



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE**  
**Sede: Escola Básica e Secundária**  
**Dr. Manuel Ribeiro Ferreira**

**REGULAMENTO INTERNO**

**2021-2025**

---

## Sumário

<b>REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>1</b>
PREÂMBULO.....	10
CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL.....	11
<b>SECÇÃO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>11</b>
ARTIGO 1º - REGULAMENTO INTERNO.....	11
ARTIGO 2º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	11
ARTIGO 3º - ÂMBITO.....	11
ARTIGO 4º - REGIME .....	11
ARTIGO 5º - SANÇÕES .....	11
<b>SECÇÃO 2 - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 6º - IDENTIFICAÇÃO .....	12
ARTIGO 7º - CONSTITUIÇÃO.....	12
ARTIGO 8º - OFERTA EDUCATIVA .....	12
ARTIGO 9º - LOCALIZAÇÃO .....	12
CAPÍTULO II – ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	12
<b>SECÇÃO 1 – ESPAÇOS.....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 10º - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	13
ARTIGO 11º - SALAS DE AULA .....	13
ARTIGO 12º - SALAS ESPECÍFICAS.....	13
ARTIGO 13º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS .....	14
ARTIGO 14º - ESPAÇOS EXTERIORES.....	14
ARTIGO 15º - CACIFOS .....	14
<b>SECÇÃO 2 – EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>14</b>
ARTIGO 16º - EQUIPAMENTO ESCOLAR.....	14
<b>SECÇÃO 3 - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>14</b>
ARTIGO 17º - CARTÃO ELETRÓNICO .....	14
ARTIGO 18º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	15
ARTIGO 19º - PARCERIAS .....	16
ARTIGO 20º - HORÁRIOS.....	16
ARTIGO 21º - FUNCIONAMENTO NA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. MANUEL RIBEIRO FERREIRA.....	17
ARTIGO 22º - FUNCIONAMENTO NAS ESCOLAS DO 1º CICLO .....	17
ARTIGO 23º - FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA .....	18
ARTIGO 24º - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO EM SITUAÇÕES EXCECIONAIS .....	18
<b>SECÇÃO 4 - ENSINO À DISTÂNCIA .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO 25º - DEFINIÇÃO .....	19
ARTIGO 26º - ÂMBITO.....	19
ARTIGO 27º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	19
ARTIGO 28º - EQUIPAS EDUCATIVAS E@D .....	20
<b>SECÇÃO 5 - VISITAS DE ESTUDO.....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 29º - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.....	20
ARTIGO 30º - AUTORIZAÇÃO / APROVAÇÃO.....	20
ARTIGO 31º - PREPARAÇÃO DA VISITA .....	21
ARTIGO 32º - FALTAS E SUMÁRIOS.....	22
ARTIGO 33º - JARDINS DE INFÂNCIA.....	22
ARTIGO 34º - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23
<b>SECÇÃO 6 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>23</b>
ARTIGO 35º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	23
ARTIGO 36º - FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	23
ARTIGO 37º - PROFESSORES .....	23
ARTIGO 38º - SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	24

ARTIGO 39º - REGIME DISCIPLINAR .....	24
ARTIGO 40º - NATUREZA E FINALIDADE .....	24
ARTIGO 41º - ENTIDADE PROMOTORA .....	24
<b>SECÇÃO 7 – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA/ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA</b> .....	24
ARTIGO 42º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	24
<b>SECÇÃO 8 – AVALIAÇÃO</b> .....	25
ARTIGO 43º - OBJETO .....	25
ARTIGO 44º - PRINCÍPIOS.....	26
ARTIGO 45º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	26
ARTIGO 46º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	26
ARTIGO 47º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	26
ARTIGO 48º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	27
ARTIGO 49º - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO.....	27
ARTIGO 50º - AVALIAÇÃO EM CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	28
ARTIGO 51º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	29
ARTIGO 52º - PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	29
ARTIGO 53º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	29
<b>SECÇÃO 9- APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS</b> .....	30
ARTIGO 54º - APOIO EDUCATIVO.....	31
ARTIGO 55º - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULARES.....	31
ARTIGO 56º - CLUBES E PROJETOS .....	31
ARTIGO 57º - RESPONSÁVEL / COORDENADOR .....	31
ARTIGO 58º - AVALIAÇÃO .....	31
ARTIGO 59º - DESPORTO ESCOLAR .....	31
ARTIGO 60º- VETORES ESTRATÉGICOS .....	32
ARTIGO 61º- COMPOSIÇÃO .....	32
ARTIGO 62º- COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR .....	32
ARTIGO 63º- COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELO GRUPO-EQUIPA.....	32
<b>SECÇÃO 10- MATRÍCULAS, ADMISSÕES E CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS</b> .....	32
ARTIGO 64º - MATRÍCULA.....	32
ARTIGO 65º - MATRÍCULAS E ADMISSÕES NO PRÉ-ESCOLAR .....	33
ARTIGO 66º - MATRÍCULAS E ADMISSÕES NO 1º e 2º CICLO .....	33
ARTIGO 67º - MATRÍCULAS E ADMISSÕES NO 3º CICLO.....	33
ARTIGO 68º - MATRÍCULAS E ADMISSÕES NO ENSINO SECUNDÁRIO .....	33
ARTIGO 69º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS /GRUPOS .....	34
ARTIGO 70º - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS PRÉ-ESCOLAR .....	34
ARTIGO 71º - ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO .....	34
<b>SECÇÃO 11 - DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO LETIVO</b> .....	34
ARTIGO 72º - CRITÉRIOS GERAIS.....	34
<b>CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	35
ARTIGO 73º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	35
<b>SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL</b> .....	35
ARTIGO 74º - CONSELHO GERAL.....	35
ARTIGO 75º - COMPOSIÇÃO .....	35
ARTIGO 76º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL .....	36
ARTIGO 77º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES .....	37
ARTIGO 78º - CADERNOS ELEITORAIS .....	37
ARTIGO 79º - MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL.....	37
ARTIGO 80º - ELEIÇÕES .....	38
ARTIGO 81º - ASSEMBLEIA ELEITORAL .....	38
ARTIGO 82º - MANDATO .....	39

ARTIGO 83º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GERAL .....	39
ARTIGO 84º - PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL.....	40
<b>SECÇÃO 2 – DIRETOR</b> .....	40
ARTIGO 85º - DEFINIÇÃO .....	40
ARTIGO 86º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR .....	40
ARTIGO 87º - COMPETÊNCIAS.....	40
ARTIGO 88º - RECRUTAMENTO .....	41
ARTIGO 89º - PROCEDIMENTO CONCURSAL.....	42
ARTIGO 90º - ELEIÇÃO.....	43
ARTIGO 91º - POSSE .....	43
ARTIGO 92º - MANDATO .....	44
ARTIGO 93º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	44
ARTIGO 94º - DIREITOS DO DIRETOR .....	45
ARTIGO 95º - DEVERES ESPECÍFICOS .....	45
ARTIGO 96º - ASSESSORIA DO DIRETOR .....	45
<b>SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	46
ARTIGO 97º - DEFINIÇÃO .....	46
ARTIGO 98º - COMPOSIÇÃO .....	46
ARTIGO 99º - COMPETÊNCIAS.....	47
ARTIGO 100º - COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	47
ARTIGO 101º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES .....	48
ARTIGO 102º - FUNCIONAMENTO .....	48
ARTIGO 103º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	48
<b>SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	48
ARTIGO 104º - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	49
ARTIGO 105º - COMPOSIÇÃO .....	49
ARTIGO 106º - COMPETÊNCIAS.....	49
ARTIGO 107º - FUNCIONAMENTO .....	49
<b>SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</b> .....	49
ARTIGO 108º - DEFINIÇÃO .....	49
ARTIGO 109º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	49
ARTIGO 110º - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	50
<b>CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b> .....	50
<b>SECÇÃO 1 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b> .....	50
ARTIGO 111º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO .....	50
ARTIGO 112º - COMPETÊNCIAS.....	50
ARTIGO 113º - IDENTIFICAÇÃO .....	50
ARTIGO 114º - HORAS DE REDUÇÃO .....	51
<b>SECÇÃO 2 - COORDENAÇÃO DE CICLO</b> .....	51
ARTIGO 115º - IDENTIFICAÇÃO .....	51
ARTIGO 116º - COMPOSIÇÃO .....	51
ARTIGO 117º - COMPETÊNCIAS.....	52
ARTIGO 118º - FUNCIONAMENTO .....	52
<b>SECÇÃO 3- ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b> .....	52
ARTIGO 119º - IDENTIFICAÇÃO .....	52
ARTIGO 120º - COMPOSIÇÃO .....	52
ARTIGO 121º - FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS .....	53
<b>SECÇÃO 4 - CONSELHO DE DOCENTES</b> .....	53
ARTIGO 122º - DEFINIÇÃO .....	53
ARTIGO 123º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DOCENTES .....	54
ARTIGO 124º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES.....	54
ARTIGO 125º - COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES.....	54

ARTIGO 126º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES .....	54
<b>SECÇÃO 5- COORDENAÇÃO DE TURMA</b> .....	55
ARTIGO 127º - COORDENAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR .....	55
ARTIGO 128º - COORDENAÇÃO NO 1º CICLO .....	55
<b>SECÇÃO 6 - COORDENADOR DE CICLO</b> .....	56
ARTIGO 129º - COORDENADOR DO CICLO .....	56
ARTIGO 130º - COMPETÊNCIAS.....	56
<b>SECÇÃO 7 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	56
ARTIGO 131º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	56
ARTIGO 132º - COMPOSIÇÃO .....	56
ARTIGO 133º - FUNCIONAMENTO .....	56
ARTIGO 134º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO .....	57
ARTIGO 135º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR:.....	57
ARTIGO 136º - NOMEAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO .....	58
<b>SECÇÃO 8 - SUBDEPARTAMENTOS DISCIPLINARES</b> .....	58
ARTIGO 137º - O SUBDEPARTAMENTO DISCIPLINAR .....	58
ARTIGO 138º - IDENTIFICAÇÃO .....	59
ARTIGO 139º - FUNCIONAMENTO .....	59
ARTIGO 140º - COMPETÊNCIAS DOS SUBDEPARTAMENTOS DISCIPLINARES.....	59
ARTIGO 141º - COMPETÊNCIAS DOS SUBCOORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR:.....	60
ARTIGO 142º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO SUBCOORDENADOR DISCIPLINAR .....	60
<b>SECÇÃO 9 – CONSELHO DE TURMA</b> .....	61
ARTIGO 143º - DEFINIÇÃO .....	61
ARTIGO 144º - COMPOSIÇÃO .....	61
ARTIGO 145º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA.....	61
ARTIGO 146º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA .....	62
<b>SECÇÃO 10 - DIRETOR DE TURMA</b> .....	62
ARTIGO 147º - DEFINIÇÃO .....	62
ARTIGO 148º - COMPETÊNCIAS.....	62
ARTIGO 149º - PROFESSOR TUTOR .....	63
<b>SECÇÃO 11 – EQUIPA EDUCATIVA</b> .....	63
ARTIGO 150º - DEFINIÇÃO .....	63
ARTIGO 151º - COMPOSIÇÃO .....	63
ARTIGO 152º - FUNCIONAMENTO .....	63
<b>SECÇÃO 12 – COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA</b> .....	63
ARTIGO 153º- DEFINIÇÃO .....	63
ARTIGO 154º- COMPETÊNCIAS .....	63
<b>SECÇÃO 13 – BIBLIOTECA ESCOLAR</b> .....	64
ARTIGO 155º - DEFINIÇÃO .....	64
ARTIGO 156º - IDENTIFICAÇÃO .....	64
ARTIGO 157º - MISSÃO E OBJETIVOS .....	64
ARTIGO 158º - POLÍTICA DOCUMENTAL E GESTÃO DA COLEÇÃO .....	65
ARTIGO 159º - SERVIÇO DE REFERÊNCIA .....	66
ARTIGO 160º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	66
ARTIGO 161º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO .....	67
ARTIGO 162º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO .....	67
ARTIGO 163º - EQUIPA EDUCATIVA .....	68
ARTIGO 164º - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES DA EQUIPA .....	68
ARTIGO 165º - ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	68
ARTIGO 166º - INTEGRAÇÃO NO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	69
ARTIGO 167º - PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE MENTORIA .....	69
ARTIGO 168º - PARCERIAS .....	69

ARTIGO 169º - AVALIAÇÃO .....	69
<b>SECÇÃO 14 – SECRETARIADO DE EXAMES</b> .....	70
ARTIGO 170º - DEFINIÇÃO .....	70
ARTIGO 171º - COORDENADOR DO SECRETARIADO DE EXAMES .....	70
ARTIGO 172º - SUBSTITUTO DO COORDENADOR DO SECRETARIADO DE EXAMES .....	70
ARTIGO 173º - EQUIPA DO ENES, ENEB E PAEB.....	70
<b>SECÇÃO 15 – AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO</b> .....	71
ARTIGO 174º- DEFINIÇÃO.....	71
ARTIGO 175º- OBJETIVOS.....	71
ARTIGO 176º- COMPOSIÇÃO .....	71
ARTIGO 177º- FUNCIONAMENTO .....	71
ARTIGO 178.º COORDENAÇÃO .....	71
<b>SECÇÃO 16 - SERVIÇOS DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AOS JOVENS</b> .....	71
ARTIGO 179º - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL .....	72
ARTIGO 180º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR COORDENADOR PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL.....	72
ARTIGO 181º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA INTERDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL.....	72
ARTIGO 182º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF) .....	72
ARTIGO 183º - OBJETIVOS .....	72
ARTIGO 184º - COMPETÊNCIAS.....	73
ARTIGO 185º - FUNCIONAMENTO .....	73
ARTIGO 186º - GESTÃO DE APOIOS EDUCATIVOS.....	73
<b>CAPÍTULO V - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO</b> .....	74
ARTIGO 187º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	74
<b>SECÇÃO 1 - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)</b> .....	74
ARTIGO 188º - DEFINIÇÃO .....	74
ARTIGO 189º - CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA .....	75
ARTIGO 190º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA .....	75
ARTIGO 191º - MOBILIZAÇÃO DE MEDIDAS DE SUPORTE DE APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	76
ARTIGO 192º - ÂMBITO DE AÇÃO .....	76
ARTIGO 193º - FUNCIONAMENTO .....	77
ARTIGO 194º - COORDENAÇÃO.....	77
ARTIGO 195º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	78
<b>SECÇÃO 2 - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)</b> .....	78
ARTIGO 196º - DEFINIÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO CAA .....	78
ARTIGO 197º - OBJETIVOS GERAIS.....	80
ARTIGO 198º - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	80
ARTIGO 199º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	80
ARTIGO 200º - RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	81
<b>SECÇÃO 3 - DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b> .....	81
ARTIGO 201º - COMPETÊNCIAS.....	82
<b>SECÇÃO 4 -SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b> .....	82
ARTIGO 202º - DEFINIÇÃO E FINALIDADES .....	82
ARTIGO 203º - COMPETÊNCIAS.....	83
ARTIGO 204º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	83
ARTIGO 205º - COORDENAÇÃO.....	84
<b>SECÇÃO 5 – INTERLOCUTOR COM A CPCJ</b> .....	84
ARTIGO 206º- DEFINIÇÃO.....	84
ARTIGO 207º- DESIGNAÇÃO.....	84
ARTIGO 208º- COMPETÊNCIAS .....	84
<b>SECÇÃO 6 - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b> .....	85
ARTIGO 209º - DEFINIÇÃO .....	85
ARTIGO 210º - COMPETÊNCIAS.....	85

ARTIGO 211º - MODALIDADES DE APOIO .....	85
ARTIGO 212º - SEGURO ESCOLAR .....	85
ARTIGO 213º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS .....	85
ARTIGO 214º - ALIMENTAÇÃO E LEITE ESCOLAR .....	86
ARTIGO 215º - TRANSPORTES.....	86
ARTIGO 216º - SUPLEMENTO ALIMENTAR.....	86
<b>SECÇÃO 7 – MANUAIS ESCOLARES</b> .....	86
ARTIGO 217º - MANUAIS ESCOLARES .....	86
ARTIGO 218º - ATRIBUIÇÃO DOS MANUAIS .....	87
ARTIGO 219º - DEVOLUÇÃO DOS MANUAIS .....	87
ARTIGO 220º - CONSERVAÇÃO DOS MANUAIS .....	87
<b>CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b> .....	87
<b>SECÇÃO 1 - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	87
ARTIGO 221º - DEFINIÇÃO .....	87
ARTIGO 222º - DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	88
ARTIGO 223º - DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	88
ARTIGO 224º - FUNCIONAMENTO .....	88
<b>SECÇÃO 2 - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA</b> .....	88
ARTIGO 225º - NATUREZA .....	88
ARTIGO 226º - COMPOSIÇÃO .....	89
ARTIGO 227º - COMPETÊNCIAS.....	89
ARTIGO 228º - FUNCIONAMENTO .....	89
<b>SECÇÃO 3 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	89
ARTIGO 229º - DEFINIÇÃO .....	89
ARTIGO 230º - DIREITOS .....	89
ARTIGO 231º - DEVERES.....	89
ARTIGO 232º - FUNCIONAMENTO .....	90
<b>SECÇÃO 4 - SERVIÇOS</b> .....	90
ARTIGO 233º - CENTRO DE OCUPAÇÃO JUVENIL (COJ).....	90
ARTIGO 234º - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	90
ARTIGO 235º - PAPELARIA - REPROGRAFIA .....	90
ARTIGO 236º - BUFETE.....	90
ARTIGO 237º - REFEITÓRIO .....	91
ARTIGO 238º - AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES .....	91
<b>CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	91
<b>SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	91
ARTIGO 239º - DIREITOS GERAIS.....	91
ARTIGO 240º - DEVERES GERAIS .....	92
<b>SECÇÃO 2 - ALUNOS</b> .....	92
ARTIGO 241º - DEFINIÇÃO .....	92
ARTIGO 242º - DIREITOS .....	92
ARTIGO 243º - DEVERES.....	94
ARTIGO 244º - DELEGADO DE TURMA .....	96
ARTIGO 245º - REUNIÕES DE TURMA OU ASSEMBLEIA DE TURMA .....	96
ARTIGO 246º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	97
ARTIGO 247º - ALUNO ASSISTENTE.....	97
ARTIGO 248º - FALTAS .....	97
ARTIGO 249º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	99
ARTIGO 250º - FALTAS INJUSTIFICADAS .....	100
ARTIGO 251º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS .....	100
ARTIGO 252º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....	101
ARTIGO 253º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	101

ARTIGO 254º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	102
ARTIGO 255º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	103
ARTIGO 256º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA .....	103
ARTIGO 257º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA .....	104
ARTIGO 258º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	105
ARTIGO 259º - SUSPENSÃO DA ESCOLA .....	105
ARTIGO 260º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	105
ARTIGO 261º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO .....	105
ARTIGO 262º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	105
ARTIGO 263º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS .....	106
<b>SECÇÃO 3 - QUADROS DE LOUVOR E DE MÉRITO</b> .....	106
ARTIGO 264º - QUADROS DE LOUVOR E DE MÉRITO .....	106
ARTIGO 265º - QUADRO DE LOUVOR .....	106
ARTIGO 266º - QUADRO DE MÉRITO .....	106
ARTIGO 267º - NOMEAÇÃO PARA O QUADRO DE LOUVOR .....	106
ARTIGO 268º - NOMEAÇÃO PARA O QUADRO DE MÉRITO .....	107
<b>SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE</b> .....	108
ARTIGO 269º - DIREITOS .....	108
ARTIGO 270º - O DIREITO DE PARTICIPAÇÃO .....	108
ARTIGO 271º - O DIREITO À FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EDUCATIVA .....	108
ARTIGO 272º - O DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL .....	109
ARTIGO 273º - O DIREITO À SEGURANÇA NA ATIVIDADE PROFISSIONAL .....	109
ARTIGO 274º - O DIREITO À CONSIDERAÇÃO .....	109
ARTIGO 275º - DEVERES .....	109
<b>SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	111
ARTIGO 276º - DIREITOS .....	111
ARTIGO 277º - DEVERES .....	112
ARTIGO 278º - HIERARQUIAS .....	112
ARTIGO 279º - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	112
ARTIGO 280º - ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	113
ARTIGO 281º - ASSISTENTE TÉCNICO .....	113
ARTIGO 282º - COORDENADOR TÉCNICO .....	114
<b>SECÇÃO 6 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	114
ARTIGO 283º - DIREITOS .....	114
ARTIGO 284º - DEVERES .....	116
<b>SECÇÃO 7 - AUTARQUIA LOCAL</b> .....	116
ARTIGO 285º - DIREITOS .....	116
ARTIGO 286º - DEVERES .....	117
<b>CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR E PROTEÇÃO CIVIL</b> .....	117
<b>SECÇÃO 1 – SEGURANÇA</b> .....	117
ARTIGO 287º - ENQUADRAMENTO E ORGANIZAÇÃO .....	117
ARTIGO 288º - NATUREZA .....	117
ARTIGO 289º - PREVENÇÃO DE ACIDENTES PESSOAIS .....	117
ARTIGO 290º - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A ACIDENTES OCORRIDOS EM ESPAÇOS ESCOLARES: .....	118
ARTIGO 291º - ESCOLA SEGURA .....	118
<b>SECÇÃO 2 - PROTEÇÃO CIVIL</b> .....	118
ARTIGO 292º - PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO .....	118
ARTIGO 293º - PROCEDIMENTOS GERAIS A ADOTAR EM CASO DE CATÁSTROFE .....	119
ARTIGO 294º - PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	119
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	119
ARTIGO 295º - ATAS .....	119
ARTIGO 296º - OMISSÕES .....	119

ARTIGO 297º - DIVULGAÇÃO .....	120
ARTIGO 298º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	120
ARTIGO 299º - ORIGINAL.....	120
ARTIGO 300º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	120

## PREÂMBULO

A Escola é um local de trabalho, de convívio e de formação intelectual, física, moral, relacional e social. Deve ser encarada como uma instituição agradável exigindo, como tal, regras a interiorizar por cada um dos seus elementos, sem que se restrinja o espaço de liberdade indispensável a um trabalho profícuo e aglutinador da diversidade educativa e contextual. Neste entendimento, o regulamento interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação da segurança e do património da escola, bem como de todos os membros da comunidade educativa.

