

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASTELO DE PAIVA

REGULAMENTO INTERNO 2022-2025



Castelo de Paiva 2022

(aprovado pelo Conselho Geral em 26/07/2022)



EDUCAÇÃO



Índice

Abreviaturas, Acrónimos, Siglas e Símbolos.....	7
<i>Preâmbulo</i>	10
CAPÍTULO I.....	11
Disposições gerais.....	11
SECÇÃO I	11
Objeto, âmbito e princípios.....	11
Artigo 1.º	11
Objeto.....	11
Artigo 2.º	11
Âmbito de aplicação.....	11
Artigo 3.º	11
Princípios gerais	11
Artigo 4.º	11
Princípios orientadores e objetivos.....	11
Artigo 5.º	12
Princípios gerais de ética	12
Artigo 6.º	12
Divulgação	12
SECÇÃO II.....	12
Organização e funcionamento	12
Artigo 7.º	12
Finalidades e denominação	12
Artigo 8.º	12
Oferta educativa.....	12
Artigo 9.º	13
Horários	13
Artigo 10.º	13
Constituição de grupos/turmas.....	13
Artigo 11.º	13
Critérios na constituição de grupos/turmas	13
Artigo 12.º	13
Distribuição do serviço letivo	13
Artigo 13.º	13
Permuta e Reposição.....	13
Artigo 14.º	13
Regras de funcionamento e utilização das instalações	13
Artigo 15.º	15
Normas	15
Artigo 16.º	16
Acesso e circulação.....	16
Artigo 17.º	16
Situações de emergência	16
CAPÍTULO II	17
Regime de administração e gestão	17
Artigo 18.º	17
Administração e gestão	17
SECÇÃO I	17
Órgãos de direção, administração e gestão.....	17
Artigo 19.º	17
Conselho geral	17
Artigo 20.º	19
Diretor	19
Artigo 21.º	21

Coordenação de estabelecimento.....	21
Artigo 22.º	22
Conselho pedagógico.....	22
Artigo 23.º	23
Conselho administrativo.....	23
CAPÍTULO III.....	24
Organização pedagógica.....	24
SECÇÃO I	24
Estruturas de coordenação e supervisão.....	24
Artigo 24.º	24
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	24
Artigo 25.º	24
Definição	24
Artigo 26.º	24
Reuniões	24
Artigo 27.º	24
Departamento curricular	24
Artigo 28.º	25
Coordenador de departamento curricular	25
Artigo 29.º	26
Área disciplinar/Conselho de ano.....	26
Artigo 30.º	26
Coordenador de área disciplinar/Coordenador de Conselho de ano.....	26
Artigo 31.º	27
Educador titular de grupo / Docente titular de turma	27
Artigo 32.º	28
Conselho de diretores de turma	28
Artigo 33.º	28
Conselho de estabelecimento.....	28
Artigo 34.º	29
Coordenador de diretores de turma.....	29
Artigo 35.º	29
Organização das atividades de turma	29
Artigo 36.º	29
Conselho de turma	29
Artigo 37	31
Conselho de docentes de avaliação	31
1. Definição e composição.....	31
1.1 O Conselho de docentes de avaliação, constituído pelos professores titulares de turma, é o responsável pela avaliação dos alunos do 1.º ciclo.	31
1.2 Nos conselhos de docentes 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.....	31
2. Competências.....	31
2.1 Emissão de parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.	31
2.2 Deliberação, por consenso, em situações específicas, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.....	31
2.3 No caso de recurso à votação, os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, tendo o presidente voto de qualidade em caso e empate e de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.	31
3. Presidente do conselho de docentes de avaliação	31
3.1 Definição	31

