ausências de longa duração, superior a três dias, só poderão ser justificadas por declaração médica ou outra institucionalmente equiparada.
8. Considera-se tacitamente aceite o pedido de justificação de falta que não for devolvido, com a devida fundamentação, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis após a sua receção.
9. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação pelo meio mais expedito (mensagem de correio eletrónico ou telefone) ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.



10. Os efeitos da acumulação de faltas de material e de faltas de pontualidade encontram-se descritos no Código de Conduta

11. O encarregado de educação pode solicitar a justificação de faltas de pontualidade e de material, devendo o diretor de turma ponderar a sua aceitação, considerando a validade da justificação apresentada e a não recorrência do comportamento. Em caso de aceitação da justificação, a falta deve ser retirada.

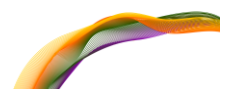
12. Nas situações de ausência justificada e prolongada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de apoio e suporte à aprendizagem, através de um Plano Individual de Trabalho elaborado pelo professor titular da turma, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou pelos professores das disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, nos restantes ciclos de ensino, os quais acompanharão a sua execução e procederão à avaliação da sua eficácia, em articulação com o diretor de turma.

13. No seguimento do ponto anterior, determina-se que o aluno não pode, em qualquer circunstância, ser prejudicado na sua avaliação sumativa final devido a faltas justificadas. Sempre que se detetar, uma descida de nível de desempenho, deve o docente mobilizar medidas de recuperação da aprendizagem para ajudar o aluno na sua recuperação.

14. A acumulação de três faltas injustificadas a atividades de apoio e suporte à aprendizagem (inclui apoio ao estudo) implica a proposta de exclusão do aluno a qual deverá ser ratificada ou não pelo conselho de turma/ equipa pedagógica em reunião de avaliação intercalar ou de avaliação final.

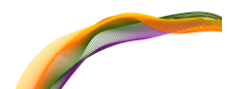
15. A acumulação de duas faltas injustificadas a atividades extracurriculares que exijam inscrição prévia implica a comunicação ao diretor de turma que informa o encarregado de educação. As faltas poderão ser justificadas pelo encarregado de educação nos termos da lei. O aluno será excluído se ultrapassar três faltas injustificadas.

16. A regulamentação relativa a faltas no Ensino Secundário - cursos profissionais, encontra-se definida no Regulamento Específico anexo a este Regulamento Interno.



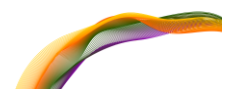
## Artigo 24.º- Excesso grave de faltas

1. O excesso grave de faltas e o procedimento a adotar nesta situação encontra-se regulamentado no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Em situações graves de falta de assiduidade, que comprometam o sucesso e a progressão do aluno, poderá o diretor de turma solicitar o apoio do Gabinete de Apoio ao Aluno para que seja instaurado um processo de mediação familiar.
3. Caso os procedimentos previstos no ponto 1 não sejam possíveis, 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. Esta comunicação é feita pelo Gabinete de Apoio ao Aluno a pedido do Diretor de Turma.
4. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas e os procedimentos a adotar são os que constam no artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estipulando-se o seguinte:
  - a) Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno terá de cumprir um Plano Individual de Trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas, de forma a permitir a recuperação das aprendizagens tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  - b) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
  - c) O recurso ao Plano Individual de Trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
  - d) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e deve ser objeto de avaliação, nos termos do que ficar definido no respetivo plano. No caso de se tratar de um aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o plano deve ser cumprido no horário das atividades de enriquecimento curricular e em substituição destas.



### Artigo 25.º - Plano Individual de Trabalho (PIT)

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, esgotando-se os prazos legais de justificação, o professor da disciplina em causa elabora um Plano Individual de Trabalho, em articulação com o Diretor de Turma.
2. O Diretor de Turma dá conhecimento do Plano Individual de Trabalho ao aluno e respetivo encarregado de educação.
3. O Plano Individual de Trabalho deverá explicitar as aprendizagens a recuperar, a estratégia de recuperação a aplicar (trabalho de pesquisa orientado, visualização de um recurso digital e questionário, trabalho prático ou outra atividade adequada ao perfil do aluno), a forma de monitorização da sua eficácia, o docente responsável pela sua implementação e a respetiva calendarização.
4. O Plano Individual de Trabalho é implementado de acordo com os seguintes parâmetros:
  - a) O professor da disciplina envolvida orienta o aluno e estabelece a data de realização;
  - b) O aluno executa o plano em local a designar sob supervisão de um docente, assistente operacional ou técnico superior.
  - c) O professor elabora uma apreciação qualitativa do trabalho realizado e comunica-a ao Diretor de Turma;
  - d) O Diretor de Turma comunica ao encarregado de educação a apreciação e alerta para as consequências do incumprimento reiterado do dever de assiduidade.
5. No final de todo este processo pode resultar três tipos de cenários:
  - a) O aluno cumpre o Plano Individual de Trabalho e não reincide no incumprimento do dever de assiduidade: o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas não terá consequências na avaliação final do aluno, sendo as faltas em excesso desconsideradas pelo Diretor de Turma;
  - b) O aluno não cumpre o Plano Individual de Trabalho e não reincide no incumprimento do dever de assiduidade: o Conselho de Turma pondera o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas no final do ano letivo, no caso do Ensino Básico; no caso do Ensino Secundário, tal situação implica a sua exclusão da ou das disciplinas em causa, aplicando-se as medidas expressas na alínea seguinte.
  - c) O aluno cumpre o Plano Individual de Trabalho mas reitera no incumprimento do dever de assiduidade: tratando-se de um aluno a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, tal situação implica a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para um novo percurso



formativo, se ocorrer antes; para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina ainda, segundo a lei, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, tratando-se de alunos dentro da escolaridade obrigatória.

6. Os alunos com idade igual ou superior a dezasseis anos poderão, ainda, desenvolver atividades de carácter formativo e de integração na comunidade, adaptadas à sua idade, entre as quais podem ser incluídas:
- a) Atividades de limpeza dos espaços interiores e exteriores, como varrer os corredores de acesso às salas de aula, varrer as escadas, limpar vidros ou mesas de salas desocupadas ou regar os jardins;
  - b) Ajudar as assistentes operacionais no carregamento das máquinas de venda de produtos;
  - c) Apoiar outros serviços da escola, como a receção ou a biblioteca/centro de recursos.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Artigo 26.º - Reconhecimento do Mérito**

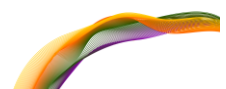
1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, o Agrupamento prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

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

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

##### **Artigo 27.º - Prémio de Mérito Académico**

O Prémio de mérito académico visa reconhecer o mérito daqueles que, graças ao seu empenho e esforço, atingem excelentes resultados escolares. Cumpre ao conselho de turma/ equipa pedagógica identificar os alunos, do 5.º ao 12.º ano, elegíveis por cumprirem cumulativamente os seguintes critérios:



- a) Excelentes resultados escolares traduzidos numa média igual ou superior igual ou superior a 4,7, sem arredondamento, para os alunos do Ensino Básico, e de 18 valores, sem arredondamento, para os alunos do Ensino Secundário. No cálculo da média dos alunos do ensino básico não deve ser considerada a classificação das disciplinas ministradas por Escolas de Ensino Artístico com autonomia pedagógica.
- b) Inexistência de sanções disciplinares.

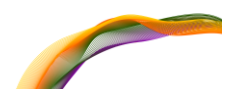
### **Artigo 28.º - Prémio de Mérito Desportivo**

O Prémio de Mérito Desportivo visa reconhecer e incentivar a prática e obtenção de resultados desportivos de excelência (individualmente e/ou em equipa), destacando alunos que se tenham destacado nas provas desportivas escolares, distritais, regionais e/ou nacionais em representação da Escola.

1. O(s) nome(s) do(s) aluno(s) e equipa(s) deverá ser proposto, com fundamentação em ata, pela secção especializada de Educação Física. O assessor científico desta área comunica à Diretora a lista dos alunos propostos. A Diretora faz chegar a listagem aos conselhos de turma e equipa pedagógica para ratificação, considerando os critérios de elegibilidade.
2. O aluno e/ou equipa a ser distinguido com o Prémio Mérito Desportivo deve possuir, cumulativamente, as seguintes características:
  - a) Ter um comportamento exemplar, sem ocorrências disciplinares ou repreensão registada.
  - b) Não ter qualquer falta injustificada.
  - c) Ter uma participação ativa e reconhecida na maioria das atividades desportivas propostas pela escola.
  - d) Apresentar um percurso de evolução excecional na modalidade ou manifeste um desempenho de destaque nas provas referidas em epígrafe.
  - e) Revelar desportivismo e espírito de entajuda.

### **Artigo 29.º- Prémio de Mérito Conduta Exemplar**

1. O prémio de mérito de conduta exemplar pretende distinguir alunos que se destaquem pela sua excecionalidade e excelência.





2. Cumpre ao professor titular de turma ou ao conselho de turma/equipa pedagógica em reunião de avaliação de final do ano letivo propor alunos para o Prémio de Mérito de Conduta Exemplar, fundamentando a sua proposta, considerando os seguintes critérios:

- a) Cumprimento dos deveres expressos no ponto 2 do Código de Conduta.
- b) Ausência de faltas injustificadas ou registo de ocorrência no INOVAR.
- c) Evidências de uma atitude exemplar de superação das suas dificuldades.
- d) Participação em projetos de referência, destacando-se pela qualidade do seu desempenho.
- e) Participação ativa e reconhecida em atividades curriculares ou extracurriculares, devidamente atestada pelos dinamizadores.
- f) Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social ou impacto na comunidade educativa.

3. Os critérios constantes nas alíneas a) e b) são obrigatórios e cumulativos com, pelo menos um dos critérios, assinalados de c) a f).

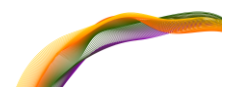
4. No caso do 1.º ciclo, a proposta de prémio de conduta exemplar deve ser fundamentada, pelo proponente, apresentando as evidências do cumprimento cumulativo das alíneas c) a f).

### **Artigo 30.º - Divulgação dos Prémios**

1. A entrega do Prémio far-se-á em ato público, de caráter institucional, inserido na cerimónia de entrega de diplomas.
2. O Prémio será atribuído anualmente.
3. Publicação na página da escola do nome do(s) aluno(s) vencedor(es) deste Prémio.

### **Artigo 31.º - Bolsas de Mérito**

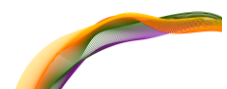
1. Os alunos do Ensino Secundário que beneficiem de auxílios económicos tipificados pela Segurança Social podem candidatar-se à atribuição de Bolsas de Mérito.
2. Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa, da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular:



- a) 9.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior ao nível 4, arredondada às unidades;
  - b) 10.º ou 11.º anos de escolaridade – classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades.
3. A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do Ensino Secundário.
  4. A atribuição da bolsa de mérito aos alunos do Ensino Secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
  5. O montante da bolsa de mérito e as respetivas regras de processamento são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação, publicado no Diário da República, devendo para o efeito ter em conta o valor do Indexante dos Apoios Sociais em vigor no início do ano letivo.
  6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do Ensino Secundário.

### **Artigo 32.º - Certificação**

1. Na sequência do previsto no artigo 6.º da Portaria n.º 194/2012, os alunos têm direito a obter um certificado que ateste, quando aplicável, a sua participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
2. Considerando o ponto dois do artigo 6.º da supracitada Portaria, consideram-se elegíveis, para efeitos de certificado, as seguintes funções/ atividades/projetos:
  - Delegado e subdelegado de turma;
  - Representação de alunos no Conselho Geral;
  - Membro dos órgãos/s sociais da Associação de Estudantes (Presidente, entre outros);
  - Participação com relevância atestada em projetos de referência do Agrupamento, nomeadamente Desporto Escolar, Clubes e Projetos inscritos no Plano Anual e Plurianual de Atividades
  - Apresentação de proposta ao OPE (Orçamento participativo das Escolas)
  - Participação em Mobilidade Erasmus +
  - Representação no Parlamento dos Jovens (Distrital/Nacional)
  - Participação no Parlamento Europeu dos Jovens (Regional/Nacional/internacional)



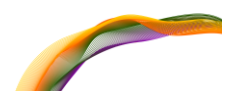
- Premiados em Olimpíadas disciplinares, - Concurso Nacional de Leitura
- Premiados e menções honrosas do Prémio de Literatura Juvenil Ferreira de Castro
- Formação em suporte básico de vida
- Prémio de Mérito Académico, Desportivo, Conduta Exemplar
- Outro, desde que cumpra o previsto nas alíneas a) a c) do ponto 2 do artigo 6.º.

## SECÇÃO V- PESSOAL DOCENTE

### Artigo 33.º - Direitos

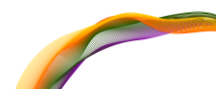
O corpo docente tem, além dos direitos conferidos na lei, artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho na redação atual, tem o direito a:

1. Ser respeitado e ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
2. Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
3. Ter um endereço de email institucional para comunicação institucional e serviço de *cloud*.
4. Receber os horários com, pelo menos, uma semana de antecedência, em relação ao início das aulas, devendo qualquer alteração ser comunicada com pelo menos três dias úteis de antecedência em relação à sua entrada em vigor.
5. Ser informado de todas as atividades que se desenvolvam na escola.
6. Receber a adequada colaboração de todos os intervenientes no processo educativo.
7. Dispor de condições de trabalho, nomeadamente, instalações e material de apoio, que permitam atingir os objetivos programados para cada disciplina.
8. Dispor da chave de sala de aula, atribuída pelos serviços administrativos, mediante caução no valor em vigor.
9. Obter um comprovativo, sempre que entregue qualquer documento nos Serviços de Administração Escolar, quando solicitado.
10. Dispor de uma Sala de Professores asseada e confortável.
11. Ter acesso prioritário, desde que justificado, a todos os serviços de apoio.
12. Ser convocado, nos prazos previstos na lei, para todas as atividades não constantes no seu horário. As convocatórias serão divulgadas no Placar Digital da Direção.
13. Dispor de apoio e condições para o livre exercício de atividade sindical.
14. Ocupar um cacifo individual, de harmonia com as regras estabelecidas pela Diretora.
15. Ter acesso aos computadores da Sala de Professores para o desenvolvimento de atividades escolares.
16. Não ver divulgado por parte do Agrupamento, dados pessoais sem a sua autorização.