Subjaz a este regulamento a ideia orientadora de que o seu fim último é o sucesso escolar de todos os alunos, que deverão usufruir de condições de qualidade no desenvolvimento de competências, capacidades e de conhecimentos, nunca descurando a necessidade de se atender às idiossincrasias de cada um, de forma a garantir a equidade e promover a plena integração e inclusão na sociedade de cidadãos informados, ativos, interventivos e proativos.

Para se operacionalizar o cumprimento deste documento orientador e identitário ter-se-á sempre presente a colaboração de toda a comunidade educativa, alargando este universo de intervenção não só a professores, educadores de infância, alunos e funcionários, mas também a pais e encarregados de educação, autarquias e associações, como agentes promotores de uma escola pautada por princípios valorativos de liberdade, solidariedade e respeito democrático, com vista à consolidação de uma Escola aberta, pluralista e humanista.

A elaboração deste Regulamento foi norteadada e sustentada pelos seguintes critérios: **Flexibilidade** (um documento flexível e passível de alterações, sempre que se justifique, e com o qual a comunidade educativa se identifique); **Responsabilidade** (um documento que responsabiliza os vários membros e estruturas da comunidade educativa); **Clareza** (um documento que seja claro e objetivo dissipando dúvidas de interpretação); **Adequação** (um documento adequado aos contextos estruturais e vivenciais do Agrupamento).

Todos os membros que integram o Agrupamento devem ser conhecedores dos objetivos a alcançar e dos princípios estratégicos previamente definidos a implementar, com vista a assegurar e garantir a qualidade do serviço educativo.

## CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO GERAL

### SECÇÃO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º - Regulamento Interno

1. O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, adiante designado por Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

#### Artigo 2º - Princípios orientadores

1. O Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino;
- b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de agentes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo comunicação e informação entre todas as partes interessadas;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.

#### Artigo 3º - Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa:

- a) Órgãos de administração e gestão escolar;
- b) Órgãos e estruturas de articulação e orientação educativa;
- c) EMAEI;
- d) Docentes;
- e) Alunos;
- f) Pais e encarregados de educação;
- g) Pessoal não docente;
- h) Outro pessoal do quadro do agrupamento ou que a este tenha um vínculo contratual e funcional;
- i) Clubes e atividades extracurriculares em funcionamento no Agrupamento;
- j) Todos os utentes dos espaços e instalações escolares;
- k) Comunidade extraescolar que com o Agrupamento tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.

#### Artigo 4º - Regime

1. Tudo o que nele não estiver previsto deverá ser regulado pela Lei Geral.

#### Artigo 5º - Sanções

1. O não cumprimento ou desvirtuamento de qualquer das disposições inscritas neste

documento por parte de quem a ele está sujeito, implica a possibilidade de aplicação direta e imediata de sanções compatíveis com a gravidade do(s) ato(s).

## SECÇÃO 2 - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 6º - Identificação

1. O Agrupamento designado por “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE” foi criado pelo Despacho n.º 13 313/2003 (2ª série), de 8 de julho, de Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, homologado em 5 de julho de 2003, e tem como sede a Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, Alvaiázere.

### Artigo 7º - Constituição

1. O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere inclui as seguintes escolas:
- Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira – na Freguesia de Alvaiázere;
  - Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere - na Freguesia de Alvaiázere;
  - Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere – na Freguesia de Maçãs de D. Maria.

### Artigo 8º - Oferta educativa

1. De acordo com as estruturas físicas existentes na área educativa, a oferta colocada à disposição da comunidade é a seguinte:

- a) Formação geral:

Pré-escolar	Escola Básica de Alvaiázere - Alvaiázere Escola Básica de Maçãs D. Maria - Alvaiázere
1º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica de Alvaiázere - Alvaiázere Escola Básica de Maçãs D. Maria - Alvaiázere
2º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere
3º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere
Ensino Secundário	Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, em Alvaiázere: Cursos científico-humanísticos

### Artigo 9º - Localização

1. O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere localiza-se no Concelho de Alvaiázere, em que a distância quilométrica das Escolas constituintes do Agrupamento relativamente à Escola Sede é:

Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere	00,1 Km
Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere	11,2 Km

## CAPÍTULO II – ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### SECÇÃO 1 – ESPAÇOS

### **Artigo 10º - Utilização dos espaços**

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento das Escolas.
2. O diretor pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.
3. Têm acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha a tratar no mesmo, assuntos do seu interesse.
4. As portas para o exterior da Escola sede manter-se-ão abertas durante o horário de funcionamento desta.
5. É expressamente proibido o estacionamento de veículos frente aos portões da Escola sede.
6. A Escola sede funciona no período diurno em regime de desdobramento.
7. As entradas da Escola sede são vigiadas enquanto estão abertas. Na portaria um são registadas as entradas e saídas das pessoas, não abrangidas pelo nº 1 deste artigo, assim como dos alunos.
8. Todas as pessoas abrangidas pelo nº1 deste artigo podem utilizar a portaria 2 para entrar e sair da escola.
9. A entrada e saída dos alunos pela portaria dois limita-se ao acesso ao pavilhão gimnodesportivo, e por outros motivos devidamente fundamentados.
10. Durante o período letivo diurno é proibida a presença de todo o tipo de veículos motorizados nos espaços escolares, exceto situações de urgência, carga e descarga e casos de deficiência física.
11. Só podem ser afixados cartazes e outros documentos depois de devidamente visados pelo diretor ou outro elemento da direção.
12. É proibido o uso dos telemóveis dentro das salas de aula de todos os estabelecimentos do Agrupamento, quando se estejam a desenrolar atividades letivas ou reuniões. Exceção quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, ou pelo responsável pelo elemento da direção ou supervisor dos trabalhos ou atividades em curso.
13. É expressamente proibida a gravação, na sala de aula, sob qualquer forma, sem autorização do professor.

### **Artigo 11º - Salas de aula**

1. As salas de aula são ocupadas de acordo com o horário afixado à entrada, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo diretor.
2. As portas e janelas das salas de aula devem permanecer fechadas quando estas não estão ocupadas.

### **Artigo 12º - Salas específicas**

1. As salas específicas funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior, à entrada.

**Artigo 13º - Instalações sanitárias**

1. Deverão ser mantidas em condições de higiene. O assistente operacional deve exercer uma ação de vigilância e de responsabilidade das mesmas.

**Artigo 14º - Espaços exteriores**

1. Não é permitida a permanência dos alunos junto às janelas das salas de aula.
2. Apenas é permitida a presença a pessoas devidamente autorizadas, junto às salas de aula e outros espaços da Escola.
3. Não é permitido jogar à bola nos espaços não destinados para o efeito.

**Artigo 15º - Cacifos**

1. Encontram-se nos blocos de aula os cacifos para guarda de objetos, pelos quais são responsáveis os alunos que detêm a respetiva chave. Cabe ao assistente operacional em serviço no bloco, a vigilância do uso dos cacifos.
2. O uso dos cacifos abertos é regulado pelo assistente operacional de serviço no respetivo bloco.
3. A utilização dos cacifos dos alunos rege-se por regulamento próprio.
4. Os cacifos dos professores encontram-se na respetiva sala e as chaves devem ser requeridas na direção.

**SECÇÃO 2 – EQUIPAMENTOS**

**Artigo 16º - Equipamento escolar**

1. O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.
2. Utilização de material e espaços desportivos:
  - a) A utilização do material desportivo não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.
3. Utilização de material audiovisual:
  - a) A utilização de material audiovisual fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição por parte dos alunos interessados;
  - b) Os alunos ficam responsáveis pela conservação da sala utilizada e pelo equipamento audiovisual;
  - c) No que respeita à utilização do vídeo, os alunos apenas poderão visualizar os filmes referidos na requisição preenchida;
  - d) O responsável pelo material audiovisual deverá, no momento da requisição, verificar se há concordância entre a requisição e o material solicitado.

**SECÇÃO 3 - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 17º - Cartão eletrónico**

1. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, docentes, não docentes e colaboradores da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira e tem como objetivo aumentar a segurança,

criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores: serem identificados como membros da comunidade escolar; aceder à escola; fazer compras e pagamentos de serviços; marcar refeições e consultar dados e movimentos.

3. O regulamento do cartão eletrónico faz parte dos anexos deste regulamento interno.

#### **Artigo 18º - Cedência de Instalações**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, no seu horário habitual.

2. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.

3. Os pedidos para cedência de instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola sede, que incluirá, nomeadamente:

a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;

b) Instalações que pretende utilizar;

c) Objetivo do pedido;

d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;

e) Nome e concordância do funcionário de apoio;

f) Assinatura do representante da entidade solicitadora.

4. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;

b) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartida;

c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com uma antecedência mínima de 48 horas, o acordo celebrado.

5. Pela ocupação que não vise lucro financeiro, e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas.

6. Nos respetivos casos, é devida a importância determinada por lei, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração.

7. Compete ao diretor estabelecer protocolos com outras entidades prevendo outras formas de retribuição.

8. Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

a) Estado do equipamento e instalações no início da sessão;

b) Duração da sessão;

c) Estado do equipamento e instalações no fim da sessão;

d) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.

9. O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma

anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

#### **Artigo 19º - Parcerias**

1. O Agrupamento mantém o contacto e a colaboração com os seguintes organismos/entidades:

- a) Câmara Municipal de Alvaiázere;
- b) Cáritas Diocesana de Coimbra;
- c) Santa Casa da Misericórdia de Alvaiázere;
- d) Centro de Saúde de Alvaiázere;
- e) Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alvaiázere;
- f) Juntas de Freguesia do concelho de Alvaiázere
- g) Guarda Nacional Republicana – Escola Segura;
- h) Cercipenela;
- i) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alvaiázere – CPCJ;
- j) Museu Municipal de Alvaiázere;
- k) Biblioteca Municipal de Alvaiázere;
- l) Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere;
- m) Instituto de Apoio à Criança;
- n) ACREDEM.

2. Em qualquer momento, e sempre que o Agrupamento o entenda, podem ser desenvolvidos novos projetos e parcerias.

3. Para a implementação do Agrupamento foi estabelecido um protocolo com a Câmara Municipal de Alvaiázere, que envolve as competências da autarquia no funcionamento do Pré-escolar e do 1º Ciclo.

4. A parceria com a CPCJ desenvolve-se nos termos do protocolo de colaboração entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e o Ministério da Educação, assinado em 3 de junho de 2006.

#### **Artigo 20º - Horários**

1. Todas as Escolas do Agrupamento funcionam de segunda a sexta-feira.

2. A Escola sede funciona no regime diurno.

3. As tardes de quarta-feira são, preferencialmente, destinadas a atividades dos clubes e reuniões. Excecionalmente, algumas atividades do desporto escolar podem ter lugar depois das 17h35.

4. As escolas básicas funcionam em regime normal com um intervalo obrigatório para almoço de uma hora no mínimo:

Escola	Horário
Escola Básica de Alvaiázere, Alvaiázere	7:30h - 19:30h
Escola Básica de Maçãs de D. Maria, Alvaiázere	7:30h - 19:00h

5. As atividades de enriquecimento curricular desenrolam-se durante os 5 dias úteis, de

acordo com a legislação em vigor.

6. Nos jardins de infância a componente letiva tem a duração de cinco horas diárias, distribuídas por dois períodos (manhã e tarde) separados por um período de uma hora e meia. O período da manhã tem a duração de três horas e o período da tarde de duas horas.

#### **Artigo 21º - Funcionamento na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira**

1. As atividades letivas funcionam em blocos de 90 minutos e em tempos de 45 minutos, entre as 9h00 e as 17h35.

2. As atividades letivas desenvolvem-se nos espaços escolares e nos espaços naturais, culturais e desportivos do concelho de Alvaiázere.

3. As atividades letivas são normalmente assinaladas por toque de campainha, o início e o fim dos tempos com 90 minutos, assim como o início e o fim dos turnos da manhã e da tarde.

4. Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares. A chave da sala é da responsabilidade do professor.

5. Em cada aula, o professor deve registar o sumário da matéria dada e as faltas dos alunos.

6. O professor não pode terminar a aula antes, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

7. Qualquer alteração na disposição do mobiliário da sala de aula deve ser efetuada na presença do respetivo professor, providenciando este para que o mobiliário retome a disposição inicial no fim da aula.

8. O professor é o último a abandonar a sala, assegurando-se que a mesma fica limpa, arrumada e com as janelas fechadas.

9. A escola assegura a ocupação plena dos tempos escolares, pelo que as faltas dos professores devem ser colmatadas, através de permutas, trocas, ou ainda pelo encaminhamento dos alunos para outros espaços com supervisão.

10. Para a ocupação dos alunos que não estão inscritos em EMRC, a escola disponibiliza o COJ ou a Biblioteca Escolar.

#### **Artigo 22º - Funcionamento nas escolas do 1º Ciclo**

1. As atividades letivas desenrolam-se em regime normal de acordo com o horário definido, que inclui 30 minutos de intervalo.

2. Durante os tempos de intervalo há, obrigatoriamente, um serviço de vigilância a cargo dos assistentes operacionais e de professores em número suficiente para garantir a orientação dos alunos no recreio, a sua segurança e a prestação de primeiros socorros.

3. Conforme o horário estabelecido, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.

4. No caso de ausência imprevista ou de ausência de curta duração do professor titular de turma, o acompanhamento dos respetivos alunos deve ser assegurado com o recurso a professores do mesmo estabelecimento de educação, sendo, se necessário, os alunos distribuídos pelas turmas em funcionamento na escola.

5. Caso não seja possível assegurar a realização das atividades com os docentes do estabelecimento, deve ser contactado o diretor, que tomará as medidas adequadas.

6. Em cada dia de aulas, o professor deve registar o sumário e as faltas dos alunos.

7. O professor não pode terminar a aula antes, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

8. No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento, onde mencionarão os nomes das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola, não podendo ausentarem-se com o aluno sem aviso prévio ao professor/assistentes operacionais e preenchimento de uma declaração.

9. Quando for necessário administrar medicamentos aos alunos durante as atividades letivas os pais e encarregados de educação deverão entregar aos respetivos professores/assistentes operacionais o duplicado ou cópia da receita médica, assim como a prescrição do modo de administração, horário, dosagem, e duração do tratamento que serão arquivados no processo individual do aluno. Deverão ainda dar autorização por escrito para a administração de referido medicamento.

### **Artigo 23º - Funcionamento dos jardins de infância**

1. A componente letiva desenvolve-se de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e com o horário definido.

2. Em caso de ausência prevista, o docente deverá informar os serviços de administração escolar, dessa mesma falta, com cinco dias de antecedência.

3. Em caso de ausência não prevista, o docente deverá contactar a Direção do Agrupamento, nesse mesmo dia, informando a sua ausência.

4. No caso de ausência imprevista da educadora de infância e, caso não seja possível a sua substituição, a assistente operacional assegura o horário da componente letiva do educador em falta, supervisionada pelas educadoras em funções e recorrendo aos recursos existentes no estabelecimento, nomeadamente animadora e/ou assistentes operacionais e BE, ou, em último recurso (faltas simultâneas da educadora de infância e assistente operacional), os alunos poderão ser distribuídos pelos grupos, em funcionamento na escola.

5. Nas situações de visitas de estudo programadas, que constem do Plano Anual de Atividades e visitas ao meio envolvente (saídas de campo) participarão as crianças desde que acompanhadas por um recurso humano disponível no agrupamento de escolas.

6. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação deverá autorizar por escrito a sua toma, assim como: identificar o medicamento, a dose, o horário da administração e duração do tratamento.

### **Artigo 24º - Funcionamento do Agrupamento em situações excecionais**

Em situação de catástrofe, calamidade ou emergência de saúde pública, o diretor do Agrupamento, coadjuvado pelos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, deverá tomar medidas excecionais de organização e funcionamento das diferentes escolas que garantam as atividades letivas presenciais em condições de segurança para toda a comunidade letiva ou, na sua impossibilidade, atividades à distância, procurando chegar a todas as crianças e alunos, recorrendo aos meios necessários para tal.

Neste sentido, as medidas implementadas deverão prever a reorganização dos espaços, turmas e horários de forma a garantir a segurança de todos no cumprimento das orientações emanadas pela tutela.

## SECÇÃO 4 - ENSINO À DISTÂNCIA

### Artigo 25º - Definição

O Ensino à Distância (E@D) é regulamentado pela Portaria 359/2019, de 8 de outubro, conforme previsto na alínea a) do nº 1 do 8º artigo do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

O E@D é uma modalidade de ensino que se constitui como uma alternativa de qualidade para os alunos impossibilitados de frequentar presencialmente a escola, alicerçada na integração das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e aprendizagem como meio para que todos tenham acesso à educação.

### Artigo 26º - Âmbito

1. O ensino à distância destina-se aos alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais que, comprovadamente, se encontrem impossibilitados de frequentar presencialmente a escola de acordo com as situações previstas no artigo 3º da portaria nº 359/2019 de 8 de outubro.

2. O ensino à distância aplica-se ainda a situações de funcionamento excecional da escola com suspensão das atividades letivas presenciais devido a catástrofe, calamidade ou emergência de saúde pública ou outras situações devidamente identificadas.

### Artigo 27º - Organização e funcionamento

1. O ensino à distância funciona num ambiente virtual de aprendizagem suportado por uma plataforma digital em funcionamento na Escola.

2. No ensino à distância devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, concretizadas numa ação educativa a desenvolver de acordo com o previsto no artigo 21º do decreto-lei nº 55/2018, de 6 de julho.

3. A organização do currículo na modalidade de ensino à distância prossegue os princípios, visão, valores e áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor, nomeadamente as aprendizagens essenciais das disciplinas envolvidas e os domínios obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

4. Os planos curriculares na modalidade de ensino à distância a lecionar por ano de escolaridade, ciclo e nível de ensino ou de formação inscrevem -se nas matrizes curriculares -base constantes dos anexos II, III, VI e VIII do decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

5. A carga horária das componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas e UFCD inscritas nas matrizes curriculares-base é distribuída pela escola, considerando a gestão dos tempos das sessões síncronas e assíncronas e a utilização do *e-learning* e *b-learning* na modalidade de ensino à distância.

6. A implementação do ensino à distância para turmas dos vários ciclos e anos de escolaridade pressupõe a definição de um Plano E@D adequado aos recursos disponíveis e ao público alvo que poderá conter as seguintes etapas:

- a) Definição das estratégias de gestão e liderança;
- b) Estratégia e circuito de comunicação;
- c) Modelo de ensino à distância
- d) Plano de monitorização e avaliação.

### **Artigo 28º - Equipas Educativas E@D**

A escola, tendo em conta os normativos em vigor e as orientações para o funcionamento do E@D estabelece o funcionamento de equipas educativas responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem de alunos, grupos de alunos ou turmas, tendo em conta a especificidade do seu contexto escolar e as formas de trabalho em ambientes virtuais de aprendizagem próprios desta modalidade de ensino, a saber:

#### 1. Equipa pedagógica

A equipa pedagógica, em alinhamento com as orientações pedagógicas definidas para o Agrupamento, orienta, apoia e supervisiona o trabalho realizado pelos conselhos de turma/conselhos de docentes e professores das diversas disciplinas e áreas, educadores e professores titulares de turma no sentido de promover o cumprimento dos planos de trabalho elaborados para assegurar as aprendizagens dos alunos.

#### 2. Equipa tecnológica

Para o desenvolvimento das atividades de E@D, a equipa tecnológica organiza os meios e, posteriormente, apoia de forma personalizada os professores assim como as turmas envolvidas no processo.

#### 3. Equipa de monitorização

Esta equipa é responsável pela monitorização e regulação do plano E@D na escola sendo que deverá proceder à recolha de informações sobre o trabalho realizado, o grau de satisfação os docentes, dos alunos e dos pais/EE, bem como a qualidade do feedback dado aos alunos, visando a monitorização das aprendizagens.

## **SECÇÃO 5 - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 29º - Definição e objetivos**

1. As visitas de estudo deverão enquadrar-se nas metas e objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As visitas de estudo devem compatibilizar-se com os objetivos da turma.
3. As visitas de estudo devem prever a articulação de várias disciplinas e distribuir de forma equitativa o tempo previsto.
4. As visitas de estudo constam do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar na Escola, exceto se, previamente for acordado outro local com os pais.
6. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação. Serão, no entanto, permitidas visitas de estudo durante o terceiro período letivo, em casos devidamente justificados, desde que enquadradas nas propostas aprovadas pelos respetivos conselhos de turma.

### **Artigo 30º - Autorização / Aprovação**

1. As propostas de visitas de estudo para atividades/exposições que surjam em data posterior à aprovação do Plano de Atividades do Agrupamento, deverão ser objeto de adenda e ser apreciadas pelo conselho pedagógico e submetidas ao parecer do conselho geral do Agrupamento.

2. Se a situação referida no número anterior não for possível, o diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo, em data posterior, o resultado da sua decisão à apreciação do conselho pedagógico e ao parecer do conselho geral agrupamento.

3. As visitas de estudo, apesar de estarem previstas no plano de atividades do Agrupamento, só podem realizar-se, desde que tenham a participação de pelo menos 75% dos alunos da turma, não se aplicando, contudo, este valor referencial nos casos em que as visitas de estudo se realizam ao nível de ano ou ciclo.

### **Artigo 31º - Preparação da visita**

1. Para a participação dos alunos na visita de estudo, o professor responsável deve requerer atempadamente a autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:

- a) Objetivos;
- b) Locais a visitar e percursos;
- c) Calendário e horários previstos para a partida e para a chegada;
- d) Custo previsto por aluno;

e) Referência à não responsabilização da Escola pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.

2. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is).

3. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao professor coordenador/diretor de turma, indicando o motivo, até 3 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos para os locais a visitar.

4. O(s) professor(es) responsável(eis) pela visita deve(m) articular com a direção e com os serviços administrativos todos os procedimentos inerentes à preparação da visita de estudo.

5. O(s) professor(es) responsáveis pela visita deve(m) entregar ao diretor e ao(s) diretor(es) da(s) turma(s) envolvida(s) uma relação dos alunos participantes e dos docentes acompanhantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

6. No caso do 1º CEB, deve ser entregue ao coordenador de estabelecimento, que dela dará conhecimento ao diretor, uma relação dos alunos participantes, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

7. O professor responsável pela organização da visita de estudo, deve providenciar junto da direção os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos professores acompanhantes, de acordo com o Despacho n.º 26 348/2008.