O presidente do conselho de docentes de avaliação é um membro do respetivo departamento, professor titular de turma, designado pelo Diretor.	31
3.2 Competências.....	31
3.2.1 Presidir as reuniões;	31
3.2.2 Supervisionar a documentação;.....	31
3.2.3 Garantir a participação de todos os professores;	31
3.2.4 Garantir o cumprimento dos normativos legais.	31
4. Funcionamento das reuniões.....	31
O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.....	31
4.1 Os conselhos de docentes de avaliação reúnem em locais e nas datas/horários indicados nas respetivas convocatórias, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, respeitando os períodos estabelecidos nos normativos legais.	31
4.2 Em caso de ausência e/ou impedimento do presidente da reunião, este será substituído pelo professor titular de turma com maior graduação profissional, de entre os presentes na reunião.	31
4.3 De cada reunião é lavrada uma minuta da ata, em folha própria, que será aprovada pelos presentes, sendo a ata entregue na direção até ao dia útil seguinte ao da reunião. A ata será secretariada por um dos docentes que integram o departamento.	31
Artigo 38.º	31
Diretor de turma	31
Artigo 39.º	32
Coordenador de projetos.....	32
SECÇÃO II.....	33
Serviços especializados e de orientação educativa	33
Artigo 40.º	33
Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	33
Artigo 41.º	33
Serviços administrativos.....	33
Artigo 42.º	33
Educação inclusiva.....	33
Artigo 43.º	35
Serviço de psicologia e orientação	35
Artigo 44.º	36
Biblioteca	36
CAPÍTULO IV.....	39
Serviços e instalações	39
SECÇÃO I	39
Serviços escolares.....	39
Artigo 45.º	39
Definição	39
Artigo 46.º	39
Salas de equipamento informático	39
Artigo 47.º	39
Equipamento multimédia.....	39
Artigo 48.º	40
Papelaria / Loja escolar	40
Artigo 49.º	40
Reprografia.....	40
Artigo 50.º	40
Refeitório	40
Artigo 51.º	41
Bufetes.....	41
SECÇÃO II.....	41
Instalações específicas.....	41

Artigo 52.º	41
Definição	41
Artigo 53.º	41
Diretor de instalações	41
CAPÍTULO V.....	43
Comunidade educativa	43
Artigo 54.º	43
Definição e constituição	43
Direitos comuns a toda a comunidade educativa	43
Artigo 56.º	43
Deveres comuns a toda a comunidade educativa	43
CAPÍTULO VI.....	44
O aluno.....	44
Artigo 57.º	44
Definição	44
SECÇÃO I	44
Direitos e deveres do aluno.....	44
Artigo 58.º	44
Direitos do aluno	44
Artigo 59.º	45
Deveres do aluno	45
Artigo 60.º	46
Cartão do aluno.....	46
SECÇÃO II.....	47
Representação dos alunos.....	47
Artigo 61.º	47
Âmbito.....	47
Artigo 62.º	47
Convocatória	47
Artigo 63.º	47
Assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos	47
Artigo 64.º	48
Assembleia de delegados de turma.....	48
Artigo 65.º	48
Reunião de turma.....	48
Artigo 66.º	48
Delegado de turma	48
Artigo 67.º	48
Associação de Estudantes	48
SECÇÃO III	49
Regime de faltas	49
Artigo 68.º	49
Assiduidade, pontualidade e faltas	49
SECÇÃO IV	52
Disciplina	52
Artigo 69.º	52
Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	52
CAPÍTULO VII	54
Avaliação.....	54
SECÇÃO I	54
Avaliação do pessoal docente	54
Artigo 70.º	54
Enquadramento.....	54
SECÇÃO II.....	54
Avaliação do pessoal não docente.....	54

Artigo 71.º	54
Enquadramento.....	54
SECÇÃO III	54
Avaliação dos alunos.....	54
Artigo 72.º	54
Avaliação na educação pré-escolar.....	54
Artigo 73.º	54
Avaliação no ensino básico.....	54
Artigo 74.º	55
Avaliação no ensino secundário	55
Artigo 75.º	55
Plágio.....	55
SECÇÃO IV	55
Regulamento dos Prémios de Mérito Escolar (PME).....	55
Ensino Básico e Secundário.....	55
Artigo 76.º	55
Objeto.....	55
Artigo 77.º	55
Âmbito e natureza.....	55
Artigo 78.º	55
Critérios	55
Artigo 79.º	56
Candidaturas	56
Artigo 80.º	56
Avaliação das propostas	56
Artigo 81.º	56
Divulgação e entrega de prémios	56
Artigo 82.º	56
Registo.....	56
Artigo 83.º	56
Recurso.....	56
SECÇÃO V.....	57
Regulamento dos prémios de mérito do Ministério da Educação	57
Ensino Secundário	57
Artigo 84.º	57
Objeto.....	57
Artigo 85.º	57
Concessão do prémio de mérito	57
Artigo 86.º	57
Momento de atribuição do prémio	57
Artigo 87.º	57
Divulgação	57
CAPÍTULO VIII.....	58
Pais e encarregados de educação	58
SECÇÃO I.....	58
Pais e encarregados de educação	58
Artigo 88.º	58
Direitos	58
Artigo 89.º	58
Deveres, responsabilidades e incumprimentos.....	58
Artigo 90.º	60
Atendimento aos encarregados de educação na educação pré-escolar	60
Artigo 91.º	60
Atendimento aos encarregados de educação do 1º ciclo	60
SECÇÃO II.....	60