### Artigo 34.º - Deveres

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. Sem prejuízo dos deveres que lhe são atribuídos pela legislação em vigor, os professores têm o dever de (artigos 10.º a 10.º - C do Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho), com alterações posteriores, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02-07/2012:
  - a) Conhecer e contribuir para a consecução do Projeto Educativo.
  - b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e toda a legislação que regula o exercício da sua função.
  - c) Exercer com competência e zelo as competências inerentes a funções e cargos para os quais seja designado.
  - d) Dar entrada na escola, passando o cartão magnético da nos sensores colocados para o efeito, nos locais de entrada; de igual modo, dar saída da escola quando se ausentar da mesma.
  - e) Identificar as áreas de melhoria e as aprendizagens que necessitam de consolidação na última Reunião de Departamento na qual se elabora o plano de ação para o ano letivo seguinte.
  - f) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando um permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a melhoria constante da qualidade da aprendizagem dos alunos.
  - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo com a comunidade educativa
  - h) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
  - i) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação frequentadas, designadamente nas promovidas pela Administração Educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
  - j) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento.
  - k) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.



- l) Registrar o conteúdo de cada lição no programa informático, assim como as faltas de presença, de material, de pontualidade e disciplinares dadas pelos alunos.
- m) Registrar nos documentos previstos para tal, todas as ocorrências de carácter disciplinar dentro e fora da sala de aula.
- n) Colaborar estreitamente com os Diretores de Turma, facultando-lhes todas e quaisquer informações relevantes sobre o aproveitamento e conduta disciplinar dos alunos ou quaisquer outras julgadas importantes para a integração destes na escola e para o seu sucesso escolar.
- o) Colaborar com todos os colegas da escola na análise, reflexão e resolução de problemas de índole pedagógica ou outros.
- p) Participar nas atividades escolares desenvolvidas no âmbito dos Planos Anual e Plurianual de Atividades.
- q) Zelar pela conservação dos equipamentos e limpeza dos espaços escolares.
- r) Cumprir o estipulado nos critérios gerais e específicos de avaliação definidos em cada ano letivo.
- s) Respeitar o carácter de confidencialidade de todos os procedimentos/informações em contexto escolar, respeitando escrupulosamente o Regulamento de Proteção de Dados.
- t) Tomar conhecimento do Plano de Emergência Interna e Externa das diferentes escolas do Agrupamento.
- u) Estar atento às sugestões e pedidos de esclarecimento que possam ser colocados pelos alunos, procurando esclarecê-los ou encaminhá-los para os destinos mais adequados.
- v) Registrar nas plataformas digitais/aplicações informáticas a data de aplicação dos instrumentos sumativos de avaliação.
- x) Colaborar com o pessoal não docente no âmbito da segurança de pessoas/instalações das escolas do Agrupamento.

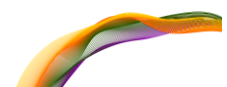
### **Artigo 35.º - Avaliação do Desempenho Docente**

A avaliação do desempenho docente é da competência da Diretora e obedece aos normativos consignados na legislação em vigor:

## **SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 36.º – Papel do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.



2. Os direitos e deveres do pessoal não docente afeto ao Agrupamento encontram-se descritos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, considerando as especificidades inerentes a cada posto de trabalho.
3. Enquanto elemento da comunidade educativa, o pessoal não docente (assistentes operacionais e assistentes técnicos) tem o direito a um horário de trabalho compatível com as suas funções e a ser tratado com respeito e correção.
4. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação, em gestão comportamental ou outra, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
5. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.
6. Os assistentes operacionais devem reger-se pelo disposto no Regulamento próprio (**Anexo IV**).
7. Os assistentes técnicos devem agir de acordo com o Manual de Procedimentos dos Serviços de Administração Escolar, (**anexo V**).

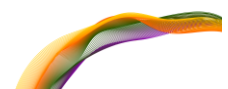
#### **Artigo 37.º – Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A Avaliação dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais realiza-se de acordo com a regulamentação própria da responsabilidade do Município.
2. A Avaliação das Técnicas Superiores é realizada de acordo com a legislação em vigor e com o definido pelo Agrupamento

### **SECÇÃO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 38.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. O estatuto de encarregado de educação encontra-se definido no ponto 4 do artigo 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Sem prejuízo das responsabilidades previstas no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os pais ou encarregados de educação subscrevem anualmente o Regulamento Interno do Agrupamento e são corresponsáveis pelo seu cumprimento integral, responsabilizando-se, no caso de aluno menor de idade, pelos incumprimento do seu educando, sendo chamados, nos termos da legislação em vigor, em particular do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento, a colaborar com a Escola na resolução de problemas, na aplicação de sanções e na assunção de responsabilidades por eventuais danos causados.
3. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma



consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nos termos do previsto nos seus artigos 44.º e 45.º

4. Aos encarregados de educação eleitos para a função de representantes de turma aplica-se o disposto no Regimento de Pais Representantes de Turma anexo a este Regulamento (**Anexo VI**).

### **Artigo 39.º - Papel dos pais e encarregados de educação**

Sem prejuízo da legislação em vigor e demais direitos previstos no Regulamento Interno, os pais e encarregados de educação têm o direito de:

- a) participar na vida escolar dos seus educandos, nos termos do definido na legislação em vigor, com as disposições específicas previstas neste Regulamento.
- b) serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, especialmente sobre legislação e normas que lhes digam respeito.
- c) serem esclarecidos acerca da progressão do seu educando, tendo acesso às planificações, critérios de avaliação gerais e específicos e às classificações dos diferentes instrumentos de avaliação sumativa mobilizados para cálculo da classificação final.
- d) solicitar, no final do ano letivo, a revisão de classificações atribuídas ao seu educando, mediante requerimento devidamente fundamentado, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação das pautas ou da data da entrega das fichas de informação no 1.º ciclo.
- e) serem informados acerca da vida escolar dos seus educandos, nomeadamente sobre faltas, aulas previstas e dadas, currículo, conteúdos programados e lecionados, atividades extracurriculares.
- f) serem informados acerca da mobilização de medidas universais de apoio e suporte à aprendizagem e participar ativamente no processo de identificação e mobilização de medidas de nível superior, no âmbito do trabalho desenvolvido pela EMAEI.
- g) serem bem acolhidos na Escola/Agrupamento e atendidos pelos serviços com eficiência e eficácia.
- h) serem recebidos pelos Educadores, Professores Titulares de Turma ou Diretores de Turma, em espaço próprio e acolhedor, na hora e dia marcados pelos mesmos, tendo em conta, sempre que possível, a concertação da vida pessoal e profissional dos intervenientes;
- i) participar nas atividades escolares sempre que tal seja adequado.
- j) pertencer e participar ativamente na Associação de Pais e Encarregados de Educação do estabelecimento de ensino frequentado pelo seu educando;
- k) terem acesso a todos os documentos orientadores da ação do Agrupamento;
- l) participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o presente Regulamento Interno.



## SECÇÃO VIII - Estruturas de representação de alunos e encarregados de educação

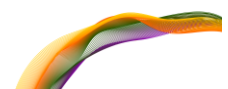
### SUBSECÇÃO V

#### Artigo 40.º - Representação dos alunos

1. Os alunos têm o direito de reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma, nos termos da Lei.
2. A Associação de Estudantes e/ ou os representantes dos alunos nos órgãos de gestão do Agrupamento podem solicitar autorização para a realização de uma assembleia de alunos por semestre.
3. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. A Assembleia Geral de Delegados pode ser convocada por representante de órgão de gestão e administração ou a pedido de um terço dos delegados do ensino secundário.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação do delegado e do subdelegado em reuniões extraordinárias de conselho de turma.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada,

#### Artigo 41.º - Delegado de Turma

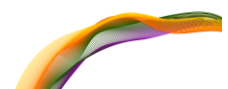
1. O Delegado de Turma é o aluno eleito pelos restantes alunos da turma, por maioria e de entre os alunos inscritos na totalidade das disciplinas do ano/curso.
2. Em cada turma será eleito um Delegado de Turma que represente os alunos dessa turma no Conselho de Turma e na Assembleia de Delegados de Turma.
3. O mandato tem a duração de um ano letivo, cessando com a aplicação de medida disciplinar sancionatória.
4. O delegado de turma representa a turma em todas as situações previstas na lei ou para as quais foi solicitado.
5. O segundo aluno mais votado será eleito subdelegado e substitui o delegado nas suas faltas e impedimentos.
6. O Delegado de Turma deve ser capaz de:



- a) liderar o grupo, gerindo conflitos;
  - b) agir com responsabilidade;
  - c) ter um comportamento exemplar;
  - d) agir com justiça e lealdade para com os colegas, professores e outros elementos da comunidade;
  - e) defender os interesses dos alunos com assertividade e verdade.
7. Sempre que o Delegado ou Subdelegado eleito não revelar as qualidades acima mencionadas, poderá ser destituído do cargo.
8. A proposta de destituição pode ser da iniciativa do diretor de turma, ouvido o conselho de turma ou de um terço dos alunos da turma. Em ambas as situações, a proposta de destituição será aprovada se reunir a concordância da maioria dos elementos da turma.

#### **Artigo 42.º - Associação de Estudantes, definição, objetivos, âmbito e direitos**

1. Os alunos têm o direito de se fazer representar pela Associação de Estudantes, cuja constituição e funcionamento são regidos por Estatutos próprios, aprovados em Assembleia Geral de Alunos e publicados em Diário da República, de acordo com o disposto na Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
2. As eleições para os órgãos sociais da Associação de Estudantes são anuais e devem obedecer ao disposto nos Estatutos, aprovados em Diário da República.
3. Sem prejuízo do definido no ponto anterior, determina-se que a:
  - a) campanha eleitoral decorrerá nos dois dias úteis imediatamente anteriores ao ato eleitoral, de acordo com as condições previamente definidas entre as listas concorrentes e a Diretora;
  - b) O espaço destinado ao efeito é definido expressamente pela Diretora;
  - c) O convite de pessoas externas à escola para participar na campanha carece da aprovação explícita do Diretor.
4. Os dirigentes associativos, ou seja, os estudantes que integram os órgãos sociais da Associação de Estudantes, gozam dos seguintes direitos:
  - a) Relevação das faltas dadas às aulas, desde que motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertencem, no caso de estas coincidirem com o horário letivo da turma a que pertencem;
  - b) Relevação de faltas dadas às aulas, por motivo de presença em atos de manifesto interesse associativo;
  - c) A relevação de faltas não pode exceder um terço do limite legalmente estabelecido para cada disciplina e depende da apresentação, ao Diretor de Turma, de documento comprovativo da presença nas atividades acima referidas. O Diretor de Turma poderá ouvir o órgão de gestão e decidir da relevação das faltas, no prazo de cinco dias úteis.
5. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações para eventuais reuniões, no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo órgão de gestão da Escola, e de apoio material,



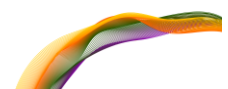
técnico e financeiro, com acordo prévio da Diretora ou de acordo com o previsto na Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

6. Compete exclusivamente aos órgãos sociais da Associação de Estudantes a gestão a manutenção e o asseio das instalações cedidas.
7. A Associação de Estudantes deve indicar um representante para estar presente, sempre que solicitado, nas reuniões do Observatório da Qualidade e nas reuniões da Equipa do Eco-Escolas.
8. A Associação de Estudantes pode ainda colaborar na gestão de espaços de convívio e desportivos, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis, desde que tal seja autorizado pela Diretora.
9. A Associação de Estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas em relação às seguintes matérias:
  - a) Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Planos de atividades e orçamento;
  - d) Projetos de combate ao insucesso escolar.
10. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a Associação de Estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
11. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
12. Os dirigentes associativos que cessem ou suspendam o exercício da sua atividade, seja qual for o motivo, perdem o direito às condições específicas de que usufruem.
13. O desempenho da associação de estudantes está sujeito à apreciação por parte da Diretora, que pode convocar uma Assembleia Geral de Alunos para solicitar a sua dissolução.

## **SUBSECÇÃO VI - Associações representativas de pais e encarregados de educação**

### **Artigo 43.º- Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são estruturas representativas, independentes, autónomas e visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro e dentro do seu âmbito.
2. Estas estruturas organizam-se, em cada estabelecimento de educação ou ensino do Agrupamento, de acordo com as suas dinâmicas próprias, cujos direitos e deveres estão consignados no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e



Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e que se rege por estatutos próprios e de cujos órgãos sociais fazem parte direções que as dirigem e representam os pais e encarregados de educação nos assuntos de âmbito coletivo.

3. De acordo com a lei, as sedes das Associações de Pais e Encarregados de Educação são definidas nos seus estatutos, podendo ser o próprio estabelecimento de educação e ensino.
4. Ao nível do Agrupamento, a sua ação e representação será coordenada por uma comissão das Associações de Pais e Encarregados de Educação, que definirá o seu regimento próprio, (**Anexo VII**) e designará, nos termos do Regulamento Interno, os seus representantes nos órgãos de gestão do Agrupamento.

## **CAPÍTULO IV - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 44.º - Órgãos de Administração e Gestão**

1. A administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que cumprem e fazem cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os que estão consignados no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei citado no número anterior:
  - a) Conselho Geral.
  - b) Diretor.
  - c) Conselho Pedagógico.
  - d) Conselho Administrativo.

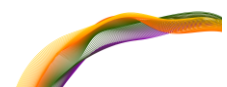
## **Secção IX- CONSELHO GERAL**

### **Artigo 45.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 a 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 46.º - Composição**

1. O Conselho Geral deste Agrupamento 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;

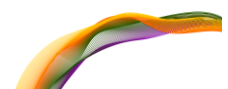


- d) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, sendo um do ensino regular e um do ensino profissional;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

### **Artigo 47.º - Competências**

1. De acordo com as competências que se encontram estabelecidas no artigo 13.º da subsecção I da Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos do Decreto-Lei acima referido;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s) Decidir dos recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;



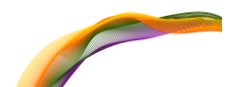
- u) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da legislação em vigor, para apoio ao Diretor, mediante proposta deste.
2. Ao Conselho Geral são ainda atribuídas as seguintes competências:
- a) Preparar e supervisionar as eleições para o Conselho Geral;
  - b) Aprovar o Código de Conduta;
  - c) Aprovar os Compromissos do Agrupamento;
  - d) Aprovar as Secções e Comissões do Conselho Pedagógico, sob proposta deste;
  - e) Pronunciar-se sobre a organização da Rede Escolar.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, proporcional à representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias, nos termos a definir no seu Regimento.

#### **Artigo 48.º - Designação de Representantes**

- 1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da Comissão de Associação de Pais, cabendo a esta a respetiva convocatória, em articulação com o Conselho Geral.
- 3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 4. A participação dos alunos circunscreve-se ao Ensino Secundário.
- 5. Além de representantes do município, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico, cooptados pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 49.º - Processo Eleitoral - representantes do pessoal docente e não docente**

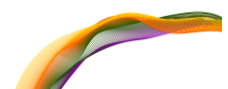
- 1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
- 2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número correspondente a cinquenta por cento dos membros efetivos, não excedendo três elementos.