8. A participação de alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias (art.º 26º e 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), durante o ano letivo, estará dependente da decisão do diretor sob proposta do diretor /professor titular.

9. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou ao estrangeiro têm de ser autorizadas superiormente, devendo o pedido de autorização ser apresentado ao diretor a tempo de este o poder solicitar com a antecedência mínima de trinta dias.

10. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar na respetiva Escola, exceto se, previamente, for acordado com os pais/encarregados de educação outro local.

11. O número de professores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um para cada dez alunos, recomendando-se dois professores por turma, no 1º e 2º CEB.

12. O número de professores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um para cada quinze alunos, recomendando-se dois professores por turma, no 3º ciclo e no ensino secundário.

13. Caso algum pai ou encarregado de educação não dê a necessária autorização terá de providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, uma vez que os funcionários do jardim de infância/EB são necessários para acompanhar o grupo/turma (pré-escolar e 1º Ciclo).

14. Nas deslocações em autocarro será designado pelo professor responsável da visita um educador / professor que deverá cumprir o que está previsto no artigo 8º da Lei nº13/2006 de 17 de abril.

15. Após a visita de estudo, ou de qualquer outra atividade do plano anual de atividades, devem os responsáveis proceder à respetiva avaliação, na plataforma do Agrupamento, e elaborar o respetivo relatório.

#### **Artigo 32º - Faltas e sumários**

1. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. Nos termos do ponto anterior, não devem ser averbadas faltas aos alunos intervenientes nas visitas de estudo.

2. Após a conclusão da visita de estudo, ou de qualquer outra atividade do plano anual de atividades, devem os responsáveis elaborar o respetivo relatório.

3. Os docentes em visita de estudo de caráter curricular de um dia devem registar no sumário o seguinte texto, consoante a situação:

- a) Numerar, normalmente, a aula nas turmas que participam e sumariar "Visita de Estudo";
- b) Sumariar "Participação na Visita de Estudo" no caso das turmas com as quais o docente tinha aula(s) e não integram a visita, não havendo lugar a numeração da respetiva lição.

4. Os docentes das turmas envolvidas, que não participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:

- a) Sumariar e numerar a lição, caso tenham alguns alunos;
- b) Sumariar "Visita de estudo " e não numerar a lição, caso não tenham alunos.

#### **Artigo 33º - Jardins de Infância**

1. Os educadores de infância poderão efetuar visitas de estudo, desde que constem do plano de atividades do Agrupamento.

2. Todas as visitas de estudo devem começar e acabar no respetivo Jardim de Infância exceto se, previamente, for acordado com os pais/encarregados de educação outro local.

3. Para a participação dos alunos na visita de estudo, os educadores de infância devem requerer autorização aos encarregados de educação, em documento que deve incluir:

- a) Calendário e horários previstos;
- b) Destino e percursos;
- c) Custo previsto por aluno;

d) Referência à não responsabilização do Jardim de Infância pelo transporte (residência / escola / residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.

4. Caso algum pai ou encarregado de educação não dê a necessária autorização, terá de providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, uma vez que os funcionários do jardim de infância são necessários para acompanhar o grupo.

5. As visitas de estudo que surjam em data posterior à aprovação do Plano de Atividades do Agrupamento deverão ser objeto de adenda e ser apreciadas pelo conselho pedagógico e submetidas ao parecer do conselho geral do Agrupamento.

6. Se a situação referida no número anterior não for possível, o diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo, em data posterior, o resultado da sua decisão à apreciação do conselho pedagógico e ao parecer do conselho geral do Agrupamento.

#### **Artigo 34º - Considerações finais**

1. As viagens de finalistas ou similares, não são consideradas visitas de estudo, pelo que não se enquadram neste regulamento, não sendo, portanto, da responsabilidade do Agrupamento.

2. Os casos em que o presente regulamento seja omissivo ou levante dúvidas, estas deverão ser analisadas e resolvidas em sede de conselho pedagógico

### **SECÇÃO 6 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 35º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do ensino básico no Agrupamento de Escolas de Alvaiázere desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 36º - Frequência das atividades de enriquecimento curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular são oferecidas a todos os alunos do 1º Ciclo, gratuitamente.

2. Estas atividades são de carácter facultativo. O encarregado de educação, no início do ano letivo, pode optar pela não frequência do seu educando nestas atividades, manifestando a sua vontade em documento assinado. No entanto, a partir do ato voluntário da sua inscrição, as atividades serão de carácter obrigatório e entendidas com a mesma responsabilidade que a decorrente na atividade letiva.

3. Por motivos devidamente justificados - de natureza cultural, religiosa ou outras - os alunos poderão não frequentar a atividade que o encarregado de educação defina como prejudicial à sua formação integral. Nestas situações, o encarregado de educação deve formalizar um pedido dirigido à Diretora do Agrupamento, manifestando a sua intenção. Também nestas situações o encarregado de educação deverá encontrar uma solução para ocupar o seu educando no tempo que decorrer a AEC.

#### **Artigo 37º - Professores**

1. As atividades de enriquecimento curricular são desenvolvidas por professores habilitados e contratados para o efeito pela entidade promotora, o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere. Em caso de falta de um destes professores, compete à entidade promotora a sua substituição.

#### **Artigo 38º - Supervisão pedagógica**

1. Os professores responsáveis pelas AEC devem participar nas reuniões do conselho de docentes e nas reuniões de articulação vertical, para facilitar a articulação e a supervisão das mesmas. A supervisão será feita com a observação das atividades de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 39º - Regime disciplinar**

1. O aluno, durante a sua participação nas AEC, continua sujeito ao Estatuto do Aluno estabelecido, na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2. Tendo em conta o caráter destas atividades, devem ser consideradas as seguintes orientações:

a) No início de cada ano letivo, os pais e encarregados de educação deverão preencher um documento, onde mencionarão os nomes das pessoas que poderão levar os seus educandos da escola, não podendo ausentarem-se com o aluno sem aviso prévio ao professor/assistentes operacionais;

b) Sempre que um aluno desrespeite as regras e revele comportamentos impróprios ou inadequados, será contactado de imediato o respetivo encarregado de educação, que tomará conhecimento, e providenciará as medidas que achar mais adequadas, em prol da educação do seu educando;

c) Se os comportamentos impróprios ou inadequados continuarem, o aluno poderá vir a não frequentar as atividades pelo período de tempo que se achar adequado, consoante a gravidade do comportamento;

d) Em caso de reincidência de comportamentos, o aluno poderá deixar de frequentar as atividades definitivamente.

#### **Artigo 40º - Natureza e finalidade**

1. As atividades de enriquecimento curricular devem ser ministradas de forma lúdica, assumindo uma vertente formativa e pedagógica, porque a brincar também se aprende, contribuindo deste modo para a formação integral da criança.

#### **Artigo 41º - Entidade Promotora**

1. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere que se compromete com a sua planificação.

2. O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, como entidade promotora, poderá vir a estabelecer outras parcerias/protocolos com outras instituições da comunidade que achar adequadas para desenvolvimento das atividades.

### **SECÇÃO 7 – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA/ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA**

#### **Artigo 42º - Definição e funcionamento**

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), para o pré-escolar, realizam-se com base no protocolo de cooperação de 28 de julho de 1988, entre o Ministério da Educação, Ministério da Segurança Social e a Associação de Municípios Portugueses, no desenvolvimento da Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro e tendo como suporte legal a portaria nº 644-A/2015, de 24

de agosto.

2. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e componente de apoio à família (CAF), são da competência do Município de Alvaiázere, sendo a supervisão pedagógica da responsabilidade dos educadores de infância e dos professores titulares de turma.

3. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) são compostas pelos serviços de almoços e de prolongamento de horário, sendo este último serviço o desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa.

4. Compete ao Município de Alvaiázere fixar os preços dos serviços e estabelecer os critérios de atribuição de subsídios aos alunos carenciados, com base nos rendimentos dos seus pais/encarregados de educação.

5. A ação a desenvolver no âmbito da animação socioeducativa rege-se pelos seguintes princípios:

a) O serviço deve ser utilizado apenas nos casos em que pais e encarregados de educação não tenham outras alternativas;

b) As atividades desenvolvidas não são um prolongamento das atividades desenvolvidas no Jardim de Infância;

c) As atividades de animação sócio educativa deverão assentar essencialmente numa dimensão lúdica;

d) As atividades devem ser desenvolvidas por pessoal do Município de Alvaiázere, com o perfil adequado a esta função;

e) As atividades de animação socioeducativa devem ser realizadas em espaço distinto ao da sala de atividades.

f) A calendarização e o horário da componente de apoio à família devem ser definidos de acordo com as necessidades das famílias registadas no ato de inscrição.

g) O período da animação socioeducativa pode ser aquele que antecede ou segue ao da componente letiva.

h) O calendário e horário devem ficar definidos na primeira reunião de pais no início do ano letivo e ficarem registados em ata.

i) A planificação das atividades de animação socioeducativa deve envolver os educadores titulares de grupo.

## SECÇÃO 8 – AVALIAÇÃO

### Artigo 43º - Objeto

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e a Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, a avaliação é parte integrante do ensino e da aprendizagem, assumindo carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. A avaliação orienta o percurso escolar dos alunos, permitindo, ainda, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem, e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

4. Na avaliação, devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

#### **Artigo 44º - Princípios**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens realizadas, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) primazia da avaliação formativa, com a finalidade de informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

c) valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo;

d) transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;

e) diversificação e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos no processo de avaliação.

#### **Artigo 45º - Avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação, na educação pré-escolar, é um processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança. Utiliza procedimentos de natureza descritiva e numa perspetiva formativa, de acordo com as áreas de conteúdo das Orientações Curriculares e tendo como referência o Perfil de Desenvolvimento aprovado pelo Departamento Curricular da Educação Pré-escolar.

2. As áreas de conteúdo definidas nas Orientações Curriculares constituem as referências gerais no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem.

#### **Artigo 46º - Intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens**

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e, também, alunos e pais ou encarregados de educação, sobretudo, no que respeita à avaliação formativa.

#### **Artigo 47º - Modalidades de Avaliação**

1. Avaliação formativa

No contexto das práticas pedagógicas a avaliação formativa assume um papel fundamental, na medida em que permite distribuir *feedback* de qualidade aos alunos, isto é, um *feedback* que os torne conscientes acerca do que têm de aprender, da situação em que se encontram e

dos esforços que têm ainda de fazer para alcançarem os objetivos de aprendizagem e assim, regular e autorregular a aprendizagem dos alunos e a adequação das práticas pedagógicas por parte dos professores.

## 2. Avaliação sumativa

A avaliação sumativa é naturalmente diferente da avaliação formativa. Sendo complementar, permite fazer um balanço do que os alunos sabem ou são capazes de fazer no final de uma unidade didática ou de um certo período de tempo. É por isso que a avaliação sumativa é pontual, não é realizada continuamente, mas em determinados momentos pré-determinados.

Os propósitos da avaliação sumativa são recolher informação de forma ponderada sobre as aprendizagens dos alunos com fins classificatórios e de certificação das aprendizagens. No entanto, esta recolha de informação pode assumir apenas um carácter formativo de *feedback* de qualidade se não tiver objetivos classificatórios.

### **Artigo 48º - Critérios de avaliação**

1. De acordo com as Portarias 223-A/2018, de 3 de agosto e 226-A/ 2018, de 7 de agosto, até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) as Aprendizagens Essenciais;

c) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns, no interior da escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma.

3. Os critérios de avaliação são divulgados na página do agrupamento e através dos coordenadores de departamento, dos professores titulares de turma ou diretores de turma e dos professores das diferentes disciplinas, de modo a que os alunos e pais ou encarregados de educação sejam devidamente informados.

### **Artigo 49º - Sistema de classificação**

#### A. Ensino pré-escolar

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.

2. No final de cada período, será elaborada uma ficha informativa individual sobre as aprendizagens de cada criança, que será entregue ao encarregado de educação em reunião realizada para o efeito.

3. No final da educação pré-escolar a ficha informativa individual, das crianças que transitam para o 1º ciclo, será também entregue ao professor do 1º ciclo.

B. Ensino básico e secundário

1. No ensino básico e ensino secundário a avaliação de natureza sumativa atribuída aos diferentes processos de recolha de informação, é dada através de notação qualitativa e quantitativa de acordo com os seguintes quadros:

a. Ensino Básico:

<b>EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO PRI'S (NATUREZA SUMATIVA)</b>	
Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
0 % a 19 %	Fraco
20 % a 49 %	Não satisfaz
50 % a 69 %	Satisfaz
70 % a 89 %	Satisfaz bem
90 % a 100 %	Satisfaz Muito Bem

b. Ensino Secundário

<b>EXPRESSÃO DA AVALIAÇÃO PRI'S (NATUREZA SUMATIVA)</b>	
Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
0 a 6	Fraco
7 a 9	Insuficiente
10 a 13	Suficiente
14 a 16	Bom
17 a 20	Muito Bom

1. No 1º ciclo, esta avaliação é expressa em menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva.

2. A avaliação dos alunos obedece aos seguintes procedimentos:

a. Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelo conselho pedagógico, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma no âmbito do plano de turma.

b. Os critérios de avaliação são divulgados por cada professor, no início do ano letivo, junto dos alunos e aos encarregados de educação pelo diretor de turma, na reunião inicial de ano, e na página *Web* da Escola;

c. Os vários momentos de avaliação, em cada disciplina, são integrados no processo de ensino e aprendizagem e essencialmente de natureza formativa, avaliação para as aprendizagens e complementando-se com a avaliação das aprendizagens – avaliação sumativa;

d. A realização de momentos de avaliação sumativa em várias disciplinas deve ser equilibrada, não devendo existir mais do que uma avaliação por dia;

3. O Conselho Pedagógico aprovou, para o ano letivo 2020-2021, a atribuição de avaliação quantitativa na disciplina de Oficina de Teatro, permitindo assim a sua contabilização na apresentação de propostas para o Quadro de Mérito.

**Artigo 50º - Avaliação em Cidadania e Desenvolvimento**

1. No 2.º e 3.º ciclos a avaliação de Cidadania e Desenvolvimento é realizada de acordo com

os critérios de avaliação aprovados em sede de Conselho Pedagógico.

2. No 1.º ciclo e ensino secundário a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa de Cidadania e Desenvolvimento, os projetos/atividades/ações são realizados de forma interdisciplinar, sendo o desempenho dos alunos considerado nos critérios de avaliação das disciplinas intervenientes.

3. No ensino secundário a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos é objeto de registo anual no certificado do aluno.

#### **Artigo 51º - Participação dos alunos no processo de avaliação**

1. No ensino básico e secundário é realizada uma autoavaliação do aluno, no final de cada período, com exceção do 1º e 2º ano, de acordo com critérios definidos pelo conselho pedagógico.

2. A participação dos alunos do 1º ciclo no seu processo de avaliação/regulação das aprendizagens consubstancia-se no preenchimento de registos estruturados de avaliação que deem visibilidade à quantidade e qualidade das aprendizagens efetuadas.

3. A autoavaliação do aluno deve valorizar o ato social de aprender.

4. Os alunos do 3.º ciclo e ensino secundário participam ainda, pelos seus representantes, nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação.

#### **Artigo 52º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação**

1. Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b. Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c. Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d. Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

2. Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus filhos e ou educandos que frequentem o pré-escolar, ensino básico e ensino secundário.

a. Tomando conhecimento da evolução da aprendizagem do aluno/criança no decorrer do ano letivo, através de reuniões e de contactos estabelecidos com o professor/educador titular de turma/diretor de turma, por iniciativa deste ou do interessado, em horário estabelecido para o efeito;

b. Tomando conhecimento dos resultados da avaliação sumativa no final de cada período letivo, através da sua receção em mão própria, em reunião expressamente convocada para o efeito, pelo professor titular de turma/diretor de turma ou na impossibilidade desta, através de correio/correio eletrónico.

3. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

#### **Artigo 53º - Processo individual do aluno**

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - O processo individual é atualizado ao longo dos ensinos básico e secundário, 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 educador professor /titular de turma, no ensino pré-escolar e 1º ciclo, respetivamente, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, PIT, quando aplicável, para alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, bem como o documento de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas e exames (Ficha A) para alunos com dislexia.

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

e) Outros elementos relevantes para a evolução e formação do aluno/criança.

6. Os elementos referidos na alínea b) do número anterior são acompanhados da menção das medidas educativas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subsequentes melhorias de comportamento, não podendo, contudo, constar de qualquer outro registo.

7. Os elementos contidos no processo individual do aluno, referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

8. Têm acesso ao processo individual do aluno:

a) Os professores que trabalhem diretamente com o aluno e outros técnicos de educação, com conhecimento prévio do diretor de turma ou do professor titular de turma;

b) O conselho pedagógico, se tal for necessário, para a tomada de decisões de natureza pedagógica ou disciplinar;

c) Os pais ou encarregados de educação, nas horas de atendimento do diretor de turma/professor titular de turma, nas respetivas escolas;

d) Os alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário, na presença do diretor de turma.

9. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

#### **Artigo 54º - Apoio educativo**

1. Para garantir melhores condições de sucesso, o Agrupamento proporcionará:
  - a) O apoio individualizado a alunos(as) que sejam identificados e que apresentem dificuldades de aprendizagem;
  - b) Aulas de apoio durante um período de tempo determinado, em casos de dificuldades de aprendizagem;
  - c) Oficinas, mentorias, tutorias e outras formas de apoio que se mostrem eficazes;
  - d) Serviço de atendimento e acompanhamento de jovens com o apoio Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
  - e) Abertura da biblioteca durante todo o dia com o apoio de um funcionário.

#### **Artigo 55º - Atividades de complemento curricular e extracurriculares**

1. As atividades de complemento curricular são asseguradas pelo Centro de Ocupação Juvenil dinamizado pela Cáritas Diocesana de Coimbra e por clubes/projetos.

#### **Artigo 56º - Clubes e projetos**

1. Os clubes/projetos constituem um conjunto de atividades não curriculares, de frequência facultativa, que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos.
2. Dado o seu caráter formativo, lúdico e científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.
3. O número de clubes/projetos é variável, estando sujeitos aos condicionalismos de tempos e espaços de funcionamento.
4. A sua inscrição é de caráter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixados, no início de cada ano letivo, os clubes/projetos que irão funcionar.
5. A frequência de um clube/projeto decorre de acordo com o respetivo regulamento, devendo o aluno e seu encarregado de educação tomar dele conhecimento no ato da inscrição e declarar a sua concordância com as normas estabelecidas.
6. As faltas dos alunos às atividades dos clubes devem ser comunicadas ao diretor de turma para posterior informação aos encarregados de educação.

#### **Artigo 57º - Responsável / Coordenador**

1. São Responsáveis / Coordenadores os professores que dinamizam os respetivos clubes/projetos.
2. Anualmente, até 15 de julho do ano escolar anterior, apresentarão à direção o respetivo clube/projeto para aprovação.

#### **Artigo 58º - Avaliação**

Os responsáveis/coordenadores dos clubes/projetos apresentam à direção, um relatório intercalar da sua atividade, na primeira semana do 2º período letivo e outro na primeira semana do 3º período letivo, e um relatório final, nas duas semanas após o fim das atividades letivas.

#### **Artigo 59º - Desporto Escolar**

Considera-se Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos

livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

**Artigo 60º- Vetores estratégicos**

O Programa de Desporto Escolar desenvolve-se com base em vetores estratégicos que congregam um conjunto de objetivos, projetos e ações e que se encontram definidos no referido programa:

1. Qualificar a oferta desportiva escolar;
2. Incentivar a procura do desporto escolar;
3. Articular a atividade desportiva com a organização escolar;
4. Consolidar a gestão do Desporto Escolar.

**Artigo 61º- Composição**

1. O Programa do Desporto Escolar é desenvolvido e realizado no Agrupamento, pela equipa do Desporto Escolar.

2. A equipa do Desporto Escolar é composta por Grupos/Equipas havendo um professor responsável por cada grupo-equipa.

3. O Diretor do Clube de Desporto Escolar é, por inerência, o Diretor do Agrupamento, podendo delegar num dos elementos da Direção do Agrupamento.

4. A coordenação do Clube de Desporto Escolar é da responsabilidade de um Coordenador, designado pelo Diretor, de entre os professores do Grupo disciplinar de Educação Física.

**Artigo 62º- Competências do coordenador**

As competências do Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar são as previstas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar, em vigor.

**Artigo 63º- Competências do professor responsável pelo grupo-equipa**

As competências dos docentes responsáveis pelos Grupos-Equipa estão definidas na Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

**SECÇÃO 10- MATRÍCULAS, ADMISSÕES E CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS**

**Artigo 64º - Matrícula**

1. A frequência do ensino básico e do ensino secundário implica a matrícula e a renovação de matrícula. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar no ensino básico e no ensino secundário.

2. Os candidatos titulares de habilitações adquiridas no estrangeiro podem matricular-se a partir da data que ingressam no país, com base na equivalência que lhes for concedida.

3. Os pedidos de matrícula são sempre apresentados no estabelecimento de educação público da área de residência ou da atividade dos pais/encarregados de educação ou *on-line* através do “link” *portaldasescolas.pt*.

4. A renovação de matrícula tem lugar nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo ciclo / nível de ensino, em prazo a definir pela escola.

**Artigo 65º - Matrículas e admissões no pré-escolar**

1. As matrículas e renovações de matrículas na educação pré-escolar realizam-se nos prazos previstos na lei nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *on-line* através do “link” *portaldasescolas.pt*.
2. A matrícula de crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga das turmas já constituídas e, respeitando as prioridades de matrículas prevista na lei.
3. A frequência das crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar é garantida segundo as prioridades estabelecidas pelo Ministério da Educação.

**Artigo 66º - Matrículas e admissões no 1º e 2º ciclo**

1. As inscrições pela 1ª vez, no 1º ano são feitas nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *on-line* através do “link” *portaldasescolas.pt*.
2. A matrícula é efetuada, de acordo com os prazos previstos na lei, nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou *on-line* através do “link” *portaldasescolas.pt*.
3. As crianças que completam 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula no ensino básico, (a título condicional), tendo em conta a legislação em vigor.
4. As renovações de matrícula são feitas automaticamente nas escolas, pelos professores.
5. Para a transição do 4º ano para o 5º ano, os boletins de renovação de matrícula são impressos na escola sede do Agrupamento e entregue aos professores titulares das turmas. Posteriormente, em reunião previamente marcada, são verificados todos os dados fornecidos e os boletins são assinados pelos encarregados de educação.
6. Os documentos de renovação de matrícula são entregues nos serviços administrativos do agrupamento pelos docentes titulares das turmas.