Associação de pais e encarregados de educação.....	60
Artigo 92.º	60
Definição	60
Artigo 93º	60
Representação	60
Artigo 94º	60
Objetivo.....	60
Artigo 95.º	60
Regimento	60
CAPÍTULO IX.....	61
Pessoal docente e não docente	61
SECÇÃO I	61
Pessoal docente	61
Artigo 96.º	61
Autoridade do professor	61
Artigo 97.º	61
Direitos do pessoal docente	61
Artigo 98.º	61
Deveres do pessoal docente	61
SECÇÃO II.....	62
Pessoal não docente.....	62
Artigo 99.º	62
Direitos do pessoal não docente	62
Artigo 100.º	62
Deveres do pessoal não docente	62
CAPÍTULO X.....	64
Visitas de estudo e intercâmbios	64
Artigo 101.º	64
Normas gerais.....	64
Artigo 102.º	64
Visitas de estudo dentro do concelho	64
Artigo 103.º	64
Visitas de estudo fora do concelho.....	64
Artigo 104.º	64
Visitas de estudo ao estrangeiro.....	64
Artigo 105.º	65
Intercâmbios.....	65
CAPÍTULO XI.....	66
Disposições finais.....	66
Artigo 106.º	66
Vigência e Revisão.....	66
Artigo 107.º	66
Casos omissos	66
ANEXO NÚMERO UM	67
CÓDIGO DE CONDUTA	67
ANEXO NÚMERO DOIS	70
GAMD _ GABINETE DE ACOMPANHAMENTO E DE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR	70
ANEXO NÚMERO TRÊS	72
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES DE GESTÃO INTEGRADA.....	72
ANEXO NÚMERO QUATRO	74
APOIO EDUCATIVO (1.º CICLO).....	74
ANEXO NÚMERO CINCO.....	75
SALA DE ESTUDO.....	75
ANEXO NÚMERO SEIS	77
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	77

ANEXO NÚMERO SETE.....	79
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	79
ANEXO NÚMERO OITO	81
AUTOAVALIAÇÃO / OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE.....	81
ANEXO NÚMERO NOVE	83
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES, TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO E DE CAPTAÇÃO DE SOM, IMAGEM OU VÍDEO NO RECINTO ESCOLAR.....	83

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, SIGLAS E SÍMBOLOS

AIEACP – Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

AIECP – Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva

APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação

ARA – Atividade(s) de Recuperação da Aprendizagem

art.º - artigo

BE – Biblioteca Escolar

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CEB – Ciclo do Ensino Básico

CEF – Cursos de Educação e Formação

CD – *compact disc* (disco compacto)

CGI – Cartão de Gestão Integrada

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CRI – Centro de Recurso para a Inclusão

D.L. – Decreto-Lei

D.R. – Diário da República

DUA – Desenho Universal para a Aprendizagem

DVD – *digital versatile disc* (disco digital versátil)

€ - Euro (moeda)

EAEE – Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

EB/eb – Ensino Básico

EB1 – Escola do Primeiro Ciclo do Ensino Básico

EB2,3/S – Ensino Básico do 2.º, 3.º Ciclo/Secundário

ECD – Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica

GAMD – Gabinete de Apoio e Mediação Disciplinar

GIAE – Gestão Integrada para a Administração Escolar

LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo

LGP – Língua Gestual Portuguesa

ME – Ministério da Educação

N.º / n.º / n.ºs – número / números

PAA – Plano Anual de Atividades

PAFC – Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular

PEA – Projeto Educativo do Agrupamento

PEI – Programa Educativo Individual

PIA – Processo Individual do Aluno

PIT – Plano Individual de Transição

PL2 – Português Língua Segunda

PLNM – Português Língua Não Materna

PME – Prémio(s) de Mérito Escolar

PREX – Aulas de Preparação para Exame

RI – Regulamento Interno

RTP – Relatório Técnico-Pedagógico

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

vd. – *vide* (imperativo do verbo latino que significa «vê»/veja)

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecendo, como prioridade educativa, o reforço da autonomia das escolas.