3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
4. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas e elegendo dois membros para o Conselho Geral.
5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao número correspondente a cinquenta por cento dos membros efetivos, com arredondamento por excesso.
6. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento do seu pessoal em serviço efetivo no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
7. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral ou nos Serviços de Administração Escolar, até 10 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da eleição.
8. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos do processo eleitoral.
9. Cada mesa das assembleias eleitorais será constituída por um presidente e dois vice-presidentes, nomeados pelo Presidente do Conselho Geral.
10. A abertura das urnas é efetuada perante cada uma das assembleias eleitorais, procedendo-se à conferência do número de votantes e votos, devendo a conversão de votos em mandatos fazer-se de acordo com o método de representação proporcional na média mais alta de *Hondt*.
11. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos na respetiva ata por um dos vice-presidentes, devendo a mesma ser assinada por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
12. No final da assembleia eleitoral o presidente de cada uma das mesas entregará ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a assembleia eleitoral.
13. Até ao dia útil seguinte ao da realização das assembleias eleitorais, o Presidente do Conselho Geral fará afixar uma informação onde constarão os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivos e suplentes designados para fazerem parte daquele órgão de administração e gestão.
14. Nos três dias úteis após a realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologará os resultados.

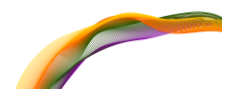
#### **Artigo 50.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral - representantes dos alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas distintas de alunos do Ensino Secundário, dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais.





2. Em cada lista deverá constar a identificação de um candidato a representante efetivo, bem como um suplente.
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de 50 alunos matriculados, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral ou nos Serviços de Administração Escolar, até três dias antes da realização da assembleia eleitoral.
5. O Presidente do Conselho Geral, à medida que as listas vão dando entrada, verificará se estão em conformidade e, de acordo com o tipo de listas candidatas, respeitando a sua ordem de chegada, procederá à sua identificação por ordem alfabética e à sua afixação nos locais indicados na convocatória da eleição.
6. Caso alguma das listas não esteja em conformidade, o Presidente do Conselho Geral informará os candidatos dos fundamentos que levaram à sua não-aceitação. Esta decisão é sempre passível de recurso para a Comissão Eleitoral.
7. Para dirigir cada assembleia eleitoral será nomeada uma mesa, cujos elementos, um presidente e dois vice-presidentes, serão designados pelo Presidente do Conselho Geral.
8. Compete ao Diretor providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, constituídos pelas listagens de todos os alunos do ensino secundário matriculados, quer nos cursos científico-humanísticos, quer nos cursos profissionais, folhas para o registo da ata, bem como boletins de voto, onde conste, de forma clara, a identificação das listas candidatas.
9. Após identificação do eleitor pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, será fornecido o correspondente boletim de voto, o qual, após votação em local apropriado, deverá ser entregue ao presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos vice-presidentes da mesa descarregará o voto nos respetivos cadernos eleitorais.
10. A abertura da urna é efetuada perante a assembleia eleitoral, procedendo a mesa à conferência do número de votantes e votos, devendo a conversão de votos em mandatos fazer-se de acordo com o método de representação proporcional na média mais alta de Hondt.
11. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata por um dos vice-presidentes, devendo a mesma ser assinada por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
12. No final da assembleia eleitoral, o presidente da mesa entregará ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a assembleia eleitoral.
13. Até ao dia útil seguinte ao da realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral fará afixar uma informação nos locais referidos no ponto cinco deste artigo onde constarão os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivos e suplentes designados para representarem os alunos naquele órgão de administração e gestão.
14. Nos três dias úteis após a realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologará os resultados.



15. Caso não se apresentem listas no prazo definido, os representantes dos alunos deverão ser eleitos em Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário, convocada para o efeito.

#### **Artigo 51.º - Processo Eleitoral para o Conselho Geral - não apresentação de Listas Candidatas**

Quando, nos prazos, previstos não for registada entrada de listas candidatas para a designação de representantes de pessoal docente, pessoal não docente ou dos alunos, o Presidente do Conselho Geral fará afixar informação no dia útil seguinte ao final do prazo, concedendo prorrogação do prazo em cinco dias úteis para apresentação de listas candidatas.

#### **Artigo 52.º - Mandato**

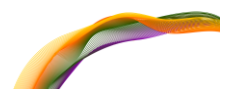
1. O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, dos representantes da autarquia e dos representantes da comunidade local tem duração de quatro anos letivos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, bem como o dos representantes dos alunos tem a duração de um ano letivo.
3. A substituição dos membros eleitos para o Conselho Geral ocorrerá sempre que:
  - a) Perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;
  - b) Por vontade expressa, através de pedido fundamentado de demissão apresentado ao Presidente do Conselho Geral, cabendo a este a sua aceitação, após parecer do plenário do mesmo.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas de acordo com o Regimento do Conselho Geral.

#### **Artigo 53.º - Periodicidade das reuniões do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor, de acordo com o previsto no Regimento do Conselho Geral.
2. As reuniões do conselho geral são marcadas em horário de modo a permitir a participação de todos os seus membros, nos termos definidos no seu Regimento.

#### **Artigo 54.º - Atribuições do Presidente do Conselho Geral**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. Ao Presidente do Conselho Geral compete:
  - a) Convocar as reuniões deste órgão;



- b) Presidir aos respetivos trabalhos;
- c) Desencadear o processo eleitoral;
- d) Representar o Conselho Geral;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento Interno.

## **Secção X – DIRETOR**

### **Artigo 55.º - Definição**

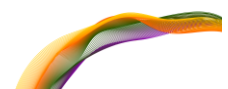
O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, cujo mandato é de quatro anos e o seu recrutamento e respetivo procedimento concursal, posse, regime de exercício de funções, direitos e deveres e assessorias são estatuídos ao abrigo dos artigos 18.º a 30.º da subsecção II da secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação atualmente em vigor.

### **Artigo 56.º - Subdiretor e Adjuntos**

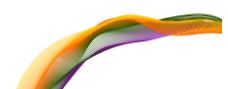
O Diretor designa o Subdiretor bem como os seus Adjuntos, nos termos da legislação em vigor, procedendo à delegação de competências, a qual é publicada em Diário da República.

### **Artigo 57.º - Competências do Diretor**

1. Sem prejuízo das demais competências estabelecidas na lei em vigor e no presente Regulamento Interno, compete ao Diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os diretores de curso, os diretores de turma, os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação Pré-Escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os coordenadores pedagógicos de ano e os coordenadores dos diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;



- 
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - m) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, também compete ao Diretor:
- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - as alterações ao Regulamento Interno;
    - o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
    - o relatório anual de atividades;
    - as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação do pessoal não docente.



## Secção XI - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 58.º - Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

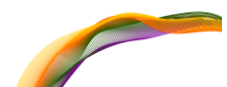
A definição, composição, competências e funcionamento do Conselho Pedagógico estabelecem-se ao abrigo dos artigos 31.º a 34.º da subsecção III da Secção I do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual.

### Artigo 59.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é composto pelos elementos a seguir enunciados:
  - a) Os Coordenadores dos cinco Departamentos Curriculares: Pré-Escolar, 1.º ciclo, Línguas, Expressões, Ciências Sociais e Humanas, Ciências Experimentais, Matemática e Tecnologias;
  - b) Quatro Coordenadores Pedagógicos de Diretores de Turma: um do 2.º Ciclo, um do 3.º Ciclo e dois do Ensino Secundário: um dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário e um dos Cursos Profissionais;
  - c) O Coordenador do Plano Anual e Plurianual de Atividades e representante da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - d) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (área de apoio socioeducativo e orientação vocacional);
  - e) Um professor bibliotecário;
  - f) O Diretor do Agrupamento.

### Artigo 60.º - Competências

1. O Conselho Pedagógico tem as competências definidas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação atual.
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
  - a) Assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de apoio e suporte à aprendizagem.
  - b) Elaborar a proposta do Código de Conduta, assim como dar parecer sobre as suas alterações e apoiar o Diretor e o pessoal docente e não docente na sua correta implementação;
  - c) Promover e monitorizar a avaliação do desempenho pedagógico do Agrupamento.



### **Artigo 61.º - Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.
2. Cada reunião terá uma duração máxima de 120 minutos.
3. A reunião poderá ser prorrogada, até ao máximo de mais 45 minutos, por decisão da maioria simples dos seus membros presentes.
4. Antes do cumprimento da ordem do dia, é lida e votada a ata da reunião anterior.
5. O período da ordem do dia é exclusivamente destinado à matéria constante na ordem de trabalhos, podendo ser agendadas, pelos seus membros, matérias não constantes da convocatória, desde que aceites pela maioria simples dos membros presentes.

### **Artigo 62.º - Presidente do Conselho Pedagógico**

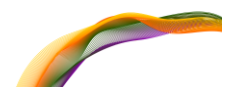
O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Compete ao presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Convocar e presidir às reuniões deste órgão;
- b) Organizar e distribuir documentos de trabalho aos membros do Conselho Pedagógico relacionados com a ordem do dia prevista para cada reunião;
- c) Dinamizar as reuniões das diferentes secções que se organizam no interior do Conselho Pedagógico;
- d) Fornecer os documentos necessários ao funcionamento de cada uma dessas comissões.

### **Artigo 63.º - Secções/Comissões do Conselho Pedagógico**

1. As Secções/Comissões são grupos de trabalho especializados, criados para desenvolverem estudos, programarem e/ou proporem atividades.
2. As Secções/Comissões são constituídas através da aprovação, por maioria simples, dos membros presentes na reunião e aprovadas pelo Conselho Geral.
3. Para além de outras eventuais Secções/Comissões, deverão funcionar as seguintes:
  - a) Secção de acompanhamento e monitorização do Projeto Educativo;
  - b) Secção do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - c) Secção do Regulamento Interno;
  - d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).

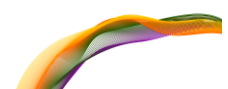


4. As secções do Conselho Pedagógico terão um mandato correspondente a este órgão, podendo, em casos devidamente fundamentados, ter menor duração, sendo constituídas por elementos em regime de voluntariado.
5. Para as reuniões das comissões especializadas, serão convocados os representantes dos pais e encarregados de educação, os representantes dos alunos e um representante do pessoal não docente, quando a ordem do dia verse matérias previstas nas alíneas seguintes:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - d) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - e) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação, em número de quatro, são designados pelas respetivas associações para integrarem as comissões especializadas previstas no ponto 3 deste artigo.
7. Os representantes dos alunos, em número de dois, serão eleitos anualmente pela Assembleia de Delegados de turma de entre os seus membros. Os alunos eleitos serão, obrigatoriamente, do ensino secundário.
8. O representante do pessoal não docente será eleito na respetiva assembleia.

## **SECÇÃO XII - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 64.º - Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor. A sua composição, competências e funcionamento encontram-se reguladas nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação atual.





## SECÇÃO XIII - REPRESENTANTE DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

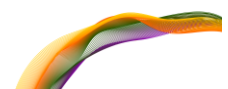
### Artigo 65.º - Definição de Representante de Estabelecimento

1. Nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e 1.º Ciclo onde não haja critério para a nomeação de coordenador (número total de crianças e alunos que frequentam a escola superior a 250), é designado pelo Diretor, um educador ou professor Representante de Estabelecimento, que é o responsável pela articulação com Diretor ou adjunto com delegação de competências neste nível de ensino.
2. O Representante de Estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os educadores ou professores do Quadro de Agrupamento em exercício efetivo de funções na escola e, sempre que possível, com experiência no cargo ou conhecimento da realidade escolar.
3. O mandato do Representante de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Representante de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Na ausência temporária do Representante de Estabelecimento, cabe ao Diretor designar um substituto.

### Artigo 66.º - Competências do Representante de Estabelecimento

Compete ao Representante de Estabelecimento de ensino da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que lhe foram delegadas.
2. Garantir a divulgação das orientações do órgão de gestão, em matéria de administração e gestão de instalações e pessoal, podendo para o efeito convocar as reuniões necessárias e utilizar outras formas de comunicação.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos.
4. Coordenar as atividades educativas e o funcionamento do estabelecimento, em articulação com o Diretor ou Adjunto do Diretor responsável por este nível de ensino.
5. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
6. Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento, assim como toda a sua dinâmica organizacional (administrativa e de recursos humanos).
7. Comunicar ao órgão de gestão necessidades de intervenção no edifício (pequenas reparações nos estabelecimentos de ensino e manutenção dos espaços envolventes).
8. Supervisionar as AAAF, CAF e AEC assegurando o seu adequado funcionamento.

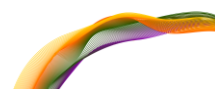


9. Inserir e avaliar atividades na plataforma *Inovar PAA* (Plano Anual e Plurianual de Atividades).
10. Colmatar faltas imprevisíveis do pessoal docente e não docente.
11. Colaborar/participar na avaliação do pessoal não docente.
12. Gerir a distribuição do leite e fruta escolar.
13. Comunicar, logo que tenha conhecimento, situações de acidentes escolares aos Serviços Administrativos.
14. Elaborar os mapas mensais, incluindo o das faltas, e remetê-los aos Serviços Administrativos.
15. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
16. Zelar pela disciplina e segurança no estabelecimento e, em caso de ocorrência, comunicar de imediato ao Adjunto do Diretor através de *email* (ou documento próprio).
17. Articular com a associação de pais e encarregados de educação, representando de forma ética os interesses do Agrupamento.

## **Capítulo V - Organização pedagógica**

### **Artigo 67.º - Definição e competências**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as Estruturas de Coordenação e Supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e garantindo a realização da avaliação do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades do grupo ou turma;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.
3. Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu Regimento Interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros trinta dias do seu mandato, sendo, de seguida, ratificado pelo Diretor. Este documento será dado a conhecer a toda a Comunidade Escolar.



### **Artigo 68.º - Estruturas de Coordenação educativa e supervisão pedagógica**

São estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) O Conselho dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo e os conselhos de turma nos restantes ciclos;
- c) As equipas pedagógicas de ano no Ensino Básico/ As equipas pedagógicas de Curso no Ensino Secundário;
- d) O Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- e) O Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
- f) O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
- g) O Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
- h) Os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos;
- i) A Coordenação do Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA);
- j) A Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

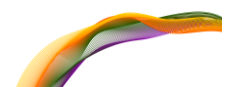
## **SECÇÃO XIV - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 69.º - Definição**

1. O Departamento Curricular é uma estrutura pedagógica na qual se encontram representados os grupos de recrutamento, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. O Departamento Curricular deve assegurar a articulação e a gestão curricular e, consequentemente, promover a cooperação entre docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

### **Artigo 70.º - Departamentos Curriculares do Agrupamento**

1. De acordo com o definido no ponto 3 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, existem seis departamentos curriculares:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - c) Departamento Curricular de Línguas;
  - d) Departamento Curricular de Ciências Experimentais, Matemática e Informática;

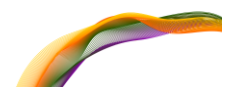


- e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) Departamento Curricular de Expressões.

2. Cada Departamento Curricular é composto: na Educação Pré-Escolar, por todos os educadores de infância em funções; no 1.º Ciclo, por todos os professores titulares de turma, de Inglês, de Apoio Educativo, de AEC, de EMR e de Educação Especial; no 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, por todos os docentes que lecionam as disciplinas que nele se inserem.