**Artigo 67º - Matrículas e admissões no 3º ciclo**

1. A renovação de matrícula tem lugar nos anos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.
2. O processo de renovação de matrícula é idêntico ao do 1º ciclo. O boletim é preenchido pelos serviços administrativos com os dados aí disponíveis. No dia da entrega das classificações do 3º período, o diretor de turma e o encarregado de educação verificam todos os dados e os documentos são depois entregues nos serviços administrativos para conclusão do processo.
3. A matrícula ou renovação de matrícula na disciplina de E.M.R.C. ou outra confissão religiosa é de carácter facultativo.

**Artigo 68º - Matrículas e admissões no ensino secundário**

1. No ensino secundário, o pedido de matrícula é efetuado na escola do agrupamento de escolas onde o aluno concluiu o ensino básico, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

2. Os alunos matriculam-se por disciplina, em todas as disciplinas do seu plano de estudos (1ª matrícula).

3. As renovações de matrículas ficam sujeitas às condições estabelecidas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 69º - Constituição de turmas /grupos**

1. Na constituição de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes.

2. Deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

#### **Artigo 70º - Constituição de grupos pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar os grupos de crianças são heterogéneos e de forma a manter o equilíbrio relativamente à idade e sexo, equidade em relação ao número de crianças por grupo e a dar continuidade ao mesmo grupo de crianças.

2. Serão consideradas as ligações afetivas entre as crianças, nomeadamente quando provenientes da mesma instituição/ama e/ou laços familiares, sempre que possível.

3. O diretor, após ouvir o conselho pedagógico, pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

#### **Artigo 71º - Ensino básico e secundário**

1. As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas de acordo com o despacho em vigor.

2. As turmas do 5º ao 12º ano de escolaridade são constituídas de acordo com o despacho em vigor.

3. As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, e desde que o relatório técnico pedagógico assim o determine, são constituídas de acordo com o despacho em vigor, com base na fundamentação pedagógica do respetivo RTP.

### **SECÇÃO 11 - DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO LETIVO**

#### **Artigo 72º - Critérios gerais**

1. A distribuição do serviço docente é da responsabilidade do diretor e visará em primeiro lugar o interesse dos alunos e o bom funcionamento da Escola.

2. A elaboração dos horários obedece a legislação própria e rege-se-á por critérios de natureza pedagógica que propiciem boas condições de aprendizagem aos alunos e de trabalho aos professores, a saber:

a) A continuidade das turmas/grupos pelos educadores/professores durante o nível e o ciclo deve ser assegurada numa perspetiva de articulação e continuidade pedagógica;

b) A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada;

c) O horário dos professores de Matemática e de Português no ensino básico deve contemplar aulas de apoio às respetivas turmas;

d) Para facilitar o trabalho cooperativo ao nível dos conselhos de turma, deve ser privilegiada a constituição de equipas pedagógicas, isto é, grupos de professores das diversas áreas e disciplinas a quem são atribuídas, aproximadamente, as mesmas turmas, e que se mantêm ao longo de cada ciclo;

e) No 2º ciclo, deverá ser atribuída a cada professor mais do que uma disciplina desde que a habilitação do docente o permita de forma a diminuir o número de professores no conselho de turma e assim facilitar a transição dos alunos para este nível de ensino;

f) Os horários dos professores que se disponibilizem para dinamizar atividades de complemento curricular (clubes, oficinas, etc.) deverão prever a atribuição de horas semanais para esse fim na componente de trabalho no estabelecimento;

g) No caso específico do desporto escolar, os horários dos professores e dos alunos deverão ser organizados de forma a permitir a realização dos treinos dos diferentes grupos/equipas; para que isso seja possível, esses grupos/equipas deverão ser formados no final do ano letivo anterior ao seu ano de funcionamento.

h) O apoio educativo, desde que possível, será prestado pelo professor da turma/disciplina e ajustado ao longo do ano letivo de acordo com as necessidades dos alunos.

3. Anualmente, o diretor designará uma equipa para a elaboração dos horários que garantirá a elaboração dos mesmos, cumprindo a legislação em vigor e os critérios definidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

### **CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 73º - Administração e gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
  - a. O conselho geral;
  - b. O diretor;
  - c. O conselho pedagógico;
  - d. O conselho administrativo.

#### **SECÇÃO 1 – CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 74º - Conselho geral**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

#### **Artigo 75º - Composição**

1. O conselho geral é composto por:
  - a) Quatro representantes do pessoal docente;
  - b) Um representante do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Dois representantes da autarquia local;
  - f) Um representante das associações do concelho.
2. Para os efeitos previstos na alínea a) do número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, não podem ser membros do conselho geral
4. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

#### **Artigo 76º - Competências do Conselho Geral**

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

- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
  3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 77º - Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste regulamento interno. Entre os alunos são eleitores os alunos do 3º CEB e do Ensino Secundário.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. No caso referido no número anterior proceder-se-á à eleição dos dois representantes efetivos e de dois suplentes.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. O representante da comunidade local é designado por uma instituição ou organização do concelho cooptada pelos demais membros.

#### **Artigo 78º - Cadernos eleitorais**

1. O presidente do conselho geral com a colaboração do diretor em exercício diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes, de pessoal não docente e de alunos.
2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.
3. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

#### **Artigo 79º - Mesa da assembleia eleitoral**

1. A mesa da assembleia eleitoral é constituída por um presidente, um vice-presidente e quatro secretários/escrutinadores.
2. O presidente e o vice-presidente são docentes eleitos em assembleia geral do pessoal docente.
3. Dois dos secretários são elementos do pessoal não docente eleitos em assembleia geral desse corpo.

4. Dois dos secretários são alunos do ensino secundário eleitos em assembleia geral dos alunos desse nível de ensino.

5. O funcionamento da mesa da assembleia eleitoral é assegurado pela presença simultânea de três dos seus elementos sendo que um deles será o presidente ou o vice-presidente.

6. Nas situações em que seja necessário proceder isoladamente à eleição do representante dos alunos no conselho geral, a mesa da assembleia eleitoral terá a constituição definida no número um deste artigo, mas será constituída apenas por alunos do ensino secundário eleitos em assembleia geral dos alunos desse nível de ensino.

#### **Artigo 80º - Eleições**

1. A data das eleições será fixada pelo presidente do conselho geral, através de convocatória, com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

2. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, será salvaguardado um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data limite para a apresentação das listas de candidatos.

3. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como do mesmo número de candidatos a membros suplentes.

5. De cada lista deverão também constar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.

6. Para assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, as listas do pessoal docente devem apresentar como candidatos a membros efetivos um docente do ensino pré-escolar, um docente do 1.º ciclo do ensino básico, um docente do 2.º ciclo do ensino básico e um docente do 3.º ciclo do ensino básico e/ou ensino secundário.

7. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

8. Só serão consideradas as listas de candidatos entregues nos serviços administrativos do Agrupamento até às 16:00 horas do 6º dia útil anterior à data das eleições.

9. Findo o prazo de entrega, a regularidade formal das listas será imediatamente verificada por uma comissão constituída pelo presidente do conselho geral, o diretor e a chefe dos serviços administrativos.

10. Caso as irregularidades detetadas em alguma das listas sejam de fácil resolução, a comissão referida no ponto anterior poderá conceder aos respetivos representantes um prazo para a sua correção, que não poderá ultrapassar as 16:00 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições.

11. Até às 18.00 horas do 5º dia útil anterior à data das eleições, a comissão referida no ponto anterior publicará as listas definitivas de candidatos, depois de decidir, por sorteio, a designação por ordem alfabética a atribuir a cada uma delas e a cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.

#### **Artigo 81º - Assembleia eleitoral**

1. A assembleia de voto abre às 12 horas e encerra às 17.30 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. Nas situações em que seja necessário proceder isoladamente à eleição do representante dos alunos no conselho geral, a assembleia de voto abre às 12 horas e encerra às 14:30 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
3. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
4. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio.
5. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Terminado o escrutínio, será elaborada uma ata, que será assinada pelos membros da mesa da assembleia eleitoral, em que serão registados os resultados apurados assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
7. A ata será entregue no próprio dia à comissão, referida no n.º 9 do artigo 62.º, que, depois de proceder à verificação dos resultados e de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata, publicará o resultado das eleições num prazo máximo de 24 horas após o fecho das urnas.

#### **Artigo 82º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguinte.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de três anos.
3. O mandato inicia-se na data da primeira reunião do conselho geral eleito e cessa com a instalação do conselho geral subsequente.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo quando:
  - a) Perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação
  - b) Estiverem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - c) Renunciarem ao seu mandato;
  - d) Faltarem injustificadamente a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, efetivo ou suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação são, sempre que possível, preenchidas pelos respetivos suplentes.
7. As vagas resultantes da cessação do mandato dos representantes da autarquia são preenchidas através da designação dos seus substitutos nos termos do número 5 do artigo 59.º.
8. A vaga resultante da cessação do mandato do representante da comunidade local será preenchida nos termos do número 6 do artigo 59.º.

#### **Artigo 83º - Funcionamento do conselho geral**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. Os restantes aspetos do funcionamento do conselho geral são definidos no respetivo regimento.

#### **Artigo 84º - Presidente do conselho geral**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. Compete ao presidente:

a) Representar o conselho geral;

b) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

c) Coordenar o trabalho da Comissão Permanente, caso ela seja constituída;

d) Tornar públicas as deliberações aprovadas pelo conselho geral;

e) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do conselho geral;

f) Dar conhecimento ao diretor do agrupamento dos pedidos de informação e esclarecimentos que sejam solicitados por qualquer membro do conselho geral e transmitir a estes a resposta obtida.

g) Exercer as demais competências previstas na lei, no regimento do conselho geral ou no regulamento interno do agrupamento.

## **SECÇÃO 2 – DIRETOR**

#### **Artigo 85º - Definição**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, responsável perante a Administração Educativa pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional com as orientações do conselho geral, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar.

#### **Artigo 86º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

#### **Artigo 87º - Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

- iv) 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. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - 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 coordenadores de escola ou 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 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os 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 pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - 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.
5. 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 nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 88º - Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice- presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo decreto-lei nº 137/2012, pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

#### **Artigo 89º - Procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e

demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação;

c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 90º - Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 91º - Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 92º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição

3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com os dispostos nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

6. O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar e cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;

d) A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

9. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º, deste mesmo diploma.

10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 93º - Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades da representação do agrupamento ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como o dever geral de assiduidade;
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou na área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 94º - Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere onde exerce funções;
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 95º - Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docentes, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 96º - Assessoria do diretor**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta fundamentada deste, o conselho geral do agrupamento pode autorizar a criação de assessorias técnico- pedagógicas, para as

quais são designados docentes em funções no agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

3. As competências dos assessores previstos no número anterior serão descritas de acordo com as necessidades seguintes:

- a) Coadjuvar o diretor no exercício da sua atividade;
- b) Apoiar o diretor no acompanhamento do plano de atividades;
- c) Apoiar o diretor na gestão dos espaços e recursos;
- d) Coordenar os trabalhos relativos à atualização do inventário;
- e) Elaborar e manter atualizada a lista de material danificado, avariado ou não funcional e propor a sua substituição ou reparação;
- f) Assumir as funções de delegado de segurança do agrupamento;
- g) Apoiar o diretor na elaboração do projeto de orçamento;
- h) Apoiar o diretor na gestão e execução do orçamento e dar parecer sobre projetos que envolvam a aplicação de verbas;
- i) Dar parecer sobre formas de autofinanciamento;
- j) Apoiar o diretor no estabelecimento de protocolos ou acordos de cooperação;
- k) Apoiar o diretor em atividades no domínio da ação social escolar;
- l) Colaborar com o gabinete de psicologia e orientação nos projetos para acompanhamento de alunos com problemas sociais.

4. Os assessores que sejam educadores de infância ou professores do 1º ciclo do ensino básico desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados após a redução a que tiverem direito, em atividades de apoio educativo e de complemento curricular realizadas a nível do agrupamento.

### SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

#### **Artigo 97º - Definição**

1. 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.

#### **Artigo 98º - Composição**

1. O conselho pedagógico é composto por 12 membros, distribuídos da seguinte forma:
- a) Diretor;
  - b) Docente da educação especial da EMAEI;
  - c) Coordenador da biblioteca;
  - d) Coordenador do pré-escolar;
  - e) Coordenador do 1º ciclo;
  - f) Coordenadores de ciclo – três: 2º ciclo, 3º ciclo e ensino secundário;
  - g) Coordenador departamento de línguas;

- h) Coordenador departamento de Matemática e ciências experimentais;
  - i) Coordenador departamento de expressões;
  - j) Coordenador departamento de ciências sociais e humanas.
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 99º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- h) Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais, Planos Individuais de Transição e outros no âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- p) Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais, Planos Individuais de Transição e outros no âmbito da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 100º - Competências do presidente do conselho pedagógico**

1. Compete ao presidente do conselho pedagógico:

- a) Presidir às reuniões do conselho pedagógico;
- b) Proceder às convocatórias para as reuniões do conselho pedagógico;
- c) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do conselho pedagógico;
- d) Coordenar os trabalhos a realizar no âmbito das competências do conselho pedagógico;
- e) Promover a adequada articulação entre todos os membros do conselho pedagógico, designadamente na preparação dos trabalhos a desenvolver nas reuniões do conselho pedagógico.

#### **Artigo 101º - Designação de representantes**

- 1. O docente da educação especial da EMAEI.
- 2. O coordenador da biblioteca pertence ao conselho pedagógico, de acordo com o despacho interno conjunto n.º 3-I/SEAE/SEE/2002, de 15 de março.
- 3. Os restantes membros indicados a partir da alínea g) do artigo 80º são eleitos nos termos do art.º 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 102º - 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. De todas as reuniões deve ser lavrada ata, secretariada por um membro docente de forma rotativa, e uma minuta para divulgação das decisões tomadas, junto de todos os setores representados, no prazo de dois dias úteis. A ata, depois de aprovada, deve ser colocada à disposição dos membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 103º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico**

- 1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
- 2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final; aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, sob proposta do avaliador.

**Artigo 104º - Conselho administrativo**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 105º - Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico ou quem o substitua.

**Artigo 106º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

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

**Artigo 107º - Funcionamento**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2. De todas as reuniões será lavrada ata própria pelo coordenador técnico ou quem o substitua.

**SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**Artigo 108º - Definição**

1. Nas escolas básicas que integram o Agrupamento, a coordenação é assegurada por um coordenador de estabelecimento.

2. A coordenação atrás definida só tem aplicabilidade nas Escolas com três ou mais docentes em exercício de funções nesse estabelecimento.

3. Nos estabelecimentos de educação/ensino com dois docentes, é nomeado anualmente pelo diretor um representante de estabelecimento, com as mesmas funções do coordenador.

**Artigo 109º - Competências do coordenador de estabelecimento**

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento de ensino, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Organizar e manter atualizado o livro de inventário do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;
- f) Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;
- g) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- h) Elaborar a proposta de plano de atividades a apresentar em conselho de docentes do respetivo nível de ensino;
- i) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento.

#### **Artigo 110º - Coordenador de estabelecimento**

1. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO 1 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 111º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica desenvolvem um trabalho com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaborando com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 112º - Competências**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:
  - a) A articulação e 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 ou escola não agrupada;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 113º - Identificação**

1. As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, são:

- a) Conselho de docentes do pré-escolar;
- b) Conselho de docentes do 1º Ciclo do EB;
- c) Conselho de ciclo - 2º Ciclo EB;
- d) Conselho de Ciclo - 3º Ciclo EB;
- e) Conselho de Ciclo - Ensino Secundário;
- f) Conselhos de turma;
- g) Departamentos curriculares;
- h) Coordenação de turma;
- i) Subdepartamentos disciplinares;
- j) Biblioteca escolar.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 114º - Horas de redução**

1. Aos docentes que desempenham cargos de direção das estruturas de supervisão devem ser atribuídas horas de redução, de acordo com a legislação em vigor e o crédito disponível.

2. As horas de redução referidas no número anterior deverão ser reforçadas no caso dos subcoordenadores responsáveis por instalações específicas.

### **SECÇÃO 2 - COORDENAÇÃO DE CICLO**

#### **Artigo 115º - Identificação**

1. A coordenação de ciclo assegura a coordenação pedagógica em cada um dos ciclos de escolaridade, sendo três os conselhos de ciclo:

- a) Conselho do 2º ciclo;
- b) Conselho do 3º ciclo;
- c) Conselho do ensino secundário.

2. A coordenação de ciclo no pré-escolar e no 1º CEB é da responsabilidade dos respetivos departamentos.

#### **Artigo 116º - Composição**

1. O conselho de ciclo é formado pelos diretores de turma do mesmo ciclo/ professores titulares de turma, no caso do pré-escolar e do 1º ciclo.

#### **Artigo 117º - Competências**

1. Compete ao conselho de ciclo:
  - a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através do coordenador ao conselho pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

#### **Artigo 118º - Funcionamento**

1. O conselho de ciclo reúne ordinariamente antes do início do ano letivo, uma vez por período escolar, após o fim de atividades letivas e sempre que o diretor, o coordenador, ou 2/3 dos diretores de turma o entenderem.
2. As reuniões são convocadas pelo diretor, presididas pelo coordenador e secretariadas por um dos diretores de turma de forma rotativa. As decisões do conselho são registadas em ata.

### **SECÇÃO 3- ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

#### **Artigo 119º - Identificação**

1. O grupo de trabalho para a promoção do sucesso na disciplina de Português e o grupo de trabalho para a promoção do sucesso na disciplina de Matemática visam a promoção do sucesso destas disciplinas, assumidas como estruturantes e sequenciais no percurso do aluno.
2. As reuniões de articulação vertical visam a promoção da articulação vertical de currículos.

#### **Artigo 120º - Composição**

1. Grupo de trabalho para a promoção do sucesso na disciplina de Português:
  - a) Coordenador do departamento do 1º CEB;
  - b) Um Docente do 1º CEB designado pelo departamento do 1º CEB;
  - c) Subcoordenador de Português do 2º CEB;
  - d) Subcoordenador de Português do 3º CEB;
  - e) Representante do pré-escolar.
2. Grupo de trabalho para a promoção do sucesso na disciplina de Matemática:
  - a) Coordenador do departamento do 1º CEB;
  - b) Um Docente do 1º CEB designado pelo departamento do 1º CEB;
  - c) Subcoordenador de Matemática do 2º CEB;
  - d) Subcoordenador de Matemática do 3º CEB;
  - e) Representante do pré-escolar.
3. Reuniões de articulação vertical:
  - a) Subcoordenador disciplinar de Inglês, subcoordenador disciplinar de Inglês (2º ciclo), um docente indicado pelo conselho de docentes do 1º ciclo e um docente de Inglês do 1º Ciclo.
  - b) Subcoordenadores disciplinares de História e de Geografia do 3º Ciclo/Secundário e um docente indicado pelo conselho de docentes do 1º ciclo.

c) Subcoordenador disciplinar de Educação Física, um docente indicado pelo conselho de docentes do 1º ciclo e um representante dos docentes de Educação Física do 1º Ciclo (AEC).

#### **Artigo 121º - Funcionamento e competências**

1. Cada grupo de trabalho elegerá o seu coordenador de entre os seus membros.
2. Os grupos de trabalho terão as seguintes competências:
  - a) Apresentar à aprovação do conselho pedagógico, até ao final do mês de setembro de cada ano letivo, um plano de ação que incluirá obrigatoriamente os seguintes aspetos:
    - i. Análise horizontal e vertical do aproveitamento dos alunos na avaliação interna e externa;
    - ii. Identificação dos fatores de insucesso e/ou de sucesso;
    - iii. Definição das áreas de intervenção prioritárias e das medidas a adotar;
    - iv. Calendarização da aplicação dessas medidas;
    - v. Definição das formas de controlo da execução das medidas e de avaliação dos resultados obtidos.
  - b) Acompanhar a aplicação do plano de ação ao longo do ano letivo e apresentar ao conselho pedagógico um relatório intercalar até ao final do mês de fevereiro.
  - c) Apresentar, em setembro do ano letivo seguinte, até ao início das atividades letivas, o relatório final de avaliação do plano de ação ao conselho pedagógico.
3. As reuniões de articulação vertical realizam-se trimestralmente e no início e no fim de cada ano letivo.
4. Podem ainda ser previstas outras reuniões de articulação vertical com o mesmo objetivo, de acordo com decisão do conselho pedagógico.
5. As reuniões são convocadas pelo diretor.
6. A definição do regime de funcionamento das reuniões de articulação vertical cabe aos docentes que nelas participam.

### **SECÇÃO 4 - CONSELHO DE DOCENTES**

#### **Artigo 122º - Definição**

1. O conselho de docentes é o órgão responsável pela articulação curricular da educação pré-escolar e do 1º ciclo e da harmonização das atividades/medidas a desenvolver visando contribuir para o sucesso educativo.
2. Os conselhos de docentes são órgãos de coordenação pedagógica ao nível de grupo/turma, cabendo-lhe a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver. As reuniões dos conselhos de docentes são convocadas pelo respetivo coordenador.
3. São constituídos dois conselhos de docentes:
  - a) Conselho de docentes do pré-escolar;
  - b) Conselho de docentes do 1º ciclo do ensino básico.
4. O regime de funcionamento do conselho deverá estar definido no respetivo regimento interno, no qual devem estar previstos:

- a) Formas de convocatória;
  - b) Elaboração de atas;
  - c) Registos de presenças e faltas;
  - d) Responsabilidades e tarefas complementares.
5. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos.

#### **Artigo 123º - Composição do conselho de docentes**

1. No pré-escolar, o conselho de Docentes é constituído por todos os educadores de infância do agrupamento de escolas e pelos docentes de educação especial / apoios educativos, educadora da intervenção precoce em exercício efetivo de funções nesse estabelecimento de ensino.
2. No 1º ciclo o conselho de docentes é composto pelos professores titulares de turma, professores do apoio educativo, professores de inglês do 1º Ciclo, docentes das AEC e docentes da educação especial.
3. O conselho de docentes reúne extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocação do diretor, coordenador do conselho ou por pedido devidamente fundamentado de um dos seus membros dirigido ao coordenador.