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 13.º do D.L. N.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

A escola, centro da ação educativa, deve ter condições para reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa, com a consequente transferência de poderes e competências, nomeadamente nas áreas de planeamento estratégico da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento externo e da avaliação. É nesta perspetiva que o regulamento interno se reveste da máxima importância, enquanto documento determinante do processo de construção da autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Objeto, âmbito e princípios

Artigo 1.º

Objeto

Este regulamento interno, doravante regulamento ou RI, no âmbito do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas de Castelo de Paiva, doravante designado por agrupamento ou AECP, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, na observância do art.º 49.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O RI aplica-se, no que a cada uma das partes dirá respeito:

1. Ao agrupamento de escolas de Castelo de Paiva, que é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Jardins-de-infância de Adro, Crava, Fornos, Ladroeira, Nojões, Sá, Vila Verde e Vista Alegre;
 - b) Escolas do 1.º ciclo do ensino básico (integrando jardins-de-infância) de Oliveira Reguengo, Pereire e S. Lourenço e antiga escola básica do 2.º e 3.º ciclo de Castelo de Paiva;
 - c) Escolas do 1.º ciclo do ensino básico de Adro, Cêpa e Cruz da Agra;
 - d) Escola do ensino básico e secundário de Castelo de Paiva.
2. Aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
3. Às estruturas de orientação educativa do agrupamento.
4. Aos docentes, discentes e não docentes do agrupamento.
5. Aos serviços especializados e de orientação educativa.
6. À associação de pais e encarregados de educação do agrupamento.
7. Ao centro de formação de terras de santa maria.
8. À associação de estudantes do 2º, 3º ciclo e secundário do agrupamento.
9. A todos os utentes dos espaços e instalações do agrupamento.
10. No que diz respeito à organização e funcionamento dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, também deverão ser observados os regulamentos específicos sobre estas ofertas formativas.
11. Para todas as estruturas da comunidade educativa do agrupamento devem igualmente ser observados os respetivos regulamentos e regimentos, sempre que existam.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. O presente regulamento subordina-se ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, de acordo com o art.º 3.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, que estabelece os seus princípios gerais:
 - a) Princípios da igualdade, da participação e da transparência na autonomia, na administração e na gestão do agrupamento;
 - b) Subordinação aos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na LBSE;
 - c) Princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os agentes ou intervenientes na autonomia, na administração e na gestão do agrupamento.
2. Este regulamento interno rege-se pela observância do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar, EAE), observando o que nela se legisla no art.º 2.º, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

Artigo 4.º

Princípios orientadores e objetivos

Em observância dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organizam-se no sentido de:

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares em particular;
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 5.º

Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 6.º

Divulgação

1. Em conformidade com o EAEE:
 - a) O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, e, sempre que solicitado, será fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade;
 - b) Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer este regulamento, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - c) No que respeita aos seus direitos e deveres, o regulamento interno deve ser divulgado aos alunos no ato da primeira matrícula ou, no caso dos alunos vindos de outros estabelecimentos, pelo professor titular de turma/diretor de turma no dia da apresentação.
2. Um exemplar do regulamento estará ao dispor de toda a comunidade educativa, para consulta, na biblioteca do agrupamento.
3. O regulamento estará disponível na página eletrónica do agrupamento de escolas de Castelo de Paiva.
4. O regulamento interno, em suporte de papel, pode ser adquirido na reprografia/papelaria do agrupamento.

SECÇÃO II

Organização e funcionamento

Artigo 7.º

Finalidades e denominação

1. O agrupamento é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, sendo constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas do 1.º ciclo e escola do 2.º e 3.º ciclo e secundário, com vista à realização das finalidades seguintes:
 - a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo do agrupamento e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos na sua área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
 - c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
 - d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.
2. Cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar que integra este agrupamento mantém a sua identidade e denominação própria, tendo o agrupamento recebido a designação que o identifica: agrupamento de escolas de Castelo de Paiva.

Artigo 8.º

Oferta educativa

1. Educação pré-escolar
2. 1º ciclo do ensino básico e atividades de enriquecimento curricular
3. 2º e 3º ciclo do ensino básico regular
4. Ensino secundário: cursos científico-humanísticos e profissionais
5. Ensino artístico especializado da Música (2.º, 3.º ciclo e ensino secundário)

Artigo 9.º

Horários

Os critérios de elaboração de horários e período de funcionamento dos estabelecimentos nos vários ciclos de escolaridade encontram-se pormenorizadamente descritos no Anexo VIII a este regulamento.

Artigo 10.º

Constituição de grupos/turmas

Na constituição das turmas, o diretor aplicará a legislação em vigor, tomando em consideração eventuais deliberações do conselho pedagógico e sugestões dos conselhos de turma, sempre que possível, na observância de critérios de natureza pedagógica.

Artigo 11.º

Crítérios na constituição de grupos/turmas

A constituição das turmas obedece a critérios de natureza pedagógica, de acordo com a legislação em vigor, sendo que tais critérios se constituem como o anexo VIII ao presente regulamento, podendo ser atualizados pelas alterações legislativas que vierem a ocorrer.