### **Artigo 71.º - Composição dos Departamentos Curriculares**

1. O pessoal docente do Agrupamento organiza-se em seis Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar – educadores do grupo 100;
  - b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo – docentes do grupo 110 e 120;
  - c) Os docentes das diferentes disciplinas do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário reúnem no seu Departamento e, sempre que necessário, em secções especializadas, considerando as disciplinas que lecionam e o número de alunos (no caso de docentes que possam pertencer a dois Departamentos). Os técnicos especializados para formação integram o Departamento mais afim da área tecnológica que lecionam.
  
2. Departamento Ciências Experimentais, Matemática e Informática:
  - a) secção especializada de Ciências Naturais - grupo de recrutamento 230 e 520.
  - b) secção especializada de Físico-Química - grupo de recrutamento 510.
  - c) secção especializada de Matemática - grupo de recrutamento 230 e 500.
  - d) secção especializada de Informática - grupo de recrutamento 550.
  
3. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
  - a) secção especializada de Ciências Sociais e Gestão - grupo de recrutamento 430.
  - b) secção especializada de Filosofia e EMR - grupo de recrutamento 410 e 290.
  - c) secção especializada de Geografia - grupo de recrutamento 200 e 420.
  - d) secção especializada de História - grupo de recrutamento 200 e 400.
  
4. Departamento de Expressões:
  - a) secção especializada de Artes Visuais e Expressões Musical Dramática e Corporal e Educação Especial - grupo de recrutamento 910.
  - b) secção especializada de Educação Tecnológica - grupo de recrutamento 240 e 530.



c) secção especializada de Educação Física - grupo de recrutamento 260 e 620.

5. Departamento de Línguas:

- a) secção especializada de línguas estrangeiras - grupo de recrutamento 220, 300, 320, 330 e 350.
- b) secção especializada de Português - grupo de recrutamento 200, 210, 220 e 300.

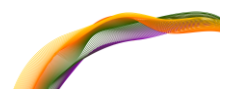
### **Artigo 72.º - Competências do Departamento Curricular**

1. Cabe ao Departamento Curricular:

- a) Assegurar a articulação e a gestão curricular, promovendo a cooperação entre docentes do Agrupamento;
- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação do plano de estudos estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço curricular no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das áreas de conteúdo definidas nas orientações curriculares da Educação Pré-Escolar, dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor formação;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei n.º 54/2018 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

2. Compete ainda ao Departamento Curricular:

- a) Eleger o seu coordenador;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de propostas para o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Critérios Gerais de Avaliação e o Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;



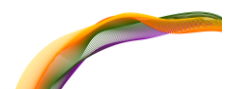
- c) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### **Artigo 73.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por semestre.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do Coordenador, por iniciativa da Diretora, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
3. As reuniões do Departamento Curricular serão presididas pelo respetivo Coordenador e secretariadas por um dos elementos que o integram, em regime rotativo.
4. As reuniões dos Coordenadores de Departamento com os coordenadores das Secções Especializadas que integram o Departamento realizam-se na semana seguinte à reunião do Conselho Pedagógico.
5. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem do dia, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
6. As reuniões poderão ser prorrogadas até mais uma hora por decisão da maioria simples dos presentes.
7. A falta de comparência às reuniões de Departamento Curricular corresponde a dois tempos letivos.
8. As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o presidente, em caso de empate, de voto de qualidade.
9. Das reuniões do Departamento Curricular são lavradas atas, assinadas pelo presidente e pelo secretário, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
10. Os Departamentos Curriculares elaboram ou reveem o respetivo Regimento Interno, nos primeiros trinta dias de mandato do Coordenador. Este documento será ratificado pela Diretora do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 74.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

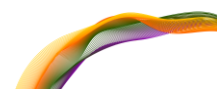
1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pela Diretora, de acordo com os critérios previstos no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação atual.
2. Quando o Coordenador de Departamento Curricular se encontrar impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias, este será substituído, no exercício das suas funções, por outro docente designado pela Diretora.



3. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular substituto termina quando o coordenador efetivo retomar as suas funções.
4. Sempre que considerar necessário, o Coordenador de Departamento pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por assessores científicos em disciplinas que não integram a sua formação académica de base.

### **Artigo 75.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular e as reuniões da secção especializada do seu grupo de recrutamento/ área de especialização académica;
  - b) Representar o departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - c) Coordenar e supervisionar a articulação e a gestão curricular;
  - d) Reunir com os seus assessores científicos e solicitar a sua colaboração em questões relativas a planificação, critérios de avaliação, plano de atividades, gestão de prioridades para afetação de recursos para implementação de medidas de apoio e suporte à aprendizagem, avaliação externa e seleção de manuais escolares;
  - e) Promover a participação do Departamento Curricular na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Planos Plurianual e Anual de Atividades do Agrupamento;
  - f) Participar e exercer as funções inerentes às várias secções do Conselho Pedagógico;
  - g) Incentivar uma participação ativa dos docentes do Departamento Curricular em ações de formação e em atividades de articulação curricular;
  - h) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - i) Planificar, no âmbito do seu Departamento Curricular, procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
  - j) Monitorizar a eficácia das medidas de apoio e suporte à aprendizagem mobilizadas para reforço e recuperação de aprendizagens no âmbito do seu Departamento;
  - k) Promover, em articulação com outras estruturas de coordenação e supervisão ou serviços do Agrupamento, procedimentos e formas de atuação com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - l) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas;
  - m) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, ouvido o Departamento Curricular;

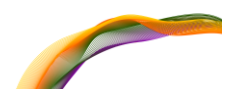




- n) Assegurar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do Departamento Curricular;
- o) Avaliar os professores que pertencem ao seu Departamento Curricular;
- p) Apresentar ao Diretor, em data a designar, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento no ano letivo e do impacto das medidas de apoio educativo implementadas;
- q) Manter atualizadas as atas do Departamento Curricular e o dossiê (em suporte físico ou digital) onde constem todos os documentos fundamentais (planificações, critérios de avaliação, planos de ação, plano de atividades, entre outros) para a organização pedagógica das disciplinas que integram o departamento que coordenam.

### **Artigo 76.º - Secções especializadas**

1. No 2.º e 3.º Ciclo e no Ensino Secundário são criadas Secções Especializadas que funcionam como estruturas de apoio aos Departamentos Curriculares, de acordo com a distribuição prevista no artigo 69.º do presente Regulamento Interno.
2. As secções especializadas funcionam de acordo com Regimento próprio a apresentar pelos Coordenadores de Departamento em Conselho Pedagógico 30 dias após a aprovação do RI.
3. O coordenador de Departamento é por inerência o coordenador da secção especializada da sua área de especialização científica, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Em situações específicas, considerando o número elevado de docentes da sua secção especializada e/ou a multiplicidade de disciplinas que constituem o Departamento, o Coordenador poderá ser coadjuvado por um docente do Departamento, mantendo a presidência das reuniões da secção especializada. Para as restantes secções especializadas será indicado um docente, designado pela Diretora.
5. Das reuniões das secções especializadas será elaborado um memorando em minuta que será arquivado na pasta digital de atas do Departamento.

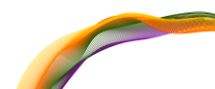


### **Artigo 77.º - Competências das Secções especializadas**

1. Colaborar com o Departamento Curricular, com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo e reformulação do Regulamento Interno e de outros documentos orientadores.
2. Planificar as atividades letivas, considerando as aprendizagens essenciais da disciplina e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, propondo reformulações da planificação e estratégias para a sua concretização, considerando as necessidades de recuperação ou reforço de aprendizagem.
3. Propor e priorizar medidas de apoio, recuperação e reforço de aprendizagens e atividades extracurriculares que permitam a ocupação dos alunos em tempos livres.
4. Analisar os resultados das disciplinas que integram a secção especializada e propor planos de melhoria.
5. Colaborar na elaboração de Planos de Ação Estratégica do Departamento e do Agrupamento.
6. Propor e dinamizar atividades no âmbito do Plano Anual e Plurianual de Atividades.
7. Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.
8. Inventariar o material existente nas instalações afetas à secção especializada, se aplicável.
9. Analisar/avaliar os manuais enviados pelas editoras e propor os manuais a adotar em cada ano de escolaridade.
10. Outras, se solicitadas pelo Coordenador de Departamento.

### **Artigo 78.º - Competências do assessor científico**

1. As secções especializadas são coordenadas pelo Coordenador de Departamento ou por um assessor científico nomeado pela Diretora.
2. O mandato do assessor científico é anual.
3. Cumpre ao assessor científico:
  - a) apoiar o coordenador de Departamento no exercício das suas funções, orientando o trabalho a desenvolver pela secção especializada no âmbito das competências que lhe são atribuídas no artigo anterior;
  - b) coordenar o trabalho colaborativo entre os docentes da secção especializada, distribuindo tarefas e recursos, considerando as prioridades de recuperação de aprendizagens definidas pela secção especializada;
  - c) supervisionar o inventário de equipamentos e materiais, se aplicável.



## SECÇÃO XV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

### Artigo 79.º - Organização das atividades da turma e Coordenação de Turma

1 - Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma no 2.º ciclo e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com a seguinte constituição:
  - i) Os professores da turma;
  - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, a Diretora designa um diretor de turma de entre os professores do conselho de turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

3 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

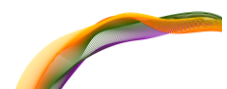
4 - No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

5- Os educadores de infância organizam-se no conselho de educadores, os professores titulares de turma no conselho de docentes titulares de turma e os diretores de turma em quatro conselhos que, de acordo com o nível de ensino, constituem o Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo (5.º e 6.º anos), Conselho dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo (7.º, 8.º e 9.º anos), Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos (10.º, 11.º e 12.º anos) e Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais (10.º, 11.º e 12.º anos dos Cursos Profissionais).

6- As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas. A sua supervisão e articulação curricular competem ao educador de infância.

7- A Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento curricular (AEC), bem como durante os períodos de interrupção letiva. Rege-se pela legislação em vigor e aplica-se ao pré-escolar e 1.º ciclo.

8- As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de carácter facultativo e de natureza lúdica, formativa e cultural que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e



tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação. Regem-se pela legislação em vigor e aplicam-se apenas ao 1.º ciclo.

### **Artigo 80.º - Educador titular de grupo**

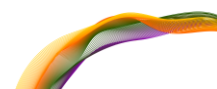
Compete ao Educador de Infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível etário e de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem possíveis em articulação com as famílias;
- c) Analisar problemas de integração e adaptação, propondo as soluções que considerar mais adequadas;
- d) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e coordenar a implementação das medidas propostas no mesmo;
- e) Colaborar na implementação do Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), em articulação com a Técnica da ELI e os encarregados de educação;
- f) Elaborar, avaliar e reajustar o plano curricular de grupo;
- g) Apresentar propostas de avaliação das crianças ao respetivo Conselho de Educadoras;
- h) Fazer a vigilância das crianças no recreio;
- i) Registrar sumários, assiduidade e avaliação dos alunos na plataforma *Inovar Alunos*;
- j) Fazer o atendimento mensal aos encarregados de educação;
- k) Reunir com os encarregados de educação no final de cada semestre e sempre que necessário, sensibilizando para a participação ativa na vida escolar dos educandos;
- l) Identificar e sinalizar crianças com necessidades educativas específicas (terapias, psicologia, educação especial) ou de risco;
- m) Conhecer toda a legislação que regulamenta o funcionamento da sua função e do processo letivo em geral.

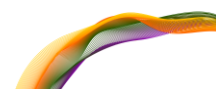
### **Artigo 81.º - Professor Titular de Turma**

Compete ao Professor Titular de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a desenvolver com os alunos dentro e fora da sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados com vista à sua superação;



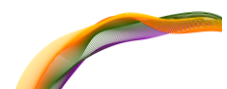
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Desenvolver atividades como complemento do currículo preconizado;
- g) Fazer a vigilância dos alunos no recreio;
- h) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e coordenar a implementação das medidas propostas no mesmo;
- i) Analisar problemas de integração dos alunos, relacionamento e natureza disciplinar, propondo as soluções que considerar mais adequadas;
- j) Registrar sumários, assiduidade e avaliação dos alunos na plataforma *Inovar Alunos*;
- k) Elaborar, avaliar e reajustar o Plano Curricular de Turma;
- l) Aplicar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico individuais;
- m) Avaliar os alunos tendo em conta os critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- n) Apresentar propostas de avaliação dos alunos ao respetivo Conselho de Docentes;
- o) Fazer o atendimento mensal aos encarregados de educação;
- p) Preparar informação a disponibilizar aos encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- q) Reunir com os encarregados de educação no final de cada semestre e sempre que necessário, sensibilizando para a participação ativa na vida escolar dos educandos;
- r) Identificar e sinalizar crianças com necessidades específicas (terapias, psicologia, educação especial) ou de risco;
- s) Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade escolar, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- t) Conhecer toda a legislação que regulamenta o funcionamento da sua função e do processo letivo em geral;
- u) Proceder, com os pais e encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, à eleição dos seus representantes, devendo arquivar a ata do processo de eleição no Dossiê de Turma;
- v) Dar a conhecer, em reunião ou em momento posterior, o Regimento dos Pais Representantes de Turma;
- w) Fornecer aos representantes eleitos, os contactos de todos os pais ou encarregados de educação da turma;



- x) Divulgar e analisar este Regulamento Interno junto dos alunos da sua turma e informá-los sobre as regras mais relevantes de convivência na escola, motivando-os para uma participação ativa e responsável na vida escolar;
- y) Divulgar e analisar a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior;
- z) Proceder com os alunos à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no início do ano letivo, devendo arquivar a ata do processo de eleição no Dossiê de Turma;
- aa) Analisar semanalmente o registo de faltas dos seus alunos e solicitar a presença dos encarregados de educação sempre que alguma situação anormal seja detetada e prestar, junto destes, um claro esclarecimento sobre eventuais consequências decorrentes da falta de assiduidade ou comportamento irregular;
- bb) Promover contactos com os encarregados de educação, preferencialmente através da caderneta escolar ou por correio eletrónico, no sentido de melhorar o conhecimento dos alunos, informar sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade e procurar encontrar, conjuntamente, soluções que possibilitem um melhor aproveitamento e integração dos alunos na escola;
- cc) Informar os pais e encarregados de educação da adoção de estratégias promovidas pelos docentes da turma em qualquer momento do ano letivo, através do correio eletrónico ou caderneta escolar.