#### **Artigo 124º - Competências do conselho de docentes**

1. Compete ao conselho de docentes:
  - a) Elaborar os projetos curriculares de grupo/ planos das turmas.
  - b) Elaborar um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto em que se desenvolvem as atividades das turmas, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre todos os seus membros e escola/família.
  - c) Proceder a avaliação dos alunos e dos planos educativos existentes nas turmas/grupos e apresentar e avaliar planos para a superação das dificuldades detetadas.

#### **Artigo 125º - Coordenador do conselho de docentes**

1. Os conselhos de docentes são coordenados por professores/educadores eleitos nos termos do art.º 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho. Excecionalmente, na educação pré-escolar e no 1º ciclo coincide com o coordenador de departamento e de ciclo.
2. O mandato dos coordenadores dos conselhos de docentes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores dos conselhos de docentes podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 126º - Competências do coordenador do conselho de docentes**

1. São competências do coordenador do conselho de docentes:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de docentes;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma/educadores e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/educadores e alunos;

d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

e) Articular as atividades da turma / grupo com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

## SECÇÃO 5- COORDENAÇÃO DE TURMA

### **Artigo 127º - Coordenação no pré-escolar**

1. A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças é da responsabilidade do respetivo educador de infância.

2. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

3. Os educadores de infância disponibilizam uma hora mensal para atendimento aos encarregados de educação.

4. O horário de atendimento referido no número anterior deve ser gerido considerando também os interesses dos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 128º - Coordenação no 1º Ciclo**

1. A organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma com os alunos do 1º CEB é da responsabilidade do professor titular da turma.

2. Aos professores titulares de turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializado de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específica dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

3. Os professores titulares de turma disponibilizam uma hora mensal para atendimento aos encarregados de educação.

4. O horário de atendimento referido no número anterior deve ser gerido considerando também os interesses dos pais e encarregados de educação.

**SECÇÃO 6 - COORDENADOR DE CICLO**

**Artigo 129º - Coordenador do ciclo**

1. O coordenador do ciclo é um docente designado pelo diretor entre os diretores de turma do respetivo ciclo.

**Artigo 130º - Competências**

1. Compete ao coordenador de ciclo:

- a) Presidir ao conselho de ciclo;
- b) Coordenar o funcionamento do conselho de ciclo, assegurando a transmissão de informações, propostas, orientações e decisões entre o conselho de ciclo e o conselho pedagógico;
- c) Apoiar os diretores de turma do respetivo ciclo;
- d) Coordenar as atividades interdisciplinares ao nível do ciclo;
- e) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de experiências curriculares;
- f) Prestar apoio aos diretores de turma, alunos, pais e encarregados de educação no âmbito da avaliação e da orientação escolar e profissional dos alunos;
- g) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo, de psicologia e de orientação escolar.
- h) Pertencer ao secretariado de exames/provas do respetivo ciclo.

**SECÇÃO 7 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

**Artigo 131º - Departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Os departamentos curriculares procuram assegurar a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico pedagógico, reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos curriculares e acompanhar as ofertas curriculares do agrupamento.

**Artigo 132º - Composição**

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamentos	Grupos de Recrutamento / Grupos Disciplinares
Da educação pré-escolar	100
Do 1º CEB	110
Línguas	120, 210; 220; 300; 330
Matemática e Ciências Experimentais	230; 500; 510; 520; 530; 550
Expressões	240; 250; 260; 530; 600; 620; 910
Ciências Sociais e Humanas	400; 410; 420; 530, 290

**Artigo 133º - Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne mensalmente, sob a presidência do coordenador de

departamento, com todos os professores ou com os subcoordenadores disciplinares, salvaguardando a representação de todos os professores e disciplinas do departamento.

2. As reuniões dos departamentos são convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo diretor.

3. Na primeira reunião da criação do departamento é aprovado por maioria o respetivo regimento. A alteração do regimento aprovado, requer a aprovação de 2/3 dos seus membros.

4. Excecionalmente, o departamento pode não reunir nos meses com um número de semanas letivas inferior a três.

5. De cada reunião é lavrada ata que é lida e aprovada na reunião subsequente.

#### **Artigo 134º - Competências do departamento**

1. São competências dos departamentos curriculares:

a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno;

b) Apresentar propostas para a elaboração do plano de atividades do Agrupamento;

c) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;

d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

j) Identificar necessidades de formação dos docentes que integram o departamento;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) Propor a adoção dos manuais escolares;

m) Elaborar estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos e materiais com outras escolas. Nas disciplinas que não constituem subdepartamento, as competências do subdepartamento são assumidas pelo departamento curricular em que se integram.

o) Aprovar o seu regimento interno.

#### **Artigo 135º - Competências do coordenador de departamento curricular:**

1. São competências do coordenador do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento/ conselho de docentes do pré- escolar e 1º ciclo;
- b) Representar o departamento no conselho pedagógico;
- c) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- d) Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação vigente.
- e) Supervisionar as atividades do respetivo departamento;
- f) Coordenar as atividades relativas aos conselhos de docentes, no caso do departamento do 1º CEB e do pré-escolar;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
- i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Organizar o dossiê em suporte de papel e/ou digital com toda a documentação do departamento e facilitar a sua consulta.

#### **Artigo 136º - Nomeação e mandato do coordenador de departamento**

1. Os coordenadores de departamento curricular são docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. Em caso de ausência do coordenador, por período igual ou superior a trinta dias, o diretor procede à sua substituição temporária.

### **SECÇÃO 8 - SUBDEPARTAMENTOS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 137º - O subdepartamento disciplinar**

1. O subdepartamento disciplinar é a estrutura de apoio ao departamento curricular em questões específicas que agrupa todos os professores que lecionam a mesma disciplina ou área disciplinar, nos 2º ou 3º ciclo do EB e secundário.

**Artigo 138º - Identificação**

2. Estão previstos os seguintes subdepartamentos disciplinares:

Português (2º ciclo)
Inglês (2º ciclo)
Matemática (2º ciclo)
Educação Musical
EMRC
Matemática
Física e Química
Ed. Visual
Português
Francês
Inglês
História
Filosofia
Geografia
Ciências, Biologia e Geologia
Ed. Tecnológica
Educação Física
Informática
Educação Especial

**Artigo 139º - Funcionamento**

1. O subdepartamento reúne ordinariamente com a presença de todos os professores nos meses em que na reunião do departamento apenas esteve presente o subcoordenador disciplinar em representação do mesmo.
2. Reúne extraordinariamente sempre que tal se justificar, por iniciativa do subcoordenador do departamento ou por pedido devidamente fundamentado de um dos seus membros;
3. O regime de funcionamento do subdepartamento deverá estar definido no respetivo regimento interno;
4. As faltas registadas às reuniões correspondem a dois tempos.
5. O subcoordenador disciplinar é designado pelo diretor.

**Artigo 140º - Competências dos subdepartamentos disciplinares**

1. São competências dos subdepartamentos disciplinares:
  - a) Elaborar o respetivo regimento interno de funcionamento;
  - b) Planificar no início de cada ano as atividades letivas e não letivas;
  - c) Adequar os programas curriculares vigentes ao contexto escolar, promovendo a flexibilidade curricular e a diferenciação de ensino, sempre que tal o justificar;
  - d) Elaborar o respetivo plano didático - pedagógico a aplicar nos diferentes anos curriculares;

- e) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático;
- f) Garantir a manutenção dos equipamentos entregues ao subdepartamento;
- g) Promover a inter e transdisciplinaridade;
- h) Colaborar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- i) Elaborar os estudos e pareceres referentes a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de discentes;
- j) Propor necessidades de formação para docentes;
- k) Promover a interligação com o meio extraescolar, com a anuência do diretor;
- l) Analisar a qualidade técnico-pedagógica dos manuais escolares em conformidade com os normativos em vigor;
- m) Propor a realização de projetos especiais que melhorem o processo de ensino.

**Artigo 141º - Competências dos subcoordenadores de departamento curricular:**

- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Planificar no início de cada ano as atividades letivas e não letivas;
- c) Representar o subdepartamento no departamento curricular;
- d) Incentivar a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- e) Propor necessidades de formação para docentes
- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- g) Coordenar a execução das atividades propostas em Plano de Atividades;
- h) Assegurar o cumprimento dos programas curriculares
- i) Organizar e manter atualizado o inventário do material entregue à disciplina e zelar pela sua conservação
- j) Assegurar a organização do dossiê da disciplina com as planificações, avaliações, critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros materiais considerados importantes para o trabalho pedagógico;
- k) Propor a aquisição de novo material ou equipamento, ouvidos os professores da disciplina;
- l) Analisar a qualidade técnico-pedagógica dos manuais escolares em conformidade com os normativos em vigor;
- m) Organizar o dossiê em suporte de papel e/ou digital com toda a documentação do departamento e facilitar a sua consulta;
- n) Garantir a manutenção dos equipamentos entregues ao subdepartamento;

**Artigo 142º - Designação e mandato do subcoordenador disciplinar**

1. O subcoordenador é designado pelo diretor.
2. O mandato do subcoordenador disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os subcoordenadores disciplinares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## SECÇÃO 9 – CONSELHO DE TURMA

### **Artigo 143º - Definição**

1. O conselho de turma é o órgão de coordenação pedagógica ao nível da turma, cabendo-lhe a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver.
2. O conselho de turma do 2º, 3º ciclo e ensino secundário, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa.
3. No 1º ciclo, o conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva.

### **Artigo 144º - Composição**

1. O conselho de turma é composto pelos professores da turma, dois representantes eleitos dos pais e encarregados de educação da turma e um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Os representantes dos pais e dos alunos não participam nas reuniões dos conselhos de turma em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos.
3. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem 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.

### **Artigo 145º - Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne quando convocado pelo diretor.
2. As reuniões dos conselhos de turma são presididas pelo diretor de turma e secretariadas, por um professor da turma designado pelo diretor.
3. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
4. A ata da reunião é rubricada por todos os presentes e visada pelo diretor.
5. Em caso de impedimento do diretor de turma, a reunião é presidida pelo professor da turma com mais tempo de serviço.
6. O presidente da reunião escolherá um secretário de entre os professores da turma, caso não esteja presente o designado.
7. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
9. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
10. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
11. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros

professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

12. Os regimentos dos conselhos de turma são definidos nas reuniões de conselhos de ciclo.

#### **Artigo 146º - Competências do conselho de turma**

1. Cabe ao Conselho de Turma elaborar, executar, coordenar o Plano Curricular de Turma, supervisioná-lo, atualizá-lo e avaliá-lo, articulando com as atividades propostas no Plano de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno

2. Ao conselho de turma / conselho de docentes compete a elaboração de um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto em que se desenvolvem as atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre todos os seus membros e escola/família.

3. Ao conselho de turma compete ainda:

- a) Proceder à avaliação dos alunos existentes na turma.
- b) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- c) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

### **SECÇÃO 10 - DIRETOR DE TURMA**

#### **Artigo 147º - Definição**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

#### **Artigo 148º - Competências**

1. Compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- g) Manter atualizado o processo individual do aluno;
- h) Presidir às reuniões de conselho de turma.

#### **Artigo 149º - Professor tutor**

1. No desenvolvimento da sua autonomia o diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo dos alunos

### **SECÇÃO 11 – EQUIPA EDUCATIVA**

#### **Artigo 150º - Definição**

As equipas educativas e os docentes que as constituem desenvolvem trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular através de dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos.

#### **Artigo 151º - Composição**

As equipas educativas têm constituição variável de acordo com as finalidades a que se destinam designadamente docentes e outros técnicos (psicólogos, terapeutas, técnicos de ação social, ...) com intervenção na ação educativa.

#### **Artigo 152º - Funcionamento**

As equipas educativas podem estar organizadas por ciclo/nível, ano de escolaridade ou turma/grupo e funcionam em articulação com as outras estruturas educativas: conselho pedagógico, departamentos, conselhos de turma, conselhos de ciclo, equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

### **SECÇÃO 12 – COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

#### **Artigo 153º- Definição**

A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania a nível de Escola (EECE) é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento de escolas e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em articulação com os docentes de Cidadania e Desenvolvimento, Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes.

#### **Artigo 154º- Competências**

Compete ao coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania a nível de Escola (EECE):

1. Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia para a Educação da Cidadania no Agrupamento;
2. Convocar e presidir às reuniões da equipa para o desenvolvimento da EECE;
3. Assegurar a coordenação das aprendizagens essenciais/domínios de CD promovendo a adequação dos seus objetivos ao contexto do Agrupamento;
4. Colaborar na promoção das atividades/projetos/ações de cidadania promovidas pelo Agrupamento;
5. Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação dos domínios definidos na EECE;
6. Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;

7. Articular com as bibliotecas escolares metodologias de trabalho a mobilizar para o desenvolvimento da EECE, através da articulação com os diversos parceiros da escola e da comunidade, numa perspetiva de trabalho colaborativo, cooperativo e em rede;

8. Monitorizar e avaliar a EECE, definindo a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar e na relação com a comunidade;

9. Elaborar um relatório anual a apresentar ao Conselho Pedagógico, para aprovação deste órgão, no qual, entre outros aspetos, se inclui a necessidade de formação contínua de docentes na componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

## SECÇÃO 13 – BIBLIOTECA ESCOLAR

### **Artigo 155º - Definição**

1. A biblioteca escolar é uma estrutura pedagógica nuclear no Agrupamento, dotada de recursos diversificados, serviços e tecnologias ao dispor dos alunos, de professores, de pessoal não docente e da comunidade.

2. A biblioteca escolar constitui-se, assim, como um espaço de aprendizagem físico e digital, onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos da informação ao conhecimento e para o seu crescimento pessoal, social e cultural.

3. A biblioteca escolar tem ainda um papel central no desenvolvimento de um conjunto de literacias essenciais à aprendizagem e ao sucesso educativo, na dinamização de novos projetos e de novas práticas pedagógicas, contribuindo para o enriquecimento do currículo, melhoria das aprendizagens e ocupação de tempos livres e de lazer e promovendo a igualdade de oportunidades no acesso ao saber e ao exercício da cidadania, em presença ou à distância.

### **Artigo 156º - Identificação**

1. O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas: a da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira e a da Escola Básica de Alvaiázere. Estas bibliotecas dispõem de espaços próprios exclusivos para as funções de biblioteca, de acordo com projetos aprovados pela Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE).

2. A biblioteca da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira integra a RBE, por candidatura, desde 2004. A biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere integra a RBE desde 2005.

3. A biblioteca da escola sede possui uma extensão na Escola Básica de Maçãs de D. Maria desde 2013, data da abertura das novas instalações desta escola.

### **Artigo 157º - Missão e objetivos**

1. É missão da biblioteca escolar disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, garantindo a igualdade no acesso e na utilização.

2. Os programas e serviços da biblioteca contribuem para o enriquecimento curricular, promovem a leitura e a melhoria das capacidades leitoras, desenvolvem competências no âmbito das diferentes literacias e implementam projetos e atividades que incentivam a integração dos alunos, a aprendizagem, o conhecimento, a cultura e o exercício da cidadania.

3. Os serviços podem ser prestados dentro ou a partir do espaço da biblioteca escolar que,

recorrendo às tecnologias de informação e comunicação, estende o seu alcance a todos os espaços do Agrupamento e a casa dos utilizadores. A presença de uma biblioteca em linha, permite o acesso a coleções, a recursos da comunidade e a coleções digitais validadas, bem como a ferramentas para a realização de pesquisa baseada em investigação e para a construção, apresentação e partilha do conhecimento.

4. A biblioteca escolar articula-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.

5. A biblioteca escolar desempenha um papel fundamental no processo educativo, tendo como objetivos:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos pelo projeto educativo do Agrupamento, trabalhando em cooperação com as diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e outros elementos da comunidade educativa.

b) Propor e apoiar atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar, incentivando a utilização e integração dos seus recursos na atividade pedagógica dos professores no sentido de, através de um trabalho colaborativo, contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos e resolução de problemas de aprendizagem.

c) Promover a mudança, acrescentado valor aos programas curriculares e enriquecendo os modos e estratégias de ensino, de modo a contribuir para as aprendizagens escolares e o desenvolvimento das literacias, da inclusão e da cidadania.

d) Proporcionar um ambiente de convívio e de trabalho onde se realizem percursos formativos que estimulem a interação dos alunos com as tecnologias e fontes de informação diversificadas fomentando o treino e a formação para as literacias digitais, dos média e da informação.

e) Criar e manter nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da autoaprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.

1. Estimular o desenvolvimento da imaginação e o gosto pela literatura, pelas artes e pelas ciências, constituindo-se como um espaço de fruição e desenvolvimento educativo e cultural.

#### **Artigo 158º - Política documental e gestão da coleção**

1. A política documental do Agrupamento é definida após auscultados o diretor, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa. O documento orientador a elaborar deverá estabelecer procedimentos no sentido da coleção da biblioteca escolar poder:

a) Proporcionar apoio às necessidades e especificidade do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino, projeto educativo e projetos pedagógicos.

b) Assegurar o acesso aberto e equitativo a recursos de informação diversificados e atualizados, em diversos formatos, incluindo impressos e digitais, adequados aos gostos e interesses dos utilizadores, de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento, o processo de ensino e aprendizagem, os níveis de dificuldade e as características individuais dos alunos.

c) Promover a leitura e o prazer de ler garantindo a existência de recursos apropriados às idades, nível e estilos de aprendizagem e desenvolvimento intelectual e emocional dos utilizadores e, ainda, assegurando critérios de qualidade, relevância e atualidade.

d) Disponibilizar informação sobre os documentos adquiridos pela biblioteca e tratados informaticamente através do programa de gestão bibliográfica, ficando disponíveis para

pesquisa no catálogo da biblioteca escolar.

2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

3. A coleção da biblioteca escolar é constituída por todos os documentos disponibilizados aos seus utilizadores e integra tanto os materiais existentes localmente – impressos e não impressos, como os recursos remotos - digitais, de acordo com os direitos de acesso permanente ou temporário, adquiridos pela biblioteca.

4. A gestão da coleção implica a planificação e a tomada de decisões quanto à aquisição, abate, armazenamento e preservação dos recursos tendo em conta os interesses e necessidades formativas e recreativas dos utilizadores.

5. O catálogo da Biblioteca da Escola Dr. Manuel Ribeiro Ferreira aloja as coleções existentes nas bibliotecas do Agrupamento e encontra-se disponível para consulta no portal da Rede de Bibliotecas Escolares e na página web do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

#### **Artigo 159º - Serviço de referência**

1. O serviço de referência da biblioteca escolar define-se como o apoio prestado ao utilizador na seleção e avaliação dos recursos informativos e na forma de lhes aceder. São funções deste serviço acolher, informar, formar e orientar o utilizador no acesso à informação.

2. O serviço de referência presencial é complementado com o serviço de referência à distância permanente, adequando-se às necessidades e expectativas do utilizador e ultrapassando condicionantes espaciais e temporais.

3. Na Biblioteca Escolar do Agrupamento, o serviço de referência pressupõe:

a) divulgação sobre os recursos que a Biblioteca disponibiliza e os serviços que presta;

b) orientação na consulta do acervo físico e do catálogo informatizado: apoio na seleção das fontes de informação do interesse do utilizador;

c) apoio no acesso e recuperação de informação, em formato digital, em bases de dados nacionais e internacionais com conteúdos gratuitos: obras do domínio público, obras licenciadas (CC), recursos educativos abertos e outros;

d) disponibilização de recursos organizados por temas: bibliografias, tutoriais de apoio, guiões de estudo e outros;

e) formação de utilizadores, presencial ou à distância: atividades de pesquisa de informação que incluam identificação de fontes, seleção de recursos informativos, referenciação bibliográfica e comportamentos éticos (respeito pelos direitos de autor, cópia e plágio).

4. O serviço de referência à distância é uma extensão do apoio prestado presencialmente e pode ser síncrono ou assíncrono. Os canais de comunicação usados no Agrupamento são o blogue “Mundo dos livros”, a página web da Biblioteca, o Facebook da BE, o email e videoconferência na plataforma Teams (com marcação prévia ou horário pré-definido).

#### **Artigo 160º - Organização e funcionamento**

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento são da responsabilidade do Professor Bibliotecário com o apoio da equipa educativa da BE, em articulação com a Direção.

2. A biblioteca escolar elabora um regimento de funcionamento renovável a cada quatro anos, o qual contempla as condições gerais e específicas de utilização do espaço, a gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, as condições de empréstimo para a sala de aula e

domiciliário, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos previstos no regulamento interno do agrupamento. O regimento da biblioteca escolar integra ainda os seguintes anexos: regimento específico da Biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere, regimento específico da Biblioteca da Escola Básica de Maçãs de D. Maria e regimento específico de utilização de computadores, impressora, *tablets* e máquina fotográfica.

3. A biblioteca escolar orienta-se por um plano de ação, abrangendo as duas bibliotecas do Agrupamento e apresenta, anualmente, um plano de atividades que integra os objetivos e orientações do projeto educativo do Agrupamento. Neste plano, são delineados os projetos e as atividades a desenvolver ao longo do ano nos diferentes domínios de ação da BE, os objetivos, os intervenientes, o público-alvo e as parcerias a implementar assim como a respetiva avaliação aplicando o modelo disponibilizado pela RBE.

4. A biblioteca da Escola sede tem um horário de funcionamento alargado e contínuo (10 ou 11 horas diárias) adaptado às necessidades da escola; na Escola Básica de Alvaiázere, a biblioteca funciona diariamente por um período de 7 horas, a estabelecer anualmente; na Escola Básica da Maçãs de D. Maria, a biblioteca está aberta uma tarde por semana, dependendo do horário do professor da equipa que assegura o atendimento.

#### **Artigo 161º - Professor bibliotecário**

1. O professor bibliotecário do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere é um professor do quadro designado pelo diretor de acordo com as regras estabelecidas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovável por um igual período.

3. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.