### **Artigo 82.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

1. O Conselho de Docentes é composto por todos os professores titulares de turma e de Apoio Educativo e reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo coordenado pelo Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo. Neste âmbito, cada reunião engloba dois momentos distintos: um primeiro para análise de assuntos do Conselho Pedagógico, e um segundo para o desenvolvimento de tarefas inerentes às turmas dos mesmos anos de escolaridade e respeitantes ao grupo de trabalho dos Apoios Educativos.
2. São competências do Conselho de Docentes:
  - a) Elaborar e aprovar o Regimento Interno, no prazo de 30 dias após a primeira reunião;
  - b) Tomar conhecimento das comunicações internas do Conselho Pedagógico;
  - c) Articular atividades desenvolvidas pelas turmas dos respetivos anos de escolaridade;
  - d) Elaborar instrumentos de avaliação e de registo que permitam uniformizar critérios;
  - e) Elaborar as planificações dos respetivos anos de escolaridade, respeitando as orientações curriculares;
  - f) Elaborar propostas de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa de acordo com as matrizes curriculares;



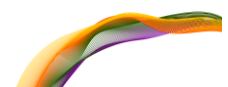
- g) Planificar atividades e projetos interdisciplinares comuns às turmas dos mesmos ou de diferentes anos de escolaridade, partilhando experiências entre alunos e docentes;
- h) Coordenar procedimentos e formas de atuação no que diz respeito à aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- i) No final de cada semestre, o Conselho de Docentes reúne para realizar a avaliação sumativa dos alunos.

### **Artigo 83.º - Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo para efeitos de avaliação dos alunos**

1. O Conselho de Docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva.
2. Neste órgão podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. Compete ao Conselho de Docentes:
  - a) Decidir sobre a progressão ou retenção dos alunos, sob proposta dos respetivos professores;
  - b) Decidir sobre as segundas retenções dos alunos.
4. Proceder à análise dos pedidos de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação dos alunos no 2.º semestre do ano letivo em curso, em articulação com os respetivos professores titulares, e decidir em conformidade, submetendo essa decisão à ratificação do Conselho Pedagógico.
5. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

### **Artigo 84.º - Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário)**

1. O Conselho de Turma é composto por todos os docentes da turma, incluindo os docentes de Educação Especial, o representante dos alunos e os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma e secretariadas por um dos docentes deste conselho, designado pela Diretora.
3. O Conselho de Turma reúne por convocatória da Diretora, do Diretor de Turma ou por solicitação de dois terços dos elementos que o compõem.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.



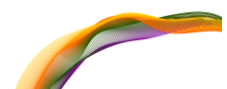


5. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em atenção a situação global do aluno.
6. Outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades, cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere relevante poderão participar extraordinariamente nestas reuniões, se tal for considerado pertinente, embora sem direito a voto.
7. Na ata das reuniões de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
8. As atas deverão ser lidas e votadas na própria reunião.

### **Artigo 85.º - Competências do Conselho de Turma**

Ao Conselho de Turma compete:

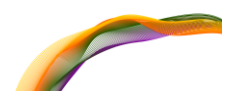
1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
3. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma.
4. Desenvolver iniciativas e projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares.
5. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços de Apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo.
6. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o Projeto Educativo e Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento.
7. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas, no âmbito das medidas definidas neste Regulamento.
8. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.
9. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina, tendo em conta a situação global do aluno e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, pelos Departamentos Curriculares e a legislação sobre avaliação de aprendizagens em vigor.
10. Estabelecer, de forma sistemática e contínua, medidas relativas a apoios educativos adequados e proceder à respetiva avaliação.
11. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno no mesmo ano e elaborar a proposta devidamente fundamentada decorrente de uma avaliação especializada.



12. Elaborar e implementar o Plano de Turma, definindo opções e intencionalidades próprias e adequadas à especificidade dos alunos.
13. Solicitar a todos os docentes o registo em ata da justificação do elevado índice de classificações negativas (igual ou superior a 40 e 50% nos ensinos básico e secundário, respetivamente) e as respetivas estratégias de remediação.
14. Analisar eventuais discrepâncias entre as classificações atribuídas nas várias disciplinas.
15. Pronunciar-se sobre a pertinência das justificações e estratégias de remediação mencionadas nos pontos doze e treze deste artigo.
16. Pronunciar-se, no final do ano letivo, sempre que se verifique o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

### **Artigo 86.º - Reuniões de Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre para avaliação intercalar e semestral. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. No Ensino Básico poderão ser convocadas reuniões de equipa pedagógica de ano para planificação de projetos que promovam uma aprendizagem interdisciplinar, metodologias ativas de aprendizagem e uma melhoria na qualidade da aprendizagem e do ensino.
3. No Ensino Secundário, cursos profissionais, poderão ser convocadas reuniões de equipas de Curso.
4. Os Conselhos de Turma extraordinários são convocados pela Diretora, pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa, ou a pedido de dois terços dos seus elementos.
5. As convocatórias das reuniões do Conselho de Turma são afixadas no Placar Digital da Direção.
6. Da convocatória devem constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião.
7. É considerada falta a um dia a ausência do docente a reuniões de Conselho de Turma de avaliação de alunos.
8. É considerada falta do docente equivalente a dois tempos letivos a ausência a outras reuniões de Conselho de Turma, desde que haja outro serviço nesse dia.
9. As faltas dos docentes a reuniões de avaliação apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade ou paternidade, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, de acordo com a Lei.
10. Para os Conselhos de Turma em que não seja discutida a avaliação individual dos alunos, o Diretor de Turma deve convocar os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, pelo meio mais expedito, designadamente mensagem de correio eletrónico ou contacto telefónico com uma antecedência mínima de quatro dias úteis.



11. Os Conselhos de Turma em que são convocados os representantes dos pais e encarregados de educação devem, se possível, ser marcados em horário que permita a participação de todos os intervenientes.

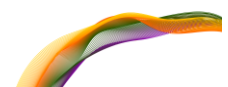
### **Artigo 87.º - Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes na prevenção e resolução de problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.
2. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um docente profissionalizado nomeado pelo Diretor de entre os docentes da turma, considerando a sua competência pedagógica na dinamização de projetos educativos e capacidade de relacionamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos, caso este não manifeste posição contrária, devidamente fundamentada.

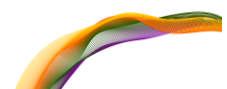
### **Artigo 88.º - Competências do Diretor de Turma**

São competências do Diretor de Turma:

1. Coordenar as reuniões do Conselho de Turma.
2. Conhecer a legislação que regulamenta o funcionamento da sua função e do processo letivo em geral.
3. Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
4. Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade educativa.
5. Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento, das faltas a aulas e a outras atividades escolares, bem como do acesso aos Apoios Socioeducativos.
6. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
7. Organizar e conservar o Processo Individual do Aluno, de acordo com o definido no artigo seguinte, facultando a sua consulta ao aluno, docentes da turma e encarregados de educação, mediante pedido por escrito dirigido à Diretora ou ao Diretor de Turma.

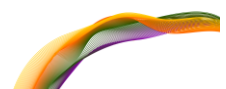


8. Convocar, se assim julgar pertinente, reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação, com os alunos e com os docentes da turma, a fim de procederem a uma análise do funcionamento da turma em termos de comportamento e aproveitamento.
9. Comunicar aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade ao aluno, as faltas injustificadas no prazo máximo de três dias úteis após a não justificação das mesmas.
10. Convocar os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade o aluno, quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas.
11. No caso do incumprimento do dever de assiduidade, monitorizar, em conjunto com o docente da ou das disciplinas envolvidas, a implementação do Plano Individual de Trabalho.
12. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
13. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
14. Solicitar aos docentes, periodicamente, informações acerca de cada aluno, através das Fichas de Avaliação Intercalar, a fim de prestar esclarecimentos aos pais e encarregados de educação.
15. Proceder, com os pais e encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, à eleição dos seus representantes devendo arquivar a ata do processo de eleição no Dossiê de Turma.
16. Comunicar os nomes e contactos desses representantes ao Coordenador dos Diretores de Turma para posterior informação à Associação de Pais, tendo em vista a articulação destes representantes com esta e com o Agrupamento.
17. Dar a conhecer, na reunião mencionada no ponto 15, o Regimento dos Pais e Representantes de Turma **(anexo VI)**.
18. Fornecer aos representantes eleitos, os contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma.
19. Divulgar e analisar este Regulamento Interno junto dos alunos da sua turma e informá-los sobre as regras mais relevantes de convivência na escola, motivando-os a uma participação ativa e responsável na vida escolar.
20. Divulgar e analisar a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
21. Proceder com os alunos à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no início do ano letivo, devendo arquivar a ata do processo de eleição no Dossiê de Turma.
22. Analisar, semanalmente, o registo de faltas dos seus alunos e solicitar a presença dos encarregados de educação sempre que alguma situação anormal seja detetada e prestar, junto



destes, um claro esclarecimento sobre eventuais consequências decorrentes da falta de assiduidade ou comportamento irregular.

23. Promover contactos com os encarregados de educação, preferencialmente através da caderneta escolar, por SMS ou por correio eletrónico, no sentido de melhorar o conhecimento dos alunos, informar sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade e procurar encontrar, conjuntamente, soluções que possibilitem um melhor aproveitamento e integração dos alunos na escola.
24. Informar os pais ou encarregados de educação da adoção de estratégias promovidas pelos docentes da turma em qualquer momento do ano letivo, através de SMS, correio eletrónico ou caderneta escolar.
25. Enquanto coordenador do Projeto de Turma, responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
26. Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
27. Convocar, nas situações previstas na Lei, os representantes dos pais e encarregados de educação para as reuniões do Conselho de Turma, garantindo todas as condições para viabilizar a sua participação.
28. Informar os encarregados de educação sempre que o aluno atinge metade do limite de faltas em qualquer das disciplinas.
29. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, convocar os pais ou encarregados de educação e o aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
30. Atender os pais e encarregados de educação no respetivo gabinete de atendimento, sempre que possível.
31. Apresentar à Diretora, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.



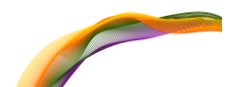
## SECÇÃO XVI - Outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

### Artigo 89.º - Conselho de Educadores de Infância

1. O Conselho de Educadores reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo coordenado pelo Coordenador de Departamento do Pré-Escolar.
2. São competências do Conselho de Educadores:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, no prazo de 30 dias após a primeira reunião;
  - b) Tomar conhecimento das comunicações internas do Conselho Pedagógico;
  - c) Articular atividades desenvolvidas pelos diferentes grupos;
  - d) Planificar atividades e projetos comuns aos grupos, partilhando experiências entre crianças e educadores;
  - e) Elaborar instrumentos de avaliação e de registo que permitam uniformizar critérios.
3. No final de cada semestre, o Conselho de Educadores reúne para realizar a avaliação dos grupos.

### Artigo 90.º - Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é um órgão de coordenação pedagógica que articula e harmoniza as atividades desenvolvidas pelas turmas, coordenando e planificando as atividades destas e responsabilizando-se pela aplicação das orientações emanadas do conselho pedagógico e pelo cumprimento das disposições legais no âmbito das direções de turma e dos conselhos de turma.
2. O conselho dos diretores de turma reúne os diretores de turma sob a coordenação de um coordenador.
3. Serão nomeados cinco coordenadores de Diretores de Turma, um no 2.º Ciclo, dois no 3.º Ciclo, e dois no Ensino Secundário: um para os Cursos Científico-Humanísticos e outro para os Cursos Profissionais.
4. Os Coordenadores a que se refere o ponto anterior serão designados pela Diretora e o seu mandato tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato da Diretora.
5. Os Coordenadores de Diretores de Turma são nomeados ao abrigo do n.º 1 e do n.º 2 do art.º 45.º do Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, na redação atual.
6. De entre os Coordenadores do 3.º Ciclo, será designado um para representar este ciclo no Conselho Pedagógico.

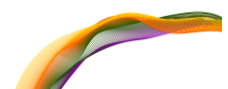


---

## Artigo 91.º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

Compete aos Coordenadores de Diretores de Turma:

1. Coordenar o Conselho dos Diretores de Turma do respetivo ciclo, cujas regras de funcionamento se encontram definidas no Regimento Interno, o qual deverá ser elaborado e submetido à ratificação do Diretor nos primeiros 30 dias do início do mandato do Coordenador.
2. Colaborar com os Diretores de Turma e com os Serviços de Apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas indutoras de melhorias no ensino e na aprendizagem destinadas ao ano/ciclo que coordenam.
3. Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
4. Assegurar a articulação curricular desenvolvida pelos Diretores de Turma que coordenam e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e à aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
5. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
6. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do ciclo que coordenam.
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
8. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma e com os restantes Coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
9. Realizar reuniões de Conselhos de Diretores de Turma que proporcionem a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica necessárias ao sucesso dos alunos acerca do aproveitamento/comportamento das turmas.
10. Preparar com os Diretores de Turma do Conselho a que presidem as reuniões de avaliação trimestral.
11. Fazer submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordenam.
12. Apresentar à Diretora, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
13. Auxiliar os Diretores de Turma na correta implementação das disposições legais constantes nos despachos normativos que regulamentam a avaliação das aprendizagens no ciclo que coordenam.



## **Artigo 92º - Equipas educativas de ano (ensino Básico) e de curso (ensino Secundário)**

### **Constituição**

1. As equipas educativas são formadas pelos professores que lecionam cada ano de escolaridade no ensino básico.
2. No ensino Secundário podem ser constituídas equipas educativas por curso e ou ano sempre que tal organização seja considerada pela Diretora mais eficiente do que o conselho de turma para o exercício das funções definidas no artigo 94.º deste RI.
3. Os coordenadores das equipas educativas são designados pela Diretora.
4. No 1.º ciclo há quatro equipas educativas, uma por cada ano de escolaridade, e os professores titulares com turmas mistas integram a equipa educativa em que tiverem mais alunos.
5. No 2.º e 3.º ciclo, o docente não deve integrar mais do que duas equipas educativas, integrando-se nas equipas em que tiver mais alunos.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ficar salvaguardada a representação de todas as disciplinas na equipa educativa.
7. Sem prejuízo do disposto nos números quatro e cinco, deve ficar sempre assegurada a articulação entre o docente e o coordenador das Equipas Educativas.

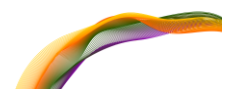
### **Artigo 93 º Funcionamento**

1. As equipas educativas de ano no 1.º ciclo reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. As equipas educativas do 2.º e 3º ciclo reúnem ordinariamente, por convocatória, no início do ano letivo e duas vezes por semestre.
3. As equipas educativas no ensino secundário reúnem por convocatória sempre que tal for considerado pertinente para a abordagem interdisciplinar do currículo.

### **Artigo 94º Competências das equipas educativas**

Pretende-se que a organização do trabalho em equipas educativas favoreça o mapeamento das aprendizagens, o trabalho interdisciplinar e uma gestão integradora e contextualizada do currículo. Cumpre às equipas educativas:

1. Fazer uma gestão curricular contextualizada, tendo por base os referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular.
2. Planificar atividades interdisciplinares que permitam a articulação horizontal de aprendizagens e uma maior ligação à realidade dos alunos, nomeadamente visitas de estudo interdisciplinares.
3. Planificar, monitorizar e avaliar projetos interdisciplinares que aglutinem aprendizagens de diferentes disciplinas.





4. Promover a utilização de metodologias ativas de aprendizagem, nomeadamente, trabalho prático e experimental, trabalho de projeto, metodologias de ensino híbrido, entre outras.
5. Definir estratégias de ensino/aprendizagem diferenciadas que permitam um ensino mais inclusivo.
6. Elaborar rubricas de avaliação que permitam a monitorização da realização de aprendizagens com base em critérios de avaliação comuns.
7. Promover momentos de divulgação de trabalhos/projetos à comunidade educativa.
8. Promover palestras, conferências e outras atividades que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade.
9. Desenvolver ações no âmbito da estratégia de educação para a cidadania.

## **SECÇÃO XVII – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

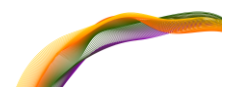
### **Artigo 95.º - Definição**

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

### **Artigo 96.º - Educação Inclusiva**

#### **Âmbito**

1. A educação inclusiva, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual, pretende estabelecer os princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Pretende identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
3. Tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens.
4. Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão
  - 4.1. Recursos humanos específicos:
    - a) Docentes de educação especial;



- b) Técnicos especializados;
- c) Assistentes operacionais (preferencialmente com formação específica).

#### 4. 2. Recursos organizacionais específicos:

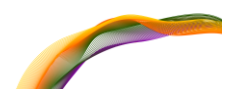
- a) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) Centro de apoio à aprendizagem;
- c) Escolas de referência no domínio da visão;
- d) Escolas de referência para a educação bilingue;
- e) Escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
- f) Centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

#### 4.3. Recursos específicos existentes na comunidade:

- a) Equipas locais de intervenção precoce (ELI);
- b) Equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) Comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
- d) Centros de recursos para a inclusão (CRI).
- e) Instituições da comunidade (serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, serviços do emprego e formação profissional, serviços da administração local);
- f) Estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

#### 5. Compete aos docentes de educação especial:

- a) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- b) Cooperar, de forma a complementar os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da saúde, da formação profissional, do emprego, da segurança social e cultura;
- c) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- d) Participar nas reuniões de conselho de docentes/turma das turmas que integram alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;



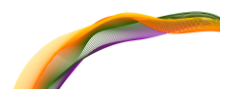
- e) Prestar informação/apoio, no que respeita à utilização de produtos de apoio e a materiais didáticos adaptados;
- f) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania;
- g) Colaborar com os diferentes intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos alunos, nas seguintes vertentes:
  - (i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula,
  - (ii) na adaptação dos recursos e materiais,
  - (iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades,
  - (iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem,
  - (v) na avaliação das aprendizagens,
  - (vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens,
  - (vii) no trabalho interdisciplinar,
  - (viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
- h) Prestar apoio direto aos alunos, que terá sempre um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, nomeadamente através do reforço e antecipação das aprendizagens, do apoio psicopedagógico, tutelado pela psicóloga, focado no estímulo e reforço das capacidades e aptidões envolvidas na aprendizagem, desenvolvimento pessoal e social, entre outros, visando a promoção do sucesso pessoal, social e académico, de acordo com o previsto no RTP;
- i) Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- j) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental;
- h) A EMAEI rege-se por regimento próprio anexo a este Regulamento (**anexo VIII**).

### **Artigo 97.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

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

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;



- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma

do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

4. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

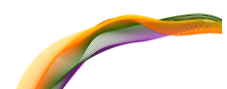
- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

5. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 98.º- Centro de Apoio à Aprendizagem**

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



2. A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos: suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas e complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
3. 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.
4. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
5. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
6. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no 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.
7. 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.
8. Compete à Diretora do agrupamento definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
9. O centro de apoio à aprendizagem tem um regimento próprio, (**Anexo IX**) deste Regulamento, do qual constam os seguintes aspetos:
  - a) A sua constituição e coordenação;

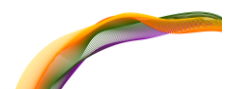
- b) Os locais e horário de funcionamento;
- c) Os recursos humanos e materiais existentes;
- d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.ºs 3 e 7;
- e) As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens;
- f) As formas de medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

#### **Artigo 99.º - Educação para a Saúde / Gabinete de Informação e Apoio (GIA)**

1. O Gabinete de Informação e Apoio (GIA) é um espaço criado no âmbito do Projeto de Educação para a Saúde e da Educação Sexual, de acordo com o art.º 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.
2. O GIA tem os seguintes objetivos:
  - a) Facultar informações sobre temas relacionados com a saúde e a adolescência;
  - b) Esclarecer dúvidas na área da sexualidade e problemas relacionados com a adolescência, nomeadamente questões alimentares e comportamentos de risco;
  - c) Orientar os alunos para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.
3. O atendimento no GIA é individualizado e confidencial.
4. O trabalho de Educação para a Saúde será realizado, em geral, por todos os docentes e, em particular, por:
  - a) Diretores de Turma;
  - b) Profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
5. A Diretora nomeia um coordenador do GIA/Projeto de Educação para a Saúde, que indica a sua equipa de trabalho.
6. A equipa do GIA/Projeto de Educação para a Saúde:
  - a) Elabora um plano de atividades;
  - b) Promove ações de intervenção na escola, nomeadamente no âmbito da educação sexual e de promoção da saúde, de acordo com a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece a Educação Sexual nos Estabelecimentos de Ensino Básico e do Ensino Secundário e Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que regulamenta a aplicação da Educação Sexual.

#### **Artigo 100.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO)**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são considerados unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas, da educação pré-escolar ao ensino secundário.

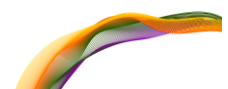


2.O SPO do Agrupamento funciona na escola-sede, devendo o psicólogo deslocar-se a outras unidades orgânicas sempre que necessário.

3.O atendimento no SPO é agendado em função do encaminhamento de um educador, do professor titular ou do diretor de turma, de solicitação feita pelo aluno ou pelo encarregado de educação ou por indicação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

4. De acordo com a legislação, são atribuições destes serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.



## Artigo 101.º - Gabinete de Apoio ao Aluno

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é constituído por um coordenador e, sempre que possível, por uma técnica superior, designados anualmente pela Diretora.
2. A sua intervenção centra-se nos seguintes domínios:
  - 2.1. Mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e pessoal não docente:
    - a) Acompanhamento de alunos encaminhados pelo professor em contexto de sala de aula;
    - b) Acompanhamento dos alunos encaminhados por assistentes técnicos e operacionais;
    - c) Atendimento dos alunos que procuram o serviço por iniciativa própria;
    - d) Apoio aos Diretores de Turma e outros docentes que se dirijam ao serviço por iniciativa própria ou que sejam solicitados pelo serviço;
    - e) Instrução de procedimentos disciplinares.
  - 2.2. Intervenção em situações de incumprimento grave do dever de assiduidade ou inadaptação ao contexto escolar:
    - a) Reunião com o aluno, encarregado de educação e diretor de turma;
    - b) Elaboração de declarações de compromisso;
    - c) Comunicação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
  - 2.3. Prevenção de comportamentos de risco:
    - a) Reunião com alunos e respetivos Encarregados de Educação;
    - b) Reunião com o Diretor de Turma;
    - c) Definição de plano de prevenção de risco com o aluno e o encarregado de educação;
    - d) Definição de medidas de prevenção de comportamentos de risco ao nível individual ou coletivo (grupo-turma);
    - e) Sinalização à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva para encaminhamento para outras estruturas de apoio ou mobilização de medidas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual;
    - f) Comunicação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, GNR ou Ministério Público;
    - g) Instrução de procedimentos disciplinares.



#### 2.4. Mediação socioeducativa:

- a) Reunião com alunos e respetivos Encarregados de Educação;
- b) Reunião com o Diretor de Turma;
- c) Definição de um plano de mediação socioeducativa com o aluno e o encarregado de educação;
- d) Encaminhamento para outras estruturas de apoio (por exemplo, Serviço de Psicologia e Orientação, Gabinete de Informação ao Aluno e Projeto Diversão Solidária);
- e) Encaminhamento para outras respostas exteriores (Espaço OK, Divisão Social da Câmara Municipal, entre outras);
- f) Comunicação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### 3. Cumpre ainda ao Gabinete de Apoio ao Aluno a:

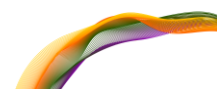
- a) Realização de ações de divulgação do Código de Conduta e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar junto de alunos e encarregados de educação.
- b) Intervenção nas turmas sinalizadas pelo diretor de turma, promovendo dinâmicas que favoreçam a melhoria do comportamento do grupo e a melhoria do ambiente de aprendizagem.
- c) Elaboração de protocolos de ensino doméstico requeridos pelos encarregados de educação, assim como a sua monitorização regular.

4. No âmbito da aplicação de medidas disciplinares corretivas (artigo 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), o Gabinete de Apoio ao Aluno procede à audição do aluno e do Diretor de Turma e propõe, à Diretora a medida corretiva considerada mais adequada às finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração que se pretendem atingir.

5. No âmbito da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), é da responsabilidade do Gabinete de Apoio ao Aluno a instrução de procedimento disciplinar, nomeadamente a audiência oral dos interessados e a elaboração de relatório final do qual constam:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória ou arquivamento do procedimento.

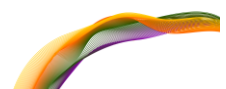
6. Da decisão final da Diretora, deve ser dado conhecimento, pelo Gabinete de Apoio ao Aluno, ao Encarregado de Educação e ao diretor de turma, que informa o conselho de turma.



7. Caso a Diretora decida pela aplicação de medida disciplinar, o Encarregado de Educação deve ser informado do direito de recurso da decisão e procedimentos a realizar (artigo 36º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

### **Artigo 102.º - Apoios educativos**

1. Entende-se por Apoio Educativo o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram as competências necessárias, de forma a possibilitar o sucesso educativo de todos e o desenvolvimento de capacidades excecionais.
2. O apoio educativo prevê a recuperação/consolidação de aprendizagens a mobilizar no âmbito da aplicação de medidas de apoio e suporte à aprendizagem previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, na redação atual, em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ano/ciclo sempre que:
  - a) Se diagnostiquem necessidades específicas que comprometam o sucesso do aluno;
  - b) Surjam situações excecionais de incumprimento de lecionação de conteúdos obrigatórios, devendo então ser proposta para todos os alunos da turma e sempre autorizados pelos encarregados de educação;
  - c) Seja necessária a recuperação de aprendizagens na sequência de ausência prolongada e justificada do aluno.
3. A frequência de atividades de apoio educativo, por inscrição ou proposta, está sujeita à marcação de faltas e à exclusão, de acordo com o previsto neste Regulamento Interno.
4. Compete ao Conselho Pedagógico assegurar a aplicação e a avaliação da eficácia das medidas de Apoio Educativo, assim como aprovar a aplicação e a duração da implementação de medidas de carácter obrigatório para cumprimento do previsto na alínea b) do ponto 2.
5. O Apoio Educativo previsto no ponto 2 deste artigo pode apresentar, entre outras, as seguintes modalidades:
  - a) Apoio educativo (1.º ciclo);
  - b) Apoio ao Estudo (2.º ciclo);
  - c) Sala de estudo (3.º ciclo e secundário);
  - d) Programa Tutorial Individual;
  - e) Apoio pedagógico individual ou em pequenos grupos;
  - f) Coadjuvação;



- g) Apoio a Português Língua Não Materna ou Português Língua Segunda;
- h) Programas específicos para alunos em risco;
- i) Apoio para preparação para Exame;
- j) Outras medidas previstas em Planos de Ação Estratégica do Agrupamento, de um ciclo ou ano de escolaridade, de áreas disciplinares, ou de turmas particulares, aprovadas em Conselho Pedagógico em função das necessidades diagnosticadas.

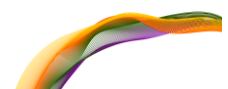
### **Artigo 103.º - Apoio Educativo no 1.º Ciclo**

O Apoio Educativo no 1.º Ciclo é uma atividade curricular da responsabilidade do professor de apoio a quem compete:

1. Reforçar o apoio nas componentes do currículo com maiores níveis de insucesso e acompanhar a realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias componentes do currículo, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo.
2. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
3. Colaborar com a coordenação pedagógica e com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter não prolongado.
4. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo, fomentando a qualidade e a inovação educativa.
5. Trabalhar em articulação com os professores titulares de turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho.
6. Colaborar no processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Participar em reuniões com os encarregados de educação, sempre que as circunstâncias o exijam.
8. Participar nas reuniões de Departamento Curricular do 1.º Ciclo e nas de grupo de trabalho de Apoio Educativo, de periodicidade mensal, realizadas após a primeira parte das reuniões de Conselho de Docentes do 1.º Ciclo.

### **Artigo 104.º - Apoio ao Estudo 2.º ciclo**

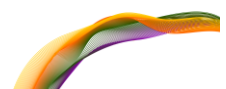
1. A sessão de Apoio ao Estudo tem a duração de 90 minutos
2. Os alunos prioritários para a frequência do Apoio ao Estudo são os alunos propostos pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor de Turma, devido a necessidades específicas. A proposta de apoio ao estudo deve ser dada a conhecer ao Encarregado de Educação, o qual deve concordar com a aplicação da medida.
3. Os alunos propostos estão sujeitos à marcação de falta, podendo ser excluídos se excederem os limites estabelecidos no Regulamento Interno.
4. A não comparência a uma sessão de apoio ao estudo (90 minutos) é contabilizada como uma falta.



5. A indicação dos alunos que frequentam o apoio ao estudo é da competência do diretor de turma o qual também é responsável pelo controlo da assiduidade, pela comunicação de faltas aos encarregados de educação e pela sua justificação.
6. Um aluno pode ser proposto para apoio ao estudo sempre que for diagnosticada uma necessidade específica que o justifique.
7. A decisão de exclusão de um aluno do apoio ao estudo (por acumulação de faltas, por comportamento inadequado ou por já ter ultrapassado as dificuldades que motivaram a sua inclusão) é da competência do conselho de turma em reunião de avaliação (intercalar ou semestral).
8. Alunos não propostos podem frequentar sessões de apoio ao estudo desde que o número de alunos não seja excessivo e tal seja autorizado pela equipa responsável.
9. A equipa docente do Apoio ao Estudo é uma equipa multidisciplinar a qual é responsável pelo desenvolvimento de estratégias e mobilização de materiais, que permitam a melhoria da qualidade da aprendizagem e a superação de lacunas e dificuldades dos alunos, tendo em atenção orientações da equipa pedagógica de ano.
10. A coordenação das atividades a realizar e a gestão dos alunos é da responsabilidade da equipa docente.
11. Da equipa do Apoio ao Estudo, sempre que possível, fará parte um técnico especializado, psicólogo, que prestará apoio aos alunos de acordo com as orientações dadas pelos docentes.
12. Em caso de necessidade, poderá a equipa integrar um docente da educação especial ou um técnico de apoio.
13. Os diretores de turma devem acompanhar regularmente o desenvolvimento do apoio ao estudo, gerindo para tal um dos tempos da componente não letiva de ApDT.
14. Do Apoio ao Estudo de cada ano deve ser composto um dossiê técnico-pedagógico digital.