#### **Artigo 162º - Competências do professor bibliotecário**

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento de escolas;

2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de turma;

3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;

6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com os órgãos de

direção do Agrupamento;

10. Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

#### **Artigo 163º - Equipa educativa**

1. A constituição da equipa educativa da biblioteca da escola sede é da responsabilidade do diretor obedecendo às condições definidas na Portaria nº 192- A/2015, de 29 de junho.

2. Os professores que integram a equipa educativa da biblioteca escolar devem manifestar competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes

4. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

5. A equipa funcionará com quatro professores, incluindo o professor bibliotecário, três assistentes operacionais e, ainda, um conjunto de professores colaboradores, de número variável, de acordo com os projetos a desenvolver e as necessidades manifestadas pela biblioteca em cada ano letivo. Integram a equipa os coordenadores da Escola Básica de Alvaiázere e da Escola Básica de Mações de D. Maria.

6. As bibliotecas escolares serão representadas pelo professor bibliotecário e os coordenadores acima referidos, aquando da criação do Grupo Concelhio de Bibliotecas de Alvaiázere, coordenado pela Biblioteca Municipal de Alvaiázere.

#### **Artigo 164º - Competências dos professores da equipa**

1. Os professores que integrem a equipa educativa da biblioteca escolar devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros).

b) Competências nas áreas das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

d) Competências na área da avaliação;

e) Competências de trabalho em equipa.

#### **Artigo 165º - Assistentes operacionais.**

1. O funcionamento da biblioteca escolar deve ser assegurado por assistentes operacionais.

2. Os assistentes operacionais que integrem a equipa educativa devem apresentar um perfil funcional que mostre:

a) Conhecimentos na área da biblioteconomia;

b) Competências de trabalho em equipa;

c) Bom relacionamento interpessoal.

3. Estes assistentes operacionais deverão desempenhar as seguintes funções:

a) Apoiar o professor bibliotecário e a equipa na organização, gestão e animação da biblioteca escolar;

- b) Proceder a funções de rotina (arrumação nas estantes, empréstimo e circulação de documentos) e tratamento documental;
- c) Apoiar os utilizadores no acesso aos vários recursos e serviços disponibilizados pela BE.

#### **Artigo 166º - Integração no centro de apoio à aprendizagem**

Sendo que a Biblioteca Escolar, no âmbito da sua missão e objetivos, integra o Centro de Apoio à Aprendizagem, poderá encaminhar os alunos para o espaço que lhe ficará atribuído (sala de aula, sala A5 ou outro) tendo em conta as seguintes situações:

- a. Ocupação de tempos escolares dos alunos derivados da ausência do professor;
- b. Procura voluntária para realização de trabalhos/estudo;
- c. Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
- d. Outras situações de apoio pedagógico, individual ou em grupo, com supervisão de um professor.

Os recursos materiais e tecnológicos existentes na sala A5 estarão sob a supervisão da biblioteca escolar, aplicando-se à sua utilização o disposto no seu regimento.

#### **Artigo 167º - Participação no programa de Mentoria**

A biblioteca escolar, com a sua equipa educativa e os seus recursos materiais e tecnológicos diversificados, pode contribuir eficazmente para a operacionalização do Programa de Mentoria do Agrupamento através de:

- a) trabalho colaborativo e de articulação com os coordenadores do programa e os diretores de turma.
- b) disponibilização de recursos de apoio e/ou ferramentas na implementação das diferentes mentorias, quer em regime presencial (que podem ocorrer no espaço da Biblioteca) ou na plataforma *Microsoft Teams*, em regime não presencial.
- c) estabelecimento de momentos formativos (presenciais e/ou não presenciais) para os alunos participantes no Programa e que necessitam de melhorar as suas competências para o uso de ferramentas digitais, nomeadamente a plataforma *Microsoft Teams*.
- d) colaboração na criação de programas de mentorias entre pares para o aperfeiçoamento das competências leitoras.
- e) avaliação do contributo da Biblioteca Escolar para o sucesso do Programa de Mentoria, nomeadamente o grau de satisfação dos intervenientes, a taxa de utilização dos recursos e a capacidade de resolução de constrangimentos.

#### **Artigo 168º - Parcerias**

1. A biblioteca escolar tem como parceiros regulares a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, o Plano Nacional das Artes, a Biblioteca Municipal de Alvaiázere, a Unidade de Cuidados na Comunidade de Alvaiázere. A biblioteca escolar colabora e articula atividades com outras instituições locais ou nacionais que apoiam a sua missão.

#### **Artigo 169º - Avaliação**

1. A avaliação da biblioteca escolar do agrupamento é realizada através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes e detetar fragilidades que devam ser objeto de intervenção.
2. Anualmente são implementados os procedimentos definidos pela RBE, seguindo as

orientações do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares e, por conseguinte, aplicados os instrumentos de recolha de informação adequados para avaliar os quatro domínios de ação. Os dados recolhidos são periodicamente lançados numa aplicação informática disponibilizada pela Rede de Bibliotecas Escolares.

3. No final de cada ano letivo, será elaborado pelo professor bibliotecário, um relatório final tendo por base os elementos referenciais apontados no modelo e será considerado uma parte integrante e essencial do processo de planeamento e avaliação. Nele serão identificados os pontos fortes e os aspetos que necessitam de desenvolvimento assim como atribuído um perfil de desempenho correspondente à situação descrita.

4. Os resultados da avaliação serão apresentados junto dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, nomeadamente no conselho pedagógico, que fará a sua análise, e integrados nos restantes processos de avaliação da escola. Posteriormente, e decorrente da avaliação realizada, será elaborado um plano de trabalho onde se determinam as ações a desenvolver para a melhoria dos serviços prestados.

## SECÇÃO 14 – SECRETARIADO DE EXAMES

### **Artigo 170º - Definição**

1. O secretariado de exames é o órgão responsável pela organização dos exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sob a responsabilidade e supervisão do diretor de acordo com a legislação vigente em cada ano escolar.

### **Artigo 171º - Coordenador do secretariado de exames**

1. O coordenador do secretariado de exames tem por função coordenar a atividade do secretariado de exames e estabelecer a ligação com os órgãos de gestão da Escola e com as estruturas específicas do serviço de exames.

2. O coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor, e aprovado pelo conselho pedagógico, de entre os professores do quadro.

3. O coordenador do secretariado de exames desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.

4. O coordenador do secretariado de exames tem um mandato de quatro anos.

### **Artigo 172º - Substituto do coordenador do secretariado de exames**

1. O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor de entre os professores que integram o secretariado.

2. O substituto do coordenador do secretariado de exames substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos.

### **Artigo 173º - Equipa do ENES, ENEB e PAEB**

1. A equipa de exames nacionais do ensino básico e do ensino secundário é, no uso das competências previstas na legislação em vigor, responsável pela organização e acompanhamento informático de todo o serviço de provas finais e exames nacionais, provas de aferição e exames e provas de equivalência à frequência

2. O coordenador é designado anualmente pelo Diretor, tendo em conta a experiência, a capacidade de organização e o conhecimento dos programas informáticos.

## SECÇÃO 15 – AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

### **Artigo 174º- Definição**

1. A avaliação do agrupamento estrutura-se com base na avaliação interna e externa, sendo um elemento integrante e regulador da prática educativa. A avaliação permite desenvolver processos de monitorização, acompanhamento e de avaliação, através da recolha, organização e análise de dados, divulgando-os por meios diversificados e indicando pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhoria, devendo ser apresentadas recomendações para a análise e/ou intervenção por estruturas específicas ou por todo o agrupamento.

### **Artigo 175º- Objetivos**

1. É objetivo da equipa de autoavaliação:

b) Recolher e apresentar os dados necessários para potenciar, no agrupamento, uma cultura de avaliação, de forma a constituir o suporte de reflexão e de decisão dos diferentes órgãos na definição das políticas e práticas educativas, visando a concretização das metas do projeto educativo e do seu plano de melhoria;

c) Pretende-se que a avaliação interna se constitua como um instrumento que contribua para o desenvolvimento organizacional, formativo e profissional do Agrupamento e assim contribuir para a melhoria dos resultados, da qualidade da aprendizagem dos alunos e melhoria dos serviços prestados.

### **Artigo 176º- Composição**

1. A equipa responsável pela avaliação interna do Agrupamento é constituída por um coordenador, docentes representativos de todos os níveis de ensino, representante do pessoal não docente, representante da Associação de Pais, representante dos alunos/Associação de Estudantes.

### **Artigo 177º- Funcionamento**

1. A avaliação interna do Agrupamento será feita de quatro em quatro anos, no âmbito dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Ações Melhoria.

2. A avaliação interna é realizada de acordo com o disposto nos normativos legais em vigor.

3. Do trabalho realizado pela equipa resultarão um relatório final do ano letivo e um Plano de Ações de Melhoria.

4. Destes relatórios é dado conhecimento à comunidade educativa através do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral, devendo ser motivo de reflexão e implementação em todos os grupos pedagógicos do Agrupamento.

### **Artigo 178.º Coordenação**

A coordenação da equipa responsável pela avaliação interna do Agrupamento é assegurada por um docente designado pelo Diretor e sempre que possível, conhecedor da realidade e contexto onde se insere o Agrupamento.

## SECÇÃO 16 - SERVIÇOS DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AOS JOVENS

**Artigo 179º - Educação para a saúde e educação sexual**

1. O diretor designa um professor-coordenador da educação para a saúde e educação sexual, nos termos da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, artigo 6.º;
2. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual que é professor titular de turma / diretor de turma;
3. Cada agrupamento de escolas e escola não agrupada deverá ter uma equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual, com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes, coordenada pelo professor coordenador.

**Artigo 180º - Competências do professor coordenador para a saúde e educação sexual**

1. Elaborar o programa anual de intervenção na educação para a saúde no Agrupamento, que será incluído no plano anual de atividades.
2. Elaborar o relatório de execução do referido plano, a apresentar ao diretor, até ao final do mês de junho.

**Artigo 181º - Competências da equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual**

1. Participar no gabinete de informação e apoio ao aluno;
2. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
3. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
4. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

**Artigo 182º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) é uma estrutura criada por um protocolo de cooperação entre o Instituto de Apoio à Criança (IAC) e o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.
2. O GAAF do Agrupamento rege-se pela filosofia do IAC, no sentido da promoção e defesa dos direitos da criança.
3. No âmbito do protocolo, o IAC oferece a orientação, a supervisão e a avaliação do GAAF.
4. O GAAF integra o gabinete de apoio aos jovens, de acordo com o protocolo com o Centro de Saúde de Alvaiázere.
5. O GAAF integra o professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual, nos termos da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, artigo 6º.
6. Do GAAF depende o Clube dos Amigos da Mediação.

**Artigo 183º - Objetivos**

1. Este gabinete institui-se como uma estrutura de apoio, de interação e de entrelajada com as demais estruturas educativas e outros serviços.
2. O gabinete de apoio ao aluno e à família tem como objetivos:
  - a) Apoiar na promoção do sucesso pessoal e escolar dos jovens;
  - b) Procurar respostas eficazes para os problemas apresentados, particularmente pelos discentes e pelos elementos da comunidade educativa;
  - c) Diminuir situações de risco;

- d) Apoiar na mediação de conflitos;
- e) Reforçar a relação escola-meio.

#### **Artigo 184º - Competências**

São competências deste gabinete:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico-pedagógicos
- b) Intervir a nível da elaboração de projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo/ abandono escolar e insucesso escolar;
- c) Elaborar o seu Mapa Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Colaborar com os diretores de turma no acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos em situação de insucesso escolar, absentismo escolar/abandono, problemas comportamentais, indisciplina e/ou sócio emocionais;
- e) Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;
- f) Prestar apoio psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;
- g) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco a nível escolar e social;
- h) Acompanhar os alunos sinalizados na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com os professores titulares de turma/diretores de turma;
- i) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- j) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
- k) Desenvolver Programas de Competências Pessoais e Sociais (em grupo/turma);
- l) Coordenar, dinamizar e monitorizar o Clube dos Amigos da Mediação e o Gabinete de Apoio ao Jovem (GAJ);
- m) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- n) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 185º - Funcionamento**

1. O GAAF funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere com um horário definido no início de cada ano letivo.
2. É formado por uma equipa multidisciplinar constituída por professores, nomeados pela direção, e outros técnicos.
3. O GAAF é coordenado por um docente designado pelo diretor.
4. O GAAF apresenta o seu plano de ação ao Diretor, no início de cada ano letivo.
5. O GAAF apresenta um relatório de avaliação trimestral ao diretor.

#### **Artigo 186º - Gestão de apoios educativos**

1. Os créditos de apoios educativos devem ser geridos de modo a garantir:

- a) A implementação de projetos aprovados pelo conselho pedagógico;
- b) Atividades de apoio individualizado a alunos que sejam identificados e que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- c) Podem também ser proporcionadas atividades de apoio a alunos com grandes dificuldades de aprendizagem, de acordo com as seguintes prioridades por ciclo e por disciplina:
  - I. 1.º - 1º ciclo
  - II. 2.º - 2º ciclo
  - III. 3.º - 3º ciclo
  - IV. 4.º - ensino secundário
- I. 1.º - Português
- II. 2.º - Matemática
- III. 3.º - Língua Estrangeira
- IV. 4.º - Outras disciplinas

## **CAPÍTULO V - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

### **Artigo 187º - Princípios orientadores**

- 1. Deverão ser tidos em conta os seguintes princípios:
  - a) Educabilidade universal, a assunção de que todos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
  - b) Equidade, todos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c) Inclusão, todos têm direito ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
  - d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, apoios decididos de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
  - f) Autodeterminação, respeito pela autonomia pessoal, considerando necessidades, potencialidades, interesses e preferências, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
  - g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
  - h) Interferência mínima, a intervenções técnicas e educativas respeitando a vida privada quando se revele necessário a promoção do desenvolvimento pessoal e educativo.

### **SECÇÃO 1 - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

#### **Artigo 188º - Definição**

- 1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada,

integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. Este recurso organizacional é criado e operacionalizado de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **Artigo 189º - Constituição da equipa**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
  - a) Um(a) dos docentes que coadjuva o diretor;
  - 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) A psicóloga dos serviços de psicologia e orientação (SPO).
3. São elementos variáveis da Equipa:
  - a) O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
  - b) O coordenador de estabelecimento;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - e) Pais ou encarregados de educação.
4. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
5. Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

#### **Artigo 190º - Competências da equipa**

1. 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 previsto no artigo 21.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de

transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido normativo;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. Analisar as propostas que constam no documento de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação, que permita clarificar a análise referida na alínea anterior.

4. A equipa poderá solicitar a colaboração da equipa de saúde escolar dos ACES/ULS e/ou outras equipas/serviços sempre que considerar necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada integrada e eficaz.

5. Proceder ao registo de todos os pedidos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetivas decisões, em documento de coordenação.

6. Promover momentos de autorreflexão sobre a sua intervenção numa perspetiva de autoavaliação.

#### **Artigo 191º - Mobilização de medidas de suporte de aprendizagem e à inclusão**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita ao diretor da Escola por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, de acordo com preenchimento de documento para o efeito.

2. No prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o diretor solicita à EMAEI a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é feita pela equipa multidisciplinar a partir da análise da informação disponível.

4. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve a proposta de medidas a implementar ao diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.

5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição (PIT).

6. O relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição são submetidos à aprovação dos pais, datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo aluno. Somente após este procedimento é homologado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

7. A aplicação das medidas de suporte à aprendizagem propostas pela EMAEI será acompanhada e monitorizada.

#### **Artigo 192º - Âmbito de ação**

1. A EMAEI intervém junto dos alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

2. As escolas podem desenvolver parcerias entre si, com as autarquias e com outras instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas. Estas parcerias visam, designadamente, os seguintes fins:

- a) A implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) O desenvolvimento do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- c) A promoção da vida independente;
- d) O apoio à equipa multidisciplinar;
- e) A promoção de ações de capacitação parental;
- f) O desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;
- g) A orientação vocacional;
- h) O acesso ao ensino superior;
- i) A integração em programas de formação profissional;
- j) O apoio no domínio das condições de acessibilidade;
- k) Outras ações que se mostrem necessárias para a implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 193º - Funcionamento**

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, reunindo em sala a definir.

2. Reúne semanalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

3. A convocatória para as reuniões extraordinárias, será transmitida, com a antecedência de 48 horas, aos membros da equipa multidisciplinar através de correio eletrónico, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

4. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

5. Das reuniões da equipa multidisciplinar será feito um registo em ata, definido para o efeito que deverá constar no dossiê da coordenação.

6. As deliberações são tomadas por maioria de dois terços dos seus membros.

#### **Artigo 194º - Coordenação**

1. O coordenador é designado pelo diretor do Agrupamento

2. Compete ao coordenador:

a) Identificar os elementos variáveis, referidos no n.º 2 do artigo n.º 2. do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

e) Dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e

correspondência destinada à equipa;

f) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;

g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

#### **Artigo 195º - Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.

2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.

3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria, dos membros da EMAEI.

4. Em tudo o que fica omissso neste regulamento, aplica-se a lei vigente.

## **SECÇÃO 2 - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

#### **Artigo 196º - Definição e monitorização do CAA**

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 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.

3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

4. 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, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, 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.

5. Compete à diretora da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

6. A escola estabelece, em sede de regulamento interno, quanto ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:

6.1 A sua constituição e coordenação

6.1.1 O Coordenador do CAA é designado pela Coordenadora da EMAEI.

6.1.2 A coordenação de cada estabelecimento apoia o cumprimento das diretrizes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Coordenador do CAA no que respeita à prossecução dos objetivos do CAA.

6.2 Os locais e horário de funcionamento

6.2.1 O CAA do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere agrega diversos espaços físicos sediados nas escolas que compõem o agrupamento.

6.2.2 O CAA contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos,

em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

6.2.3 Os outros espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, gabinete de saúde, ateliês, clubes, recreio, cantina, entre outros a considerar.

6.2.4 Em cada espaço é afixado o respetivo horário de funcionamento.

6.3 Os recursos humanos e materiais existentes

6.3.1 O CAA integra os seguintes recursos humanos:

- a) Docente de educação especial;
- b) Docentes de várias disciplinas;
- c) Técnicos especializados;
- d) Assistentes operacionais;
- e) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.

6.3.1 O CAA integra os seguintes recursos materiais:

- a) Recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets...);
- b) Dossiês temáticos;
- c) Manuais escolares, enciclopédias, guiões e estudo, fichas de trabalho, ficheiros digitais, como apresentações em PowerPoint;
- d) Materiais lúdico-didáticos.

6.4 As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.º 2 e 6.

6.4.1 Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.

6.4.2 A Inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

6.4.3 Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.

6.4.4 Os docentes e/ou técnicos especializados devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.

6.4.5 Os docentes e/ou técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.

6.4.6 Os docentes e os técnicos especializados apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.

6.4.7 Os docentes, designadamente os de educação especial, promovem iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

6.5 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.

6.5.1 O CAA articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e com outros serviços do Agrupamento.

6.5.2 No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deverá definir o tipo de apoio a prestar no CAA e dar conhecimento do mesmo ao coordenador da implementação das medidas.

7. Para a monitorização do CAA

7.1 Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar a sua atividade de forma sintética em sumário eletrónico.

7.2 No final de cada período e do ano letivo, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva procederá à avaliação da ação do CAA, dando conhecimento da mesma ao Conselho Pedagógico.

**Artigo 197º - Objetivos gerais**

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

**Artigo 198º - Objetivos específicos**

1. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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

**Artigo 199º - Organização e funcionamento do centro de apoio à aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem define-se como uma estrutura organizacional que agrega todos os recursos, saberes e competências necessárias à aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e destina-se a todos os alunos do Agrupamento.

2. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura dinâmica, bem organizada, que combate os espaços de segregação dos alunos, com regras claras de funcionamento que permitem o seu acompanhamento e monitorização, bem como a avaliação dos seus objetivos e ação direta com os alunos.

3. O centro de apoio à aprendizagem constitui-se, ainda, como um suporte aos docentes e outros intervenientes no processo educativo, enquanto consultoria e, numa dinâmica de trabalho colaborativo, pode compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outros, que promovam a aprendizagem e a participação dos alunos no contexto da turma.

4. Todos os espaços de apoio devem organizar-se de forma integrada, inserindo-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola e privilegiando uma ação eminentemente colaborativa, no apoio aos docentes dos grupos ou turmas.

5. O CAA dispõe, também, de um espaço físico de funcionamento, sala C4 na escola sede do AEA, local de confluência de alguns recursos humanos e materiais do Agrupamento disponíveis. Este espaço deve dispor de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessária à concretização dos objetivos que motivaram a sua criação e a divulgação da sua ação. Para além do espaço físico acima identificado, e num sentido mais amplo, o CAA pode ser entendido como sendo todos os espaços e recursos capazes de gerarem aprendizagens significativas.

6. Se houver necessidade, poderão ser criados polos, com respostas complementares, nas restantes escolas do Agrupamento.

7. O seu horário será estabelecido em conformidade com o horário em que decorrem as atividades letivas.

8. Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento.

9. O centro de apoio à aprendizagem compreende, também, dimensões mais específicas como a colaboração na definição das adaptações curriculares significativas, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social dos alunos tendo em conta a operacionalização de medidas que requerem conhecimentos especializados.

#### **Artigo 200º - Recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1. O centro de apoio à aprendizagem, para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos do Agrupamento e garantir a melhoria das suas aprendizagens e a sua inclusão plena, dispõe dos seguintes recursos:

- a) Docentes de diversos grupos de recrutamento;
- b) SPO;
- c) GAAF;
- d) GAJ;
- e) Terapeutas da CIM;
- f) CRI Cercipenela
- g) CRTIC;
- h) Biblioteca escolar;
- i) PPES;
- j) Clubes;
- k) Desporto Escolar;
- l) Projetos – eco-escola;
- m) Oficinas de Português e Matemática;
- n) Tutorias;
- o) Apoio ao estudo (1.º Ciclo);
- p) Apoio educativo;
- q) Outros técnicos.

### **Artigo 201º - Competências**

1. O docente de educação especial, de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, “no âmbito da sua especialidade, apoia, 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.”

2. A aplicação das medidas universais e seletivas é realizada pelo docente titular do grupo/turma e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

3. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

4. A intervenção do docente especializado deve abordar diversas competências, além das específicas que cada aluno necessite, nomeadamente as sociais e emocionais, as autorregulatórias das aprendizagens, entre outras.

5. A intervenção do docente especializado deve promover 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, a cidadania”.

6. O papel do docente de educação especial será igualmente relevante:

- (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.

7. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:

a) Uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;

b) Outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

## **SECÇÃO 4 -SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 202º - Definição e Finalidades**

1. Os serviços de psicologia e orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

2. Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno,

individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como a orientação vocacional e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

3. Os SPO desenvolvem a sua ação em três áreas:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) Desenvolvimento de atividades de orientação escolar e profissional;
  - c) Apoio ao desenvolvimento do sistema da comunidade escolar.

#### **Artigo 203º - Competências**

1. São atribuições dos serviços de psicologia e orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - 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) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/encarregados de educação;
  - e) Assegurar a colaboração com outros serviços;
  - f) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - g) 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 mundo do trabalho;
  - h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento perspetivando qualidade e a inovação educativa.

#### **Artigo 204º - Composição e Funcionamento**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por uma psicóloga a tempo inteiro.
2. Os SPO pretendem desenvolver a sua atividade de acordo com um plano anual que integra o plano anual de atividades do agrupamento.
3. Os SPO dispõem de autonomia técnica e científica na conceção e desenvolvimento das atividades.
4. São utentes dos SPO toda a comunidade educativa da escola: alunos, professores, encarregados de educação e funcionários. Os atendimentos são realizados em função da prioridade dos casos e da disponibilidade dos SPO.
5. Os pedidos de atendimento podem ser efetuados pelo próprio aluno, pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação, pela equipa multidisciplinar ou pela direção da escola, através do preenchimento de um

formulário.

6. Aos pedidos de atendimento devem anexar-se todos os documentos que contribuam para a definição da situação do aluno.

7. Quando o objetivo do atendimento pressupõe uma análise/avaliação por parte dos SPO, esta deverá ser solicitada através de uma ficha de sinalização até ao final do 2º período.

8. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados no gabinete dos SPO, podendo ser fora deste, pontualmente, quando a atividade e o número de alunos o justifiquem.

9. A articulação entre as diversas estruturas é realizada através de reuniões formais e de contactos informais.

#### **Artigo 205º - Coordenação**

1. A nomeação do coordenador dos SPO é da competência do diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

2. Os SPO são representados em conselho pedagógico, pelo professor da educação especial da EMAEI.

### **SECÇÃO 5 – INTERLOCUTOR COM A CPCJ**

#### **Artigo 206º- Definição**

A figura do Professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares do Agrupamento é entendida como a de um profissional que em articulação e apoio com os professores titulares de grupo/turma, Diretores de turma e famílias, promove as ações necessárias à plena integração e inclusão dos alunos, de acordo com as potencialidades e fragilidades detetadas.

#### **Artigo 207º- Designação**

O professor interlocutor é nomeado pelo Ministério da Educação, por proposta do Agrupamento, de entre um docente do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alvaiázere.

#### **Artigo 208º- Competências**

Compete ao Professor interlocutor em matéria de abandono e absentismo escolares:

1. Assegurar um papel de mediador e elemento de referência da família e da criança ou jovem;

2. Participar no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras que, face à limitação das famílias, tenham de ser decididas em sede da CPCJ;

3. Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;

4. Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o Agrupamento, em articulação com os professores titulares de grupo/turma e diretores de turma;

5. Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo;

6. Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, quer com a família, quer com os professores titulares de grupo/turma e diretores

de turma, bem como com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e outras instituições da rede social local/concelhia;

7. Apresentar ao Diretor(a) um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO 6 - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### **Artigo 209º - Definição**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por finalidade a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos do ensino básico e secundário, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares e são coordenados pela Direção do Agrupamento e têm como principal função organizar e executar ações de apoio social.

### **Artigo 210º - Competências**

1. Compete ao Serviço de Ação Social Escolar:

- a) Exercer as suas competências específicas;
- b) Desenvolver serviços de apoio aos alunos;
- c) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Ponderar ajustamentos na atribuição de subsídios;
- e) Analisar as situações expostas por diretores de turma, alunos, pais e encarregados de educação.

### **Artigo 211º - Modalidades de apoio**

1. As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) são:

- a) Seguro escolar;
- b) Auxílios económicos;
- c) Alimentação;
- d) Bufete;
- e) Papelaria escolar;
- f) Leite escolar;
- g) Transportes.

### **Artigo 212º - Seguro escolar**

1. O seguro escolar traduz-se num sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, em complementaridade com o subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

2. O seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento, de cada ano letivo, incluindo as atividades de enriquecimento curricular.

### **Artigo 213º - Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, e material escolar, atividades de complemento curricular relacionados com o prosseguimento da escolaridade e contempla ainda a atribuição de bolsa de mérito para os alunos do ensino secundário que preencham os requisitos necessários.

2. A papelaria escolar é serviço de apoio onde o aluno pode adquirir algum material escolar ao menor custo possível.

#### **Artigo 214º - Alimentação e leite escolar**

1. O programa de e nutrição abrange a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e da higiene alimentar.

2. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições. Disponibiliza pequenas refeições aos alunos ao menor custo possível, tendo em conta uma alimentação saudável.

3. As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

4. Promove-se ainda o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, mediante a sua venda sem fins lucrativos no bufete.

#### **Artigo 215º - Transportes**

1. A organização do serviço é assegurada pela autarquia.

#### **Artigo 216º - Suplemento alimentar**

1. O suplemento alimentar permite disponibilizar aos alunos em situação de carência alimentar, devidamente identificados pela escola, duas refeições durante o dia, uma no período da manhã e outra no período da tarde.

2. O suplemento alimentar é feito com recurso ao estipulado na legislação em vigor que prevê a utilização das verbas decorrentes da gestão dos serviços do bufete.

3. Os alunos carenciados identificados pelos diretores de turma ou por outros elementos da comunidade educativa, depois de autorizados pelos encarregados de educação, podem beneficiar de suplemento alimentar.

4. A decisão da atribuição do suplemento alimentar é da responsabilidade da direção do Agrupamento.

5. Depois de identificados e autorizados, os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete.

6. O suplemento alimentar consiste num copo de leite e num pão com manteiga/queijo/fiambre ou outro produto equivalente.

### **SECÇÃO 7 – MANUAIS ESCOLARES**

#### **Artigo 217º - Manuais Escolares**

Os manuais escolares serão atribuídos gratuitamente pelo Ministério da Educação para

todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclo do ensino básico e ensino secundário, através da plataforma MEGA e de acordo com legislação em vigor.

**Artigo 218º - Atribuição dos Manuais**

1. A plataforma MEGA atribui gratuitamente manuais novos e usados.
2. Os manuais escolares gratuitos, novos ou usados, são distribuídos *online*, através da plataforma MEGA, pelo que os encarregados de educação têm de estar registados na plataforma.
3. No caso de a plataforma atribuir manuais usados estes serão levantados na Escola sede do Agrupamento.

**Artigo 219º - Devolução dos Manuais**

1. Os alunos dos 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário devolvem, no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas, excetuando-se as disciplinas às quais fazem exames nacionais.
2. Os manuais das disciplinas sujeitas a exame nacional serão devolvidos imediatamente a seguir à definição da situação escolar do aluno.
3. O encarregado de educação pode optar por não devolver os manuais escolares distribuídos gratuitamente, mas, nesse caso, deverá pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

**Artigo 220º - Conservação dos manuais**

1. Os manuais escolares distribuídos gratuitamente pelo Ministério de Educação devem ser entregues às escolas, em bom estado de conservação.
2. A devolução de manuais escolares gratuitos em mau estado de conservação, não decorrente da utilização normal, implica o pagamento do valor de capa do manual.
3. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são responsáveis pelo estado de conservação dos manuais, assim como pelo seu extravio ou deterioração, ressalvo o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola.
4. Considera-se dano de um manual escolar o ato de dobrar, cortar, rasgar, riscar, desenhar, sujar, manchar as folhas e capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços.
5. Os manuais escolares que os alunos tenham sublinhado ao longo do ano letivo devem ser entregues com o sublinhado apagado.
6. Os casos omissos serão resolvidos, pontualmente pela Direção do Agrupamento, Equipa da Biblioteca Escolar e Serviços de Administração Escolar.

**CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

**SECÇÃO 1 - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**Artigo 221º - Definição**

1. A associação de estudantes é a estrutura representativa dos estudantes da Escola sede.

2. O enquadramento legal organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e com o regime jurídico do associativismo jovem Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto e pela Portaria n.º 284/2020, de 11 de dezembro, que determina a criação de um plano nacional de incentivo ao associativismo estudantil visando o apoio jurídico e institucional às associações de estudantes ou grupos de estudantes, que se pretendam constituir como associações de estudantes para o exercício do direito de associação de estudantes do ensino não superior está previsto na Lei n.º 33/87 de 11 de julho, com os desenvolvimentos constantes do Decreto Lei nº91-A/88 de 16 de março, alterado pelo Decreto Lei nº 54/96 de 22 de maio.

3. A associação de estudantes do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere encontra-se organizada de acordo com os respetivos estatutos e do seu regimento interno e representa a totalidade do Agrupamento.

4. São elegíveis para os órgãos de gestão da associação de estudantes deste Agrupamento, os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e são eleitores também os alunos do 2º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 222º - Direitos da Associação de Estudantes**

1. Participar na organização das atividades da comunidade escolar.
2. Reunir com o diretor, ordinariamente, com uma periodicidade mínima trimestral e, extraordinariamente, sempre que o solicitar com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. Apresentar propostas ao diretor sobre o funcionamento do Agrupamento.

#### **Artigo 223º - Deveres da Associação de Estudantes**

1. Reunir com o diretor sempre que este o solicite.
2. Zelar pelo funcionamento regular do Agrupamento.
3. Intervir ativa e responsabilmente nas atividades escolares.
4. Contribuir para o desenvolvimento de um ambiente de convívio harmonioso.

#### **Artigo 224º - Funcionamento**

1. A associação de estudantes é eleita pelo período de dois anos letivos, durante os primeiros 60 dias desse ano.
2. Até à eleição da associação de estudantes, mantém-se em funcionamento a Associação do ano anterior, a quem compete o desenvolvimento do processo eleitoral.
3. Para o seu funcionamento a associação de estudantes deverá dispor de instalações próprias. Enquanto tal não for possível, poderá solicitar para as reuniões a cedência de instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

### **SECÇÃO 2 - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

#### **Artigo 225º - Natureza**

1. A assembleia de delegados de turma da Escola básica e secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, Alvaiázere é o órgão no qual todos os alunos do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário estão representados.
2. A assembleia de delegados de turma tem funções de natureza consultiva e visa dar apoio aos alunos de todas as turmas e interagir com a restante comunidade escolar.

#### **Artigo 226º - Composição**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados das turmas em funcionamento na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.

#### **Artigo 227º - Competências**

1. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) Propor e promover iniciativas de índole cultural, pedagógica, recreativa ou desportiva;
  - b) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da Escola básica e secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira;
  - c) Intervir no cumprimento do regulamento interno.

#### **Artigo 228º - Funcionamento**

1. A assembleia de delegados de turma reúne mediante convocatória do diretor.
2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
3. A assembleia de delegados de turma pode ser reunida, conjunta ou separadamente, por anos ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se preferencialmente fora do período de funcionamento das atividades letivas.

### **SECÇÃO 3 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 229º - Definição**

1. Formada pelos pais e encarregados de educação, a associação rege-se por normas próprias, participando na vida escolar, de acordo com o consignado na lei e tem como objetivo defender e promover os interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

#### **Artigo 230º - Direitos**

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
2. Participar na elaboração da legislação sobre educação e ensino
3. Participar nos vários órgãos do Agrupamento nos termos da lei.
4. Acompanhar e participar na atividade da ação social escolar.
5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio.
6. Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento.
7. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

#### **Artigo 231º - Deveres**

1. Comparecer nas reuniões dos órgãos do Agrupamento em que está representado.

2. Sensibilizar os pais e encarregados de educação para a sua responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no Agrupamento e na comunidade educativa.

3. Colaborar com todos os intervenientes da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania promovendo regras de convivência no Agrupamento.

#### **Artigo 232º - Funcionamento**

1. Os órgãos da associação de pais são eleitos nos termos dos estatutos próprios da associação, devendo estar prevista a substituição dos membros eleitos que perderem a qualidade em que o foram. Para o seu funcionamento a associação de pais deverá dispor de instalações próprias. Enquanto tal não for possível, poderá solicitar para as reuniões a cedência de instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

### **SECÇÃO 4 - SERVIÇOS**

#### **Artigo 233º - Centro de Ocupação Juvenil (COJ)**

1. O centro de ocupação juvenil funciona no bloco B, sob a responsabilidade da Cáritas Diocesana de Coimbra, em articulação com o diretor do Agrupamento.

2. O seu horário de funcionamento está afixado na entrada.

3. O COJ colabora com o diretor na ocupação de alunos, em caso de falta do docente, que não seja possível assegurar a substituição.

#### **Artigo 234º - Serviço de administração escolar**

1. Os serviços de administração escolar são formados coordenador técnico e assistentes técnicos, competindo-lhes encaminhar e resolver assuntos de natureza administrativa e financeira.

2. O seu horário de funcionamento deve estar afixado à entrada.

#### **Artigo 235º - Papelaria - Reprografia**

1. A papelaria deverá estar apetrechada de forma a que todos os alunos adquiram o material escolar a preços inferiores aos praticados nos estabelecimentos comerciais.

2. Neste serviço são adquiridos impressos vários pela comunidade educativa.

3. O serviço de reprografia destinado à avaliação dos alunos é gratuito na escolaridade obrigatória.

4. O serviço de apoio às atividades letivas pode ser autorizado, excecionalmente, como gratuito.

5. O serviço destinado à avaliação dos alunos é considerado prioritário.

6. O serviço particular é pago de acordo com a tabela afixada.

7. As fotocópias necessárias para montagens podem ser requeridas no momento.

8. A requisição de serviço e o levantamento de trabalhos, caso a reprografia se encontre encerrada, podem ser solicitados à funcionária de apoio ao bloco administrativo.

9. O seu horário de funcionamento deverá estar afixado em local bem visível.

#### **Artigo 236º - Bufete**

1. O bufete deve estar apetrechado qualitativamente no sentido de poder responder às

necessidades alimentares de toda a população do Agrupamento, principalmente dos alunos.

2. O acesso dos alunos é feito pela sala de convívio, devendo cada um respeitar a ordem de chegada.
3. O acesso de pessoal docente e pessoal não docente é feito pelo refeitório.
4. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível.

#### **Artigo 237º - Refeitório**

1. O refeitório está integrado nos Serviços de Ação Social Escolar e destina-se a servir a comunidade educativa.
2. O uso deste serviço obedece a princípios de formação cívica e educação alimentar, devendo ser acautelado o desperdício.
3. A aquisição prévia das refeições para o almoço destina-se a permitir uma gestão equilibrada, pelo que é controlado o uso efetivo das refeições adquiridas
4. A entrada dos alunos para o refeitório da escola sede, processa-se pelo salão de convívio.
5. Todos os utentes devem respeitar a ordem de chegada.
6. As ementas são divulgadas na escola e na página do Agrupamento.
7. O refeitório pode ser usado para reuniões fora dos períodos destinados às refeições.
8. O seu horário de funcionamento deve estar afixado à entrada.

#### **Artigo 238º - Aquisição de refeições**

1. A aquisição de refeições é efetuada até à véspera e pode ser feita localmente ou na plataforma existente na internet.
2. Para a anulação de refeições podem ser usados os mesmos meios.
3. Os diretores de turma são informados sempre que um aluno não consome a refeição adquirida, para justificação da atitude do aluno.
4. Quando a falta à refeição não é justificada pelo diretor de turma, o aluno tem uma penalização monetária (multa).
5. O valor da multa acima referida é estabelecido pelo conselho geral.

### **CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 239º - Direitos Gerais**

1. Todos os elementos da comunidade têm direito a:
  - a) Uma Escola que lhes proporcione condições adequadas ao seu desenvolvimento e formação humana, onde seja possível partilhar a alegria no trabalho e no lazer;
  - b) Ser tratados com respeito de modo a que se promova um clima de sã e agradável convivência;
  - c) Ser escutados numa atitude de abertura e tolerância de modo a promover um ambiente de verdadeiro diálogo;
  - d) Ser tratados com equidade e sem discriminações de qualquer tipo de modo a que se cultive um clima de justiça e paz;
  - e) Ver reconhecido o seu valor como pessoa, para que se gere um ambiente da autêntica

solidariedade;

- f) Ver o seu trabalho valorizado;
- g) Ser informados, no início de cada ano letivo, em reuniões setoriais convocadas para o efeito, do regulamento interno vigente e dos seus direitos e deveres;
- h) Propor e dinamizar atividades recreativo-culturais que valorizem a Escola como espaço de educação e de cultura;
- i) Participar nas atividades desenvolvidas no Agrupamento;
- j) Conhecer os regulamentos específicos dos vários serviços do Agrupamento que devem encontrar-se afixados nos locais respetivos;
- k) Usufruir de qualquer serviço escolar de acordo com o regulamento dos mesmos;
- l) Apresentar propostas alternativas ao presente regulamento através dos respetivos representantes;
- m) Ser informados de tudo o que diz respeito às suas funções no Agrupamento;
- n) Ter conhecimento da política de privacidade do estabelecimento, nomeadamente no que se refere à informação relativa ao tratamento dos seus dados pessoais e aos seus direitos como titular dos mesmos.

#### **Artigo 240º - Deveres Gerais**

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm o dever de:
  - a) Assumir uma conduta que promova a concretização dos direitos anteriormente apresentados;
  - b) Preservar os edifícios escolares, bem como o material existente;
  - c) Reparar os bens ou materiais que danifique por mau uso;
  - d) Cumprir as normas específicas de cada serviço do Agrupamento;
  - e) Não se alhear das atividades recreativo-culturais que visem a valorização do Agrupamento;
  - f) Ser pontuais e assíduos no cumprimento das respetivas funções;
  - g) Consultar as informações respeitantes às suas funções nos locais designados para o efeito;
  - h) Cumprir o regulamento interno, a legislação em vigor e as orientações do estabelecimento de ensino, nomeadamente quanto à proteção de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO 2 - ALUNOS**

#### **Artigo 241º - Definição**

1. A designação de aluno do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere refere-se às pessoas que se encontram matriculadas em qualquer dos anos e cursos ministrados no Agrupamento, desenvolvendo normalmente as atividades que lhe são próprias.
2. São alunos assistentes todos os que se inscreverem nessa condição.

#### **Artigo 242º - Direitos**

1. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 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 e para a formação 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, designadamente o voluntariado 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 dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação 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 constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 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 da escola;
- 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 da escola 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:

- I. Sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso;
  - II. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - III. Os processos e critérios de avaliação;
  - IV. A matrícula;
  - V. O abono de família;
  - VI. Apoios socioeducativos;
  - VII. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - VIII. Sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - IX. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### **Artigo 243º - Deveres**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:
- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares;
  - d) Trazer consigo a caderneta escolar (2º e 3º ciclos) e o cartão de estudante que deve mostrar quando lhe for solicitado por qualquer professor ou assistente operacional;
  - e) Fazer silêncio e promover o respeito pelo trabalho de todos durante o horário letivo, sempre que fora da sala de aula;
  - f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - g) Tratar com respeito e correção 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;
  - h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - l) 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 e alunos;

m) 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;

n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

r) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

s) 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;

t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

u) Não utilizar quaisquer 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 dos meios 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;

v) Não captar sons ou 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 o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

w) 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 do diretor do agrupamento;

x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

y) 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;

z) 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;

AA) Ser responsável pelos seus objetos pessoais e equipamentos, não os abandonando em qualquer dependência da escola;

- BB) Usar sempre uma linguagem correta e adequada ao espaço institucional da escola;
- CC) Não utilizar qualquer equipamento audiovisual ou digital, pertencente à escola, sem a autorização do professor ou do funcionário responsável;
- DD) Proceder à justificação oral das suas faltas junto do professor da disciplina e entregar a correspondente justificação escrita, em impresso próprio, ao diretor de turma;
- EE) Entregar a um funcionário quaisquer objetos encontrados na escola;
- FF) Cumprir os procedimentos e os prazos estabelecidos na lei e no presente regulamento.

#### **Artigo 244º - Delegado de turma**

1. Os alunos são representados pelo delegado e subdelegado de turma nos conselhos de turma do 3º Ciclo do EB e do Ensino Secundário.
2. A eleição obedece aos seguintes trâmites:
  - a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
  - b) O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno responsável, bem aceite pela maioria dos colegas da turma, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da comunidade educativa;
  - c) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
3. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação.
4. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais, e devem ainda:
  - I. Desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas;
  - II. Ser o porta voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
  - III. Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões que for convocado;
  - IV. Assegurar a correta guarda de valores e bens dos colegas no decorrer das aulas de Educação Física ou outras em que tal se justifique;
  - V. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma;
  - VI. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo sempre que não for possível exercer a representatividade que lhe foi atribuída.
6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções e/ou caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e, podem ser destituídos dos respetivos cargos pelo diretor.
7. Verificando-se a situação do ponto anterior, no novo processo de eleição os elementos destituídos não podem ser elegíveis.

#### **Artigo 245º - Reuniões de turma ou assembleia de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões

de turma junto do respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste regulamento.

2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, especificando as matérias a abordar.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

4. O diretor de turma convocará a reunião no prazo de três dias úteis e dela dará conhecimento ao diretor. Da reunião deverá ser lavrada ata simples.

#### **Artigo 246º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) e no nº 3, do presente artigo.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 247º - Aluno assistente**

1. Os alunos do ensino secundário terão direito à assistência às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento ou pretendam fazer melhoria no 10º, 11º e 12º ano, havendo compatibilidade de horários e vagas nas turmas, desde que previamente autorizados pela Direção e ouvido o parecer dos professores das disciplinas em causa.

2. A assistência às aulas, nos termos do número anterior, por alunos matriculados ou que o tenham estado no ano anterior, pode ser autorizada a partir do início do ano letivo.

3. Os alunos não abrangidos pelo número anterior poderão ser autorizados a partir do início do 2º período.

4. Esta autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do professor e atendível pela Direção.

5. Os alunos com estatuto de assistente ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento em todas as aulas das disciplinas em que têm o estatuto de assistente.