### **Artigo 105.º - Plano Tutorial Individual**

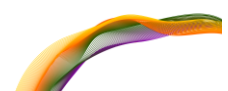
1. O Plano Tutorial Individual é uma modalidade de apoio educativo que procura consolidar a integração do aluno na comunidade educativa e melhorar os métodos de estudo e as aprendizagens fundamentais.
2. As tutorias, ao permitirem uma relação mais próxima entre o aluno e o seu Tutor, podem contribuir para a resolução de problemas disciplinares ou outros relacionados com a sua integração na escola.
3. O Plano Tutorial Individual destina-se a alunos que:
  - a) Manifestem dificuldades específicas que exijam um Programa Individual de Acompanhamento;



- b) Demonstrem dificuldades de aprendizagem em grande número de disciplinas, incluindo os que manifestam necessidades específicas;
- c) Evidenciam baixo acompanhamento familiar;
- d) Apresentem graves problemas de comportamento;
- e) Evidenciem dificuldades de adaptação à escola e de integração no grupo de pares;
- f) Revelem capacidades excecionais.

### **Artigo 106.º - Competências dos professores Tutores**

1. A Diretora pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. A função de tutor pode ser desempenhada por um técnico especializado (psicólogo ou educador social) ou por docentes profissionalizados, preferencialmente com formação específica.
3. Os alunos abrangidos pelo disposto no artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 54/2018, na redação atual, têm como tutor um docente do grupo de recrutamento da Educação Especial.
4. Aos professores Tutores compete:
  - a) Informar-se junto do diretor de turma acerca do aluno (áreas de intervenção prioritária no âmbito da tutoria);
  - b) Apoiar e orientar o tutorando no seu percurso escolar, dialogando sobre o seu trabalho e comportamento escolar, realçando os pontos fortes e progressos;
  - c) Ajudar no planeamento das tarefas académicas;
  - d) Identificar e ampliar estratégias de sucesso, promovendo o seu autoconhecimento, autoconfiança e resiliência;
  - e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
  - f) Traçar com os alunos, em colaboração com o Diretor de Turma, o encarregado de educação e outros técnicos envolvidos no seu processo de aprendizagem e integração, um plano de trabalho com objetivos simples e compromissos exequíveis, monitorizando o seu cumprimento, orientando o aluno no seu processo de autorregulação comportamental.



### **Artigo 107.º - Clubes e Projetos**

1. O funcionamento de Projetos e Clubes depende da aprovação em Conselho Pedagógico, ouvida a Diretora, atendendo à disponibilidade de recursos humanos, financeiros e físicos para o seu funcionamento, devendo estes apresentar um plano anual de atividades a submeter no PAPA.
2. Todos os Clubes e Projetos devem contribuir para a consecução das metas e objetivos do Projeto Educativo e para o desenvolvimento dos planos de ação estratégia em vigor.

### **Artigo 108.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) é atualmente o Município de Oliveira de Azeméis, que estabeleceu protocolo com a entidade parceira “Semear Talentos”, de Santa Maria de Lamas.
2. É da competência da entidade “Semear Talentos”:
  - a) Contratar pessoal habilitado para a dinamização das atividades;
  - b) Disponibilizar os materiais necessários para a realização das AEC;
3. É da competência do Agrupamento de Escolas:
  - a) Disponibilizar os espaços escolares;
  - b) Disponibilizar o plano geral, planificações e horários das turmas. A planificação das AEC envolve os departamentos curriculares e é aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico do Agrupamento;
  - c) Definir o funcionamento das atividades, em regra, no período curricular da tarde, com a possibilidade de flexibilização de horário aprovado pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico. Neste âmbito, os alunos poderão usufruir de Desporto, Música e Tecnologias de Informação e Comunicação.
4. A duração semanal das AEC é determinada pela legislação em vigor.
5. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida em uma hora semanal.
6. A supervisão do funcionamento das AEC é da responsabilidade do Professor Titular da Turma.
7. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular serão cobertos por seguro escolar, nos termos da legislação em vigor.
8. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades; uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à marcação de faltas em cada uma das atividades.
9. Consideram-se faltas justificadas as motivadas por consultas médicas, de psicologia, de terapias ou por doença, desde que devidamente comprovadas com a respetiva declaração.

10. No final do ano escolar, os encarregados de educação farão uma pré-inscrição para o ano letivo seguinte.
11. No início do ano letivo, e após conhecimento das ofertas e horários, os encarregados de educação confirmarão ou não a pré-inscrição.
12. Uma vez confirmada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo.

#### **Artigo 109.º - Atividades de prolongamento de horário e tempos livres (ATL)**

As atividades de prolongamento de horário e tempos livres que funcionam na escola sede regem-se por Regulamento próprio anexo a este Regulamento (**anexo X**).

#### **Artigo 110.º - Bibliotecas escolares do agrupamento**

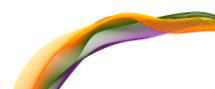
Existem três bibliotecas escolares no Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro, com instalações específicas e integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a saber: duas em Escolas do 1.º Ciclo e Pré-Escolar (Jardim de Infância e Escola Básica de Oliveira de Azeméis, nº 2 de Oliveira de Azeméis - Lações e na Escola Básica do Outeiro) e uma na Escola Básica e Secundária Ferreira de Castro, cujo funcionamento se rege por Regulamento próprio anexo a este Regulamento (**anexo XI**).

### **Capítulo VI - OUTROS SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO XVIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E ESTRUTURAS DE APOIO**

##### **Artigo 111.º - Gabinetes de atendimento aos encarregados de educação**

1. O atendimento aos encarregados de educação dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo será agendado na primeira Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação, sendo realizado uma vez por mês, com a duração de sessenta minutos, decorrendo nas instalações onde decorrem as atividades de educação e ensino. O horário de atendimento será marcado pelas Educadoras de Infância ou Professores Titulares da Turma.
2. A escola sede do Agrupamento dispõe de gabinetes de atendimento destinados a receber os encarregados de educação dos alunos que a frequentam, sendo o horário de receção marcado pela Diretora sob proposta do Diretor de Turma, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.
3. Durante o horário de atendimento, os Diretores de Turma deverão permanecer no respetivo gabinete.
4. Sempre que um Diretor de Turma saiba antecipadamente que vai faltar no seu dia de atendimento aos encarregados de educação, deverá ter o cuidado de alertar os seus alunos.
5. Quaisquer assuntos relativos à assiduidade, planos de estudo, problemas disciplinares, entre outros, devem ser encaminhados para os Coordenadores de Diretores de Turma, que darão conhecimento à Diretora.



### **Artigo 112.º - Direção de Instalações**

Os Diretores de Instalações são designados pela Diretora, sob proposta das Secções Especializadas.

1. São competências dos Diretores de Instalações:
  - a) Zelar pela manutenção e segurança das instalações, materiais e equipamentos específicos;
  - b) Propor a aquisição de equipamentos e materiais;
  - c) Elaborar um inventário anual;
  - d) Apresentar o relatório da atividade desenvolvida.
2. O Diretor de Instalações beneficia, sempre que possível, de um bloco de noventa minutos da componente não letiva, passando a ser um segmento não letivo de quarenta e cinco minutos no caso de a Secção Especializada contemplar dois Diretores.

### **Artigo 113.º - Laboratórios**

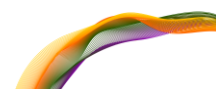
1. Os laboratórios das Ciências Experimentais deverão ser ocupados prioritariamente com as atividades letivas das secções especializadas de Ciências Físico-Químicas e Ciências da Natureza.
2. O material de laboratório pode ser utilizado:
  - a) Pelos professores das Secções Especializadas mencionadas no número 1;
  - b) Pelos alunos, em atividades extracurriculares, desde que supervisionadas por um professor;
  - c) Desde que se informe antecipadamente o respetivo Diretor de Instalações:
    - i. Por qualquer outro professor da Escola que eventualmente necessite como apoio à sua atividade docente;
    - ii. Em qualquer outra situação de atividade didática.
3. Os professores das Secções Especializadas mencionadas no n.º 1 devem informar o Diretor de Instalações:
  - a) Da necessidade de aquisição de qualquer material/reagente para a realização das aulas laboratoriais;
  - b) Das anomalias detetadas nos equipamentos.
4. Quando se executam atividades laboratoriais, sempre que o professor o exigir, devem cumprir-se as seguintes normas:
  - a) Uso de bata;
  - b) Uso de máscaras e/ou luvas de proteção.
5. Os alunos só têm acesso aos laboratórios quando acompanhados por um professor ou assistente operacional.



6. O local de armazenamento de todo o material dos laboratórios não deve ser alterado.
7. Devem ser cumpridas as regras de higiene e segurança que são parte integrante dos currículos das diferentes disciplinas, bem como as normas de funcionamento dos equipamentos específicos para a realização de atividades experimentais.
8. Qualquer situação omissa neste regulamento, que não esteja incluída nas competências do Diretor de Instalações, será resolvida pela Diretora do agrupamento.

#### **Artigo 114.º - Salas de Informática**

1. Só poderão ter acesso às salas de informática:
  - a) Professores com aulas nas respetivas salas, de acordo com os horários atribuídos;
  - b) Os alunos que têm aulas nas referidas salas e apenas nos tempos letivos respetivos;
  - c) Professores que requisitem a sala nos tempos em que se encontrem livres;
  - d) Assistentes operacionais em funções na área das respetivas salas.
2. Nenhum aluno deve permanecer em qualquer sala sem a presença do professor.
3. Todos os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo em que o utilizam e pelos danos causados no equipamento colocado à sua disposição em caso de comprovada negligência da sua utilização. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade;
4. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores;
5. A instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada ao responsável pela rede escolar.
6. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros);
7. Não é permitido retirar/trocar cabos, sejam eles de que tipo forem;
8. Qualquer equipamento danificado deve permanecer inalterado até que seja reposta a normal situação de funcionamento, não devendo, em caso algum, ser feita a sua substituição/reparação.
9. No final da aula, dever-se-á terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada.
10. Não é permitido comer dentro das salas.



### Artigo 115.º - Salas de Artes

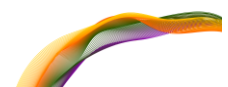
1. O acesso às arrecadações e salas específicas da Área Disciplinar de Artes Visuais deve ser feito preferencialmente pelos seus docentes e, no caso de ser necessária ou oportuna a entrada de alunos, recomenda-se sempre a supervisão de um docente.
2. O acesso a estes espaços por outras pessoas só é permitido se acompanhados por um docente da Área Disciplinar.
3. As condições de acesso acima descritas mantêm-se durante os intervalos e períodos não letivos.
4. A arrecadação D.0.30 destina-se prioritariamente a:
  - a) Arrumação e armazenamento de materiais consumíveis específicos das diversas disciplinas com carácter prático. O material em uso deverá estar acondicionado em prateleiras e o material em stock deverá estar armazenado em armários destinados para o efeito, sendo o acesso restrito aos Diretores de Instalações ou Assessor Científico de Artes Visuais;
  - b) Manutenção de uma pequena biblioteca.
5. A arrecadação D.0.18 destina-se prioritariamente à arrumação de equipamentos como candeeiros, cavaletes, manequins, recipientes, equipamentos de fotografia, máquinas de costura, expositores ou outros equipamentos que se enquadrem nas necessidades das disciplinas da Área Disciplinar.
6. A distribuição dos armários dentro das salas de aula deve ser mantida, tendo as salas 0.13 e 0.14 quatro armários cada, a sala 0.15 um armário e a sala 0.16 cinco armários.
7. Todos os utilizadores destas instalações, dos materiais e/ou equipamentos da Área Disciplinar, professores ou alunos, devem rentabilizar ao máximo os recursos disponíveis, de modo a minimizar os custos relativos à sua aquisição, funcionamento e manutenção, bem como diminuir o impacto ambiental que o seu uso provoca.
8. A utilização dos materiais deve:
  - a) Ser sempre supervisionada pelos docentes da Área Disciplinar, não tendo os alunos acesso direto aos mesmos;
  - b) O material a adquirir deve ser requisitado pelo Diretor de Instalações, que procederá à sua arrumação ou entrega ao docente que o solicitou. No entanto, qualquer docente da Área Disciplinar pode requisitar material se o responsável não se encontrar na escola sede do Agrupamento – neste caso, deverá dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar para formalizar a sua requisição;
  - c) Todo o material disponível deve manter-se arrumado nas respetivas prateleiras da sala D.0.30 para sua melhor utilização, manutenção e controlo de existências;
  - d) Os materiais pertencentes aos alunos devem permanecer na sua posse e, caso não seja possível, estes devem ser guardados nos armários pertencentes aos professores desses alunos;

- e) Todos os materiais e/ou trabalhos dos alunos devem, obrigatoriamente, estar devidamente identificados, para que não haja a possibilidade de serem consumidos sob a presunção de que são materiais pertencentes ao Agrupamento;
  - f) Todos os materiais e/ou equipamentos pertencentes à Área Disciplinar só poderão ser cedidos a outras Áreas Disciplinares desde que o empréstimo seja devidamente autorizado pelo Diretor de Instalações, mediante prévia requisição escrita.
9. A utilização dos equipamentos deve:
- a) Ser cuidadosa, respeitando sempre as suas normas de utilização e funcionamento;
  - b) Todos os danos ou perdas resultantes da má utilização ou manutenção dos equipamentos deverão ser relatados, por parte do responsável pelo equipamento em questão, ao Diretor de Instalações em funções, para que a falha possa ser, sempre que possível, reparada;
  - c) Todos os danos causados intencionalmente ou por utilização indevida ou não autorizada deverão ser suportados por quem os provocou;
  - d) O estipulado nos pontos anteriores aplica-se igualmente ao empréstimo de equipamentos.
10. No início do ano letivo, cada docente será responsável pela entrega, ao Diretor de Instalações, de um documento onde consta a relação do material que se encontra à sua responsabilidade.

### **Artigo 116.º - Sala de Educação Tecnológica**

A sala 0.15, também designada por sala de Educação Tecnológica por lá funcionar essa disciplina, será ocupada prioritariamente com as atividades letivas da respetiva Área Disciplinar.