6. No sentido de rentabilizar o esforço realizado pela escola, os alunos com estatuto de assistente devem usufruir de todos os direitos e deveres dos restantes alunos, incluindo os que se referem ao processo de avaliação, com exceção da avaliação sumativa de final de período.

#### **Artigo 248º - Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória

ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 212º, considera-se:

a) Falta de material é uma falta aplicada ao aluno que se apresente na aula sem o material didático ou equipamento necessário ao normal desenvolvimento do processo de ensino;

b) As faltas de material referidas neste ponto são consideradas equivalentes a faltas de presença;

c) Haverá a tolerância de duas faltas por período em cada disciplina;

d) A justificação das faltas de material poderá ser aceite em casos excecionais e devidamente comprovados;

e) Um registo pessoal da ocorrência e informar o aluno das consequências do incumprimento caso não considere o motivo apresentado pelo aluno uma justificação válida;

f) Apenas uma falta de material na aplicação informática, independentemente do número de horas da disciplina nesse dia;

g) A marcação de uma falta de presença na aplicação informática à terceira falta injustificada, inclusive, devendo esta ser assinalada com o motivo “Material”;

h) A marcação de falta na aplicação informática assinalada com o motivo “Material” a cada falta de material subsequente.

6. Quando a falta decorrer da situação descrita na alínea a) do ponto anterior, o diretor de turma deve averiguar junto do encarregado de educação os motivos que levam o aluno a não trazer o material para as aulas. Caso se trate de uma situação não imputável ao aluno, pode ponderar justificar a falta.

a) Falta por atraso é uma falta aplicada ao aluno quando este se apresenta na aula ou em qualquer outra atividade curricular, depois de se ter dado início à mesma e é equivalente a uma falta de presença.

7. Para que a falta por atraso possa ser justificada/não relevada, o aluno deverá apresentar a sua justificação ao diretor de turma/professor titular de turma, devidamente assinada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, num prazo máximo de três dias úteis.

8. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

10. As faltas aos testes de avaliação ou outros momentos formais de avaliação só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes no ponto 1 do artigo 55º, da Lei n.º 51/2012.

11. A não justificação das faltas aos testes de avaliação ou outros momentos formais de avaliação nos termos do ponto anterior, reserva ao docente o direito de agendar ou não um

novo momento de avaliação.

12. Os alunos, pais e encarregados de educação devem ser informados do conteúdo do presente artigo, nos pontos que respeitam à sua responsabilidade.

#### **Artigo 249º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao

diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Em caso de não aceitação da justificação da falta, o professor titular da turma ou o diretor de turma contacta o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, para informar da sua não aceitação e alertar para as consequências do incumprimento reiterado.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Preferencialmente, esta recuperação deve ocorrer em aulas de apoio.

#### **Artigo 250º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do ponto anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 251º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no regimento interno dos cursos do ensino profissionalizante;

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções

equiparadas ou pelo professor titular de turma;

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 252º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. Caso se verifique a exclusão referida no ponto anterior, compete ao professor orientador da atividade informar o diretor de turma da situação ocorrida, que comunicará a exclusão ao encarregado de educação.

#### **Artigo 253º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 217º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem são definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s). Estas realizam-se em período suplementar ao horário letivo e

organizam-se num Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), que apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. A implementação do PRA far-se-á nos seguintes termos:

a) Num prazo máximo de 5 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma deverá comunicar a obrigatoriedade da realização do PRA ao professor da disciplina em que ocorreu o incumprimento de assiduidade, ao encarregado de educação e ao aluno envolvido;

b) No caso do 1º Ciclo, o professor titular de turma deverá comunicar a obrigatoriedade da realização do PRA ao encarregado de educação do aluno;

c) O processo de recuperação de aprendizagens, a partir do momento em que o diretor de turma comunica ao(s) professor(es) deve ter início no prazo de uma semana.

5. A medida proposta na alínea a) do ponto 4 deve ser objeto de avaliação através da apresentação do trabalho referido.

6. Tratando-se da atividade definida na alínea c), do ponto 4, terminada a tarefa, o professor do apoio informará o professor da disciplina acerca do desempenho do aluno.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

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

#### **Artigo 254º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

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

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, 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 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regimento dos cursos profissionalizantes.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído serão as mesmas dos restantes alunos da turma em que está integrado.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

#### **Artigo 255º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória 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 na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

#### **Artigo 256º - Ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida disciplinar corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais

locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo.

2. A aplicação da medida anterior implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

3. Compete igualmente ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

4. Quando o professor decide aplicar esta medida, deve chamar a assistente operacional, para a informar dos termos da mesma, e assim, poder acompanhar o aluno ao GAAF, se em horário de atendimento, ou aos locais indicados (CAA, biblioteca, ...) de modo a que este possa realizar as atividades prescritas.

5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 257º - Atividades de integração na escola**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, sendo a sua duração dependente da gravidade da infração, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. As tarefas de carácter pedagógico referidas no ponto número um são:

- a) Colaboração em atividades de jardinagem;
- b) Apoio acompanhado na arrumação e organização de material e equipamento das instalações ginnodesportivas;
- c) Limpeza de carteiras, mesas, paredes e quadros;
- d) Limpeza de salas de aulas, bar/refeitório, recreios, corredores, escadas, campos desportivos e ginásio/polivalente;
- e) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
- f) Colaboração no serviço de fornecimento das refeições no refeitório e no bufete;
- g) Participação em tarefas administrativas, reprografia e secretaria;
- h) Reparação ou auxílio na reparação do material danificado, sempre que possível, para além da respetiva indemnização, se for o caso;
- i) Trabalho de investigação relacionado com o tipo de infração praticada;
- j) A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto número um é comunicada aos

pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 258º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da escola, ao diretor de turma e ao gabinete de apoio ao aluno e à família.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

**Artigo 259º - Suspensão da escola**

1. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação têm os mesmos efeitos das faltas que não são justificadas.

**Artigo 260º - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e

e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do aluno é do diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

**Artigo 261º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
- d) As faltas dadas no período de suspensão preventiva são consideradas justificadas se for aplicado ao aluno medidas disciplinares corretivas ou a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- e) As faltas dadas no período de suspensão preventiva são injustificadas se forem aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas de b) a e) do artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 262º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, 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 263º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas sancionatórias, visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, 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. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e 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.

### **SECÇÃO 3 - QUADROS DE LOUVOR E DE MÉRITO**

#### **Artigo 264º - Quadros de louvor e de mérito**

1. Os quadros de louvor e de mérito pretendem promover a distinção pública dos alunos que revelem atitudes ou desenvolvam iniciativas exemplares, alcancem resultados escolares ou produzam trabalhos ou atividades de excelência.

#### **Artigo 265º - Quadro de louvor**

1. O quadro de louvor reconhece, individual ou coletivamente, os alunos que:

- a) se salientem pelo seu especial empenho e/ou desempenho em atividades ou iniciativas de caráter artístico, desportivo, cultural ou científico;
- b) Revelem atitudes ou desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção cívica crítica, responsável e solidária.

#### **Artigo 266º - Quadro de mérito**

1. O quadro de mérito reconhece individualmente os alunos que alcancem resultados escolares excecionais.

#### **Artigo 267º - Nomeação para o quadro de louvor**

1. A nomeação para o quadro de louvor processa-se da seguinte forma:

- a) Qualquer membro da comunidade educativa poderá, individual ou coletivamente, tomar a iniciativa de propor ao conselho pedagógico uma nomeação, desde que faça acompanhar essa proposta da respetiva fundamentação;

b) Essas propostas deverão ser apresentadas a um membro dum grupo de trabalho constituído por quatro elementos do conselho pedagógico, sendo dois professores, um encarregado de educação e um aluno;

c) Caberá a este grupo de trabalho compilar, organizar e apresentar essas propostas ao conselho pedagógico, podendo para isso solicitar informações adicionais aos proponentes sempre que o considere pertinente;

d) As propostas devem ser entregues ao grupo de trabalho até dez dias úteis antes da data de realização da reunião do conselho pedagógico imediatamente anterior ao final de cada período letivo;

e) Na sua última reunião de cada período letivo o conselho pedagógico deliberará sobre as propostas apresentadas e poderá aceitar um máximo de cinco propostas, abrangendo preferencialmente as diversas áreas de desempenho;

f) No final do ano letivo, o conselho pedagógico analisa todas as propostas que mereceram a sua aceitação em cada um dos três períodos letivos e, de entre elas, procede a um máximo de cinco nomeações, abrangendo preferencialmente as diversas áreas de desempenho.

#### **Artigo 268º - Nomeação para o quadro de mérito**

1. A nomeação para o quadro de mérito processa-se da seguinte forma:

a) Os alunos são propostos pelos conselhos de turma, durante as reuniões de avaliação, em resultado da aplicação dos seguintes critérios:

b) Em qualquer dos níveis de ensino, só podem ser propostos os alunos cujo comportamento seja considerado Bom pelo conselho de turma;

c) No 1.º Ciclo do ensino básico podem ser propostos os alunos que obtiverem uma avaliação de Satisfaz Muito Bem em três áreas curriculares: Português, Matemática e Estudo do Meio;

d) Nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico podem ser propostos os alunos que obtiverem na sua avaliação uma média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas que o aluno frequenta;

e) No ensino secundário podem ser propostos os alunos inscritos a todas as disciplinas pela primeira vez que apresentem uma média igual ou superior a 16,5 valores na avaliação interna;

f) No ensino secundário, para efeitos de quadro de mérito, no 3º período essa média é feita com base na classificação interna/classificação interna final;

g) No ensino profissional podem ser propostos os alunos que frequentem todas as disciplinas, tenham realizado à primeira, todos os módulos previstos nas planificações das disciplinas do respetivo período, apresentem uma média igual ou superior a dezasseis vírgula cinco valores;

h) No final do ano letivo são nomeados para o Quadro de Mérito os alunos propostos nas reuniões de avaliação final;

i) A divulgação pública das propostas para os quadros referidos no artigo 230º, bem como das nomeações definitivas efetuar-se-á da seguinte forma:

i. Publicação das propostas e das nomeações na página *Web* do Agrupamento;

ii. Criação em cada escola e jardim de infância do Agrupamento dum espaço próprio e acessível a toda a comunidade educativa para afixação das propostas e das nomeações relativas aos alunos que as frequentam.

iii. Criação na escola-sede dum espaço próprio e acessível a toda a comunidade educativa

para afixação das propostas e das nomeações relativas aos alunos de todo o Agrupamento.

- iv. Publicação na imprensa local, no final de cada ano letivo, das nomeações definitivas.
- v. Entrega dos diplomas de louvor, na cerimónia do Dia do Diploma acompanhada dum breve descrição dos factos que levaram à sua atribuição.
- vi. Entrega dos diplomas de mérito na cerimónia do Dia do Diploma.
- vii. Outras atividades ou iniciativas que se venham a considerar relevantes.

#### SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE

##### **Artigo 269º - Direitos**

1. Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Estatuto da Carreira Docente.

##### **Artigo 270º - O direito de participação**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente compreende:

a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

##### **Artigo 271º - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem

como de mobilidade e progressão na carreira.

**Artigo 272º - O direito ao apoio técnico, material e documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

**Artigo 273º - O direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

**Artigo 274º - O direito à consideração**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

**Artigo 275º - Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários ou agentes do Estado, previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

2. O pessoal docente, no exercício das suas funções, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais, previstos no n.º 2 do artigo 10.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu

permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) 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, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) 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;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) 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.

3. Constituem deveres específicos dos docentes para com os alunos, previstos no artigo 10.º -A do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e os outros docentes, previstos no artigo 10.º-B do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações do diretor e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação, previstos no artigo 10.º -C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos; Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

d) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 276º - Direitos

1. Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, o pessoal não

docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

2. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
3. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

#### **Artigo 277º - Deveres**

1. Nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, o pessoal não docente, para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, está obrigado aos deveres específicos de:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e adultos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução destes objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito no exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 278º - Hierarquias**

1. Dependem diretamente do diretor, os funcionários das seguintes carreiras:
  - a) Coordenador técnico;
  - b) Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais;
2. Dependem hierarquicamente do coordenador técnico os assistentes técnicos e outros funcionários que desenvolvam a sua atividade nos serviços de administração escolar.
3. Dependem hierarquicamente do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais os respetivos assistentes operacionais.

#### **Artigo 279º - Assistentes operacionais**

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

**Artigo 280º - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais**

1. Ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia ao assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

**Artigo 281º - Assistente técnico**

1. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços

de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

3. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

4. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;

5. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

6. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

7. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;

8. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

9. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

10. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;

11. Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

#### **Artigo 282º - Coordenador técnico**

1. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao coordenador técnico cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

---

### **SECÇÃO 6 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 283º - Direitos**

1. Os pais e encarregados de educação têm os seguintes direitos gerais:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário;
  - g) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
  - i) Receber do respetivo diretor de turma a ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período escolar, presencialmente, de forma a permitir um completo esclarecimento do seu conteúdo;
  - j) Ter o direito de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - k) Nos termos do disposto na alínea anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
    - 1) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável;
    - 2) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico -pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se aplicarem;
    - 3) Solicitar a revisão do relatório técnico -pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se aplicarem;
  - l) Receber comunicação das faltas de comparência às aulas para as quais não foi apresentada a respetiva justificação;
  - m) Ser informado sempre que o aluno atinja metade do limite ou o limite de faltas injustificadas;
  - n) Ser convocado para a análise da exclusão de frequência por excesso de faltas injustificadas;
  - o) Ser informado da decisão de aplicação de medida disciplinar corretiva "ordem de saída da sala de aula" ao seu educando;
  - p) Ser informado da decisão de aplicação de medida educativa disciplinar;
  - q) Participar ativamente em atividades pedagógicas, culturais, recreativas, desportivas e outras, de iniciativa do Agrupamento;
  - r) Conhecer o presente regulamento interno.

### **Artigo 284º - Deveres**

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola.

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este, a medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado, devendo aguardar a indicação de um assistente operacional para poder falar com o diretor de turma ou um professor.

k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Os pais ou encarregados de educação têm, o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

## **SECÇÃO 7 - AUTARQUIA LOCAL**

### **Artigo 285º - Direitos**

1. A autarquia local é membro de pleno direito no conselho geral do Agrupamento;

2. A autarquia local pode apresentar junto do diretor propostas de atividades e outras que considere de interesse para a comunidade;
3. A autarquia emite parecer sobre propostas relativas à vida escolar.

**Artigo 286º - Deveres**

1. A autarquia local deve estar representada no conselho geral do Agrupamento;
2. A autarquia local deve organizar uma rede de transportes escolares em articulação com o serviço de ação social escolar que satisfaça as necessidades dos alunos.

**CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR e PROTEÇÃO CIVIL**

**SECÇÃO 1 – SEGURANÇA**

**Artigo 287º - Enquadramento e organização**

1. Compete ao diretor, tendo por referência as normas de segurança emanadas da tutela, estabelecer as linhas de ação, regulamentos e formas de atuação, visando a adequada prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar, pelo que deverão ser escrupulosamente cumpridas todas as suas orientações.
2. No plano da segurança, é de considerar o campo de intervenção da responsabilidade do Município de Alvaiázere com quem deverão ser articuladas formas de coordenação das quais resultem mais-valias organizacionais e funcionais.

**Artigo 288º - Natureza**

1. As situações de risco existentes nas escolas e jardins de Infância, decorrem de duas situações:
  - a) O comportamento individual, de que resultam acidentes pessoais propriamente ditos, por um lado, e problemas de saúde e higiene, por outro;
  - b) O espaço envolvente de que resultam riscos (percurso de acesso, pátios, edifícios e equipamentos).
2. Nos termos do número anterior, são definidas normas e práticas preventivas de forma a estabelecer uma vigilância permanente de todos os locais, assim como a colocação de dispositivos adequados de prevenção, de proteção e de atuação, permitindo assim detetar qualquer incidente e limitar as suas consequências.

**Artigo 289º - Prevenção de acidentes pessoais**

1. Nos espaços exteriores:
  - a) Os alunos devem deslocar-se no recreio, sem correrias e empurrões;
  - b) A circulação de veículos nos recintos escolares deve ser evitada; se não for possível, os veículos devem transitar em marcha lenta e nos horários estabelecidos para o feito;
  - c) As vias de circulação dos recintos escolares devem estar sempre desimpedidas para permitir o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos da Escola;
2. Nos espaços interiores:
  - a) Os átrios, corredores e escadas devem estar sempre desimpedidos, de forma a não prejudicar a circulação de alunos e demais utilizadores, evitando empurrões quedas e barulhos;

b) Nas salas de aula, as janelas e portas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento, merecendo especial atenção os vidros partidos, procedendo-se à sua substituição imediata;

c) Nas oficinas, a arrumação e limpeza é fundamental e só poderão ser utilizadas máquinas e ferramentas em presença de um professor;

d) Nos laboratórios, deverão estar de forma visível as normas de utilização de equipamentos e produtos neles existentes:

I. Devem estar sinalizados os produtos considerados perigosos;

II. Devem ser armazenados em perfeitas condições de segurança os reagentes químicos, combustíveis líquidos e gasosos e outros materiais inflamáveis;

III. Não deixar abertos frascos e outros recipientes;

IV. Utilizar material de proteção pessoal (bata, luvas, óculos, etc.) sempre que for aconselhável;

V. Não utilizar frascos, ou provetas, para beber;

VI. É obrigatória nos diversos espaços, de acordo com legislação específica, a existência de extintores e incêndio, em boas condições e dentro do prazo de validade.

#### **Artigo 290º - Procedimentos relativos a acidentes ocorridos em espaços escolares:**

1. Sempre que ocorrer um acidente nos espaços escolares, seja no âmbito das atividades letivas, extracurriculares ou do quotidiano, há que ter em atenção os seguintes procedimentos:

a) As testemunhas do acidente devem de imediato informar o coordenador de estabelecimento, diretor de turma/professor titular de turma/docente das AEC e, em última instância, a direção;

b) O encarregado de coordenação dos assistentes operacionais, caso se justifique pela gravidade da ocorrência, orienta o encaminhamento da vítima para uma unidade hospitalar e informa os familiares do acidentado.

c) Depois de contactados os familiares deverão ser estes a acompanhar a vítima.

d) A vítima é acompanhada por uma assistente operacional, até à comparência dos familiares ou à entrega aos cuidados hospitalares.

e) No caso de o acidente ocorrer com alunos, as formalidades relativas ao seguro escolar devem ser tratadas junto do ASE (serviços administrativos).

#### **Artigo 291º - Escola Segura**

1. O Agrupamento usufrui do estipulado no programa conjunto levado a cabo junto das escolas denominado “Escola Segura”, na circunstância assegurado pela Guarda Nacional Republicana.

2. Toda e qualquer situação de risco associada à segurança de pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste, deve merecer o acompanhamento dos agentes da “Escola Segura”, sendo do diretor a responsabilidade de articular as formas de intervenção.

## **SECÇÃO 2 - PROTEÇÃO CIVIL**

#### **Artigo 292º - Plano de emergência e evacuação**

1. Tendo como principal objetivo minimizar as consequências de um incidente resultante de

situações anormais que possam colocar em perigo toda a comunidade escolar todos deverão respeitar as normas de segurança aplicadas no Agrupamento e definidas no Plano de Emergência de cada estabelecimento escolar.

2. O diretor nomeará, anualmente, um professor delegado para a segurança na Escola sede.

3. Nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o professor delegado para a segurança é, por inerência, o coordenador de estabelecimento.

#### **Artigo 293º - Procedimentos gerais a adotar em caso de catástrofe**

1. Se houver uma situação de emergência na escola é acionado o toque de campainha prolongado como alarme acústico para informação;

2. É ao diretor da escola ou a quem o representar que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;

3. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado de turma, designado chefe de fila. Em caso de evacuação, o delegado segue à frente, sendo o professor o último a sair, por forma a certificar-se de que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que as janelas e portas ficam fechadas;

4. Os alunos devem sair da sala em fila indiana, junto às paredes, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos chefes de fila (delegados de turma), para o ponto de reunião (o campo de jogos).

5. Compete ao professor manter a ordem no ponto de reunião e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

6. Se, numa situação de emergência, alguém ficar isolado, deve deixar o local onde se encontra e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) deve sempre assinalar a sua presença.

7. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção da Escola que o informará pelos meios que considerar convenientes.

#### **Artigo 294º - Plano de Contingência**

O plano de contingência do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere é um documento que define o conjunto de medidas a tomar em situações de emergência, no qual se apresenta um conjunto de procedimentos alternativos de forma a garantir o funcionamento do Agrupamento.

É um documento que deverá ser atualizado sempre que se verifique uma contingência interna ou externa de emergência.

### **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 295º - Atas**

1. Todas as atas devem ser elaboradas de acordo com o modelo adotado no agrupamento e depois de aprovadas, devem ser entregues impressas e assinadas ao diretor, pelo secretário, nos dois dias úteis seguintes à sua aprovação, exceto as relativas aos momentos de avaliação que devem ser entregues no final da reunião.

#### **Artigo 296º - Omissões**

1. Em casos em que se verificar omissão do estipulado na lei geral e no Regulamento Interno, cabe decisão ao diretor, na sequência da análise das situações em concreto.

**Artigo 297º - Divulgação**

1. O regulamento interno do Agrupamento é publicitado do seguinte modo, por forma a estar disponível para consulta por parte de qualquer elemento da comunidade educativa:

- a) Através da sua publicação na página *web* do Agrupamento;
- b) Através da sua colocação na biblioteca da Escola Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira e na secretaria do Agrupamento;
- c) Através da sua colocação nos locais apropriados dos outros estabelecimentos de educação do Agrupamento.

2. Nos casos em que o regulamento interno de Agrupamento for objeto de atualização, a sua publicitação é feita de acordo com o disposto no número anterior.

3. O regulamento interno pode ter publicações parcelares, que facilitem a sua utilização.

4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e/educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 298º - Revisão do Regulamento Interno**

O regulamento interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 299º - Original**

O original do regulamento interno, devidamente homologado, é confiado à guarda do Diretor.

**Artigo 300º - Aprovação do regulamento interno**

O regulamento interno foi aprovado pelo Conselho Geral no dia 7 de maio de 2021.

A presidente do Conselho Geral

Fátima Isabel Bernardes Guardado