1. Os materiais existentes nesta sala podem ser trabalhados / maquinados pelos:
- a) Professores da Área Disciplinar;
  - b) Professores dos Cursos Profissionais que necessitem desta sala e respetivo equipamento, nomeadamente do curso de Técnico de Design;
  - c) Alunos, em atividades extracurriculares, desde que autorizados e supervisionados por um professor qualificado nesta área;
  - d) Professores da Escola que, eventualmente, necessitem desta sala e respetivo equipamento, enquanto apoio à sua atividade docente, desde que informem antecipadamente o Diretor de Instalações;
  - e) Outros elementos da comunidade educativa que, eventualmente e por razões devidamente justificadas, necessitem desta sala e respetivo equipamento, desde que o solicitem antecipadamente ao Diretor de Instalações.
2. Os professores desta Área Disciplinar devem informar o Diretor de Instalações:



- a) da necessidade de aquisição de ferramentas, máquinas-ferramentas ou outros equipamentos;
- b) da necessidade de aquisição de materiais destinados à elaboração de trabalhos dos alunos (ou outros);
- c) de anomalias detetadas nos equipamentos.

3. Durante a execução de tarefas de carácter técnico e prático, devem cumprir-se as regras de segurança e saúde aplicáveis, sempre que tal se justifique ou o professor o exigir, nomeadamente usando EPI (equipamentos de proteção individual) tais como bata, fato de macaco, óculos, máscara, luvas ou outros.

4. Os alunos só têm acesso à sala quando acompanhados por um professor ou um assistente operacional.

5. Os locais de armazenamento de materiais e equipamentos não devem ser alterados, exceto por sugestão do Diretor de Instalações.

6. Globalmente, devem ser cumpridas as regras de segurança e saúde do trabalho.

7. Qualquer situação omissa neste regulamento e não incluída nas competências do Diretor de Instalações, será resolvida pela Direção da Escola.

#### **Artigo 117.º - Instalações Desportivas**

O uso das instalações desportivas (pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos exteriores) rege-se por Regulamento próprio (**Anexo XII**).

#### **Artigo 118.º - Portaria/Receção/PBX**

Estes serviços regem-se de acordo com o estipulado em Regulamento próprio (**Anexo XIII**).

#### **Artigo 119.º - Bar/Bufete**

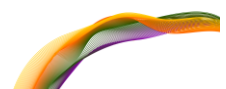
1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e funciona de acordo com as necessidades do Agrupamento e dos recursos humanos existentes.

2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.

3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

4. A aquisição dos produtos faz-se mediante uso do cartão magnético e só em casos excepcionais de avarias ou outros poderá fazer-se de acordo com as orientações da Diretora.

5. Os produtos disponibilizados no bufete seguem as orientações emanadas pela DGE relativas aos Bufetes Escolares.



6. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete atuar de acordo com as orientações que constam em Regulamento próprio (**Anexo XIV**).

### **Artigo 120.º - Refeitório**

1. O Serviço de Refeitório é gerido pelo Município que anualmente contratualiza uma empresa, regendo-se por legislação própria.
2. A elaboração das ementas é da competência do Município.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações, estando de acordo com os horários de almoço dos alunos.
4. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão, comprovando a aquisição da refeição, cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
5. A aquisição da senha de refeição tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:30 horas, acrescida de multa de acordo com a legislação em vigor.
6. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola; poderão ainda usufruir do refeitório visitantes ocasionais, desde que devidamente autorizados pela Diretora.
7. Todos os alunos e demais utentes deverão cumprir de acordo com as orientações constantes na ordem de serviço que é elaborada anualmente pela Diretora para o funcionamento deste espaço.

### **Artigo 121.º - Loja Escolar: Papelaria**

1. O horário de funcionamento da Loja escolar / papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Este espaço funciona de acordo com as necessidades do Agrupamento e os recursos humanos existentes.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
4. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete atuar de acordo com as orientações que constam em Regulamento próprio (**Anexo XIV**).

---

## SECÇÃO XIX - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### **Artigo 122.º - Auxílios económicos**

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos, de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

Todos os alunos poderão candidatar-se, devendo para isso:

- a) Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento;
- b) Entregar o boletim devidamente preenchido nos SAE, acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão do Abono de Família.

### **Artigo 123.º - Programa de Ação Social Escolar**

O Programa de Ação Social Escolar pretende promover a igualdade de oportunidades no acesso à escola e no combate às diversas formas de exclusão social e escolar e criar as condições para a realização de aprendizagens por todos os alunos, desempenhando um papel relevante no âmbito do apoio socioeducativo aos jovens e às famílias, de acordo com as respetivas necessidades.

No 1.º Ciclo, a Ação Social Escolar compreende todos os apoios em serviços e géneros:

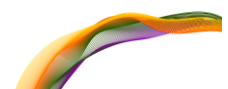
- a) De aplicação universal: distribuição de fruta e leite;
- b) De aplicação diferenciada: os auxílios económicos diretos tipificados pela Segurança Social (refeições gratuitas, ou a preços comparticipados, suplementos alimentares, material e manuais escolares) e os prémios escolares;
- c) A distribuição de fruta e leite é feita sob a tutela do Município e parceria entre o Agrupamento e as empresas fornecedoras, respetivamente, a todos os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

### **Artigo 124.º - Apoios Socioeducativos**

1. O Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O apoio socioeducativo é um auxílio económico destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de apoio económico para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, decorrentes das atividades letivas dos mesmos.
3. O apoio económico referido no ponto anterior só poderá ser utilizado no suporte de despesas com livros, material escolar diverso, alimentação escolar e alojamento.
4. É responsabilidade dos Diretores de Turma sensibilizar, esclarecer e informar todos os alunos e encarregados de educação para o direito que todos os alunos têm em candidatar-se a estes apoios.
5. Compete a todos os elementos da comunidade educativa dar conhecimento ao órgão de gestão, em qualquer momento, da identidade de alunos que ainda não usufruem de apoios socioeducativos e apresentem situações de carências económicas não detetadas.
6. Todos os alunos podem candidatar-se a estes apoios, requerendo-os junto dos Serviços de Administração Escolar.

### **Artigo 125.º - Seguro Escolar**

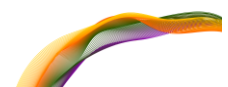
1. O Seguro Escolar abrange:
  - a) Todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro;
  - b) Os alunos que participam em atividades do Desporto Escolar;
  - c) Os alunos inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em períodos de férias;
  - d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente autorizada pelo Conselho Pedagógico.
2. Para ser coberta pelo Seguro Escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
  - a) Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
  - b) Assistência prestada por serviços de saúde privada, caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.



3. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
  - a) Nas instalações escolares, durante o período destinado às atividades escolares;
  - b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente;
  - c) Em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo órgão de gestão ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente.
4. Não se encontram abrangidos na cobertura do seguro escolar os seguintes casos:
  - a) Acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
  - b) Deslocação no trajeto habitual casa-escola em veículo motorizado ou velocípedes;
  - c) As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa-escola-casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo encarregado de educação;
  - d) Doença de que o aluno seja portador.

#### **Artigo 126.º - Acidente Escolar**

1. Considera-se acidente escolar tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo da atividade escolar.
2. Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:
  - a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
  - b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
  - c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
  - d) Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
  - e) Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
  - f) Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;





g) Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

4. Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- a) Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno;
- b) Ocorra no período considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente;
- c) O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora;
- d) Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, titulares da respetiva licença de condução e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola/casa e vice-versa.

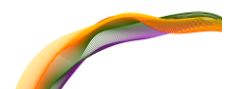
5. Em caso de atropelamento, a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- a) Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
- b) Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;
- c) Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio;

6. A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

### **Artigo 127º - Assistência Médica e Farmacêutica**

- 1. Caso um aluno sofra um acidente nas instalações escolares, no trajeto casa-escola ou vice-versa, ou ainda em visitas de estudo, deverá ser sempre conduzido ao hospital mais próximo, qualquer que seja o tipo de lesão, sendo avisados os encarregados de educação e informados das normas do Seguro Escolar.
- 2. A assistência médica aos alunos sinistrados deverá ser prestada nos serviços dos hospitais centrais e/ou centros de saúde, nos quais se incluem os hospitais civis, distritais ou concelhios.
- 3. Sempre que o sinistro ocorra dentro das instalações escolares, o sinistrado deverá ser sempre acompanhado por um assistente operacional, preferencialmente com formação em primeiros socorros.
- 4. O aluno preenche a ficha de acidente escolar nos Serviços de Administração Escolar.
- 5. Os alunos sinistrados só poderão recorrer a serviços de médico/clínica particular ou outra entidade privada de cuidados médicos, no caso de comprovada impossibilidade da utilização dos serviços anteriormente referidos ou extrema urgência, sob pena de perderem o direito ao Seguro Escolar.



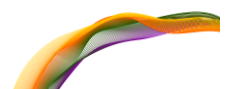
6. Em tempo útil, após assistência hospitalar, o aluno deverá apresentar-se nos Serviços de Administração Escolar, para que seja elaborado o inquérito ao acidente ocorrido.
7. Em tratamentos posteriores e/ou deslocações casa-escola, caso não sejam utilizados os transportes públicos, deverá ser apresentada uma justificação.

### **Artigo 128.º - Atropelamentos**

1. No caso de atropelamento, deve informar-se o representante legal do aluno das normas do Seguro Escolar, nomeadamente:
  - a) Que no prazo máximo de 15 dias deverá apresentar queixa formal nos postos da PSP ou GNR para que o processo seja encaminhado para o tribunal competente;
  - b) Que o Seguro Escolar não suportará quaisquer despesas decorrentes do atropelamento sem que a decisão judicial seja proferida e haja autorização de pagamento, exceto despesas decorrentes da primeira assistência hospitalar;
  - c) Caso não se proceda conforme o referido na alínea a) deste ponto, o processo de acidente será arquivado e cessarão todas as responsabilidades do Seguro Escolar. Nesta situação deverá ser solicitada uma declaração comprovativa da opção do encarregado de educação.
2. O Agrupamento de Escolas deve ainda oficiar à PSP ou GNR da área, comunicando a ocorrência, ainda que tenham estado presentes no momento do acidente.

### **Artigo 129.º - Transportes Escolares**

1. Os transportes escolares abrangem todos os alunos, desde que a sua residência se situe a mais de 3 km da escola pertencente ao Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro.
2. A organização, funcionamento e controlo dos transportes é da competência do Município.
3. Compete ao Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro a organização do processo de acesso ao transporte escolar por parte dos seus alunos.
4. No período de matrículas, e antes do início do ano letivo, os alunos que necessitam de transporte devem preencher uma ficha para a sua requisição.
5. O Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro colabora com a respetiva Câmara Municipal em ordem à elaboração do plano de transporte escolar.
6. Compete ao Ministério da Educação solicitar a intervenção dos serviços técnicos competentes, no sentido de tornar compatíveis os horários escolares com os da oferta dos transportes escolares.



## Capítulo VII - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

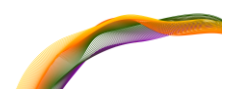
### Artigo 130.º - Requisição de material - procedimentos a adotar

1. As requisições para aquisição de material são feitas em impressos próprios, por semestre letivo, onde deve constar uma previsão dos gastos em material e equipamento. Este impresso, depois de preenchido, deve ser entregue ao elemento da Direção que integra o Conselho Administrativo, pelo Diretor de Instalações ou Coordenador de Departamento.
2. O Diretor de Instalações ou o Assessor Científico deverá ser informado da viabilidade de aquisição de materiais ou equipamentos pedidos.
3. Após a obtenção da autorização de compra, deve o Diretor de Instalações ou Coordenador de Departamento providenciar para que a requisição seja enviada ao fornecedor e, desta forma, confirmar os custos exatos dos materiais a adquirir.
4. Sempre que se verificarem desvios nos custos estimados, devem os mesmos informar, de imediato, os respetivos serviços para a devida correção.
5. Os materiais e equipamentos didáticos adquiridos para o Departamento Curricular não podem ter outro destino ou aplicação sem conhecimento do Diretor de Instalações ou Coordenador de Departamento.
6. O material de cada Departamento deve ser guardado em local próprio e seguro.

### Artigo 131.º - Procedimentos de segurança, higiene e saúde

A fim de minimizar os riscos de segurança, higiene e saúde, os membros da comunidade escolar devem ter em atenção, sem prejuízo das recomendações do Manual de Prevenção e Segurança das Escolas, os seguintes aspetos:

1. Respeitar e cumprir, com rigor, a mensagem transmitida pela sinalização de segurança afixada.
2. Não correr nos corredores e outros espaços internos da escola.
3. Atuar disciplinadamente e não tomar atitudes que provoquem a ocorrência de acidentes.
4. Não circular com veículos automóveis no espaço interno da escola, sem prévia autorização.
5. Colaborar na manutenção da higiene e limpeza, não riscando paredes e mobiliário e não colocando papéis ou outros resíduos fora dos recipientes apropriados.
6. Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos sem a correspondente autorização.
7. Utilizar equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco que o envolvem o determinem.
8. Não efetuar qualquer tipo de queimada no espaço escolar, sem a respetiva autorização para o efeito.
9. Extinguir qualquer foco de incêndio detetado, comunicando a ocorrência, de imediato, ao órgão de gestão. Os bombeiros locais deverão ser chamados, se necessário.



10. Manter sob vigilância e, se possível, fechados, os portões de acesso à área escolar, a fim de garantir o melhor nível de segurança possível.
11. Permitir o registo de imagens através do sistema de vigilância por câmaras, que será guardado pelo período de uma semana para, em caso de processo de averiguações e esgotados os mecanismos usuais de recolha de informação, eventualmente ser visionado pela Diretora ou por quem se revelar útil ao apuramento dos factos e à formulação de conclusões.
12. Cumprir as normas de segurança no âmbito do Plano de Emergência Interna e Externa da Escola.
13. Novas orientações podem ser atualizadas sempre que houver necessidade em função de orientações da Direção Geral de Saúde ou de serviços competentes do Ministério da Educação.

## **Capítulo VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 132.º - Casos omissos**

A resolução de casos omissos fica a cargo dos órgãos com a devida competência, tendo presente a legislação em vigor, nomeadamente o Código de Procedimento Administrativo, no que diz respeito a deliberações e tomadas de decisão em reuniões e sobre todas as decisões no respeito dos seus princípios.

### **Artigo 133.º - Revisão do Regulamento Interno**

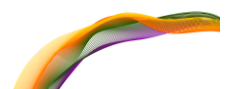
1. O Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, pelos órgãos de administração e gestão da escola, por petição de, pelo menos, dois terços dos membros da comunidade escolar e por manifesta contradição com alterações introduzidas por nova legislação.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete à Diretora elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de alterações ao Regulamento Interno.
3. A aprovação do Regulamento Interno é feita em reunião do Conselho Geral convocada para o efeito.

### **Artigo 134.º - Alterações aos anexos**

As alterações aos anexos poderão ser realizadas sempre que necessário, sem que para tal tenha de existir uma alteração ao Regulamento Interno.

### **Artigo 135.º - Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho Geral.



**Apreciado em reunião de Conselho Pedagógico de 12 de outubro de 2022.**

**Aprovado por unanimidade em reunião ordinária do Conselho Geral efetuada na escola sede do  
Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro – Oliveira de Azeméis em 10 de novembro de 2022**