Artigo 12.º

Distribuição do serviço letivo

1. A distribuição do serviço docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos.
2. A distribuição do serviço docente é feita pelo diretor, no respeito pela legislação em vigor, e tomando em consideração os critérios definidos pelo conselho pedagógico e os normativos enviados pelo Ministério da Educação, habitualmente no início de cada ano escolar.

Artigo 13.º

Permuta e Reposição

1. O AIECP, no sentido de promover o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar, definiu um plano anual de distribuição de serviço docente que pretende assegurar a ocupação dos alunos do ensino básico e secundário e garantir o cumprimento dos programas curriculares.
2. No planeamento das atividades letivas importa clarificar ocorrências que condicionam os mecanismos de programação e planeamento de atividades educativas:
 - a) **Falta por motivos previstos:** é aquela que ocorre com previsão do docente, devendo este dar conhecimento da intenção de faltar ao diretor, com a antecedência possível (no mínimo, 24 horas);
 - b) **Falta por motivos imprevistos:** é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor e impossíveis de prever. O professor deve procurar avisar o mais rapidamente possível o diretor;
 - c) **Permuta:** transposição recíproca de aulas de diferentes disciplinas ou áreas curriculares no horário de uma turma.
3. A permuta tem caráter excecional, deve ser proposta com pelo menos 48 horas de antecedência na direção e só pode ocorrer com autorização expressa do diretor.
4. Na permuta, deve ser atendido o seguinte:
 - 4.1 A permuta da atividade letiva deve ser programada entre docentes da mesma turma;
 - 4.2 Depois de a permuta ser aceite, os professores que falem à aula que voluntariamente permutaram terão falta a esse tempo letivo.
5. A reposição de aula consiste na lecionação, em momento anterior ou posterior, da aula a que o docente faltou. Só ocorrerá após autorização do Diretor perante exposição fundamentada do docente.

Artigo 14.º

Regras de funcionamento e utilização das instalações

1. Regras gerais

- a) As pessoas estranhas à escola e que a esta se dirijam serão obrigatoriamente identificadas à entrada. No caso do estabelecimento de ensino básico do 2.º e 3.º ciclo e secundário, far-se-ão acompanhar de um documento interno que será validado pelo serviço a que se dirijam, devendo solicitar e ser-lhes prestado o adequado encaminhamento.
- b) Salvo autorização expressa, não é permitido o acesso ou a permanência a pessoas que não justifiquem necessidade de recorrerem a serviço específico em qualquer dos órgãos do agrupamento.
- c) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante os períodos letivos, exceto viaturas em situação de emergência. As cargas e descargas efetuadas pelos fornecedores ocorrerão dentro do horário estabelecido pelo diretor, de acordo com as normas legais.

- d) Compete ao assistente operacional responsável pela portaria e aos restantes assistentes operacionais zelarem para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas anteriores.
- e) O cartão de gestão integrada serve para validar entradas e saídas do estabelecimento escolar e ainda para pagamento dos serviços de papelaria, bufete, refeitório e outros, sendo de uso obrigatório dentro das instalações escolares. Todos os elementos da comunidade escolar dispõem de um cartão magnético personalizado, que é adquirido no início da sua frequência na escola e é válido até à sua desvinculação.
- f) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, à porta da sala de aula, a chegada do professor.
- g) No caso de chegarem depois do início das atividades da aula, os alunos deverão justificar a sua demora, cabendo ao diretor de turma/professor decidir sobre a marcação da falta, de acordo com a justificação apresentada e com o regime de faltas em vigor.
- h) Não é permitida a saída das salas de aula ou de outro espaço definido para a lecionação antes de decorrido o período de tempo regulamentar de cada tempo letivo da disciplina ou área curricular não disciplinar, exceto em situações graves, devidamente justificadas, ou autorizadas pelo diretor, e tendo o cuidado de não perturbar as aulas que ainda decorram.
- i) O professor não pode prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
- j) O professor será o primeiro a entrar e o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar a porta fechada, depois de verificar se o quadro ficou limpo, todo o espaço convenientemente arrumado e asseado e as luzes apagadas.
- k) Todas as anomalias ou deficiências, detetadas no espaço da sala de aula, deverão ser comunicadas ao órgão de administração e gestão.
- l) Os alunos não podem usar as zonas de passagem como espaço de recreio.
- m) Os alunos deverão permanecer na escola desde a sua chegada até à hora prevista para a conclusão das atividades letivas.
- n) Qualquer alteração no princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização, por escrito, do encarregado de educação, que deverá ser entregue no início de cada ano escolar ao diretor de turma, ou quando o pai/mãe ou encarregado de educação pretender que o seu educando se ausente da escola por motivos devidamente justificados.
- o) Os alunos devem preparar-se para sair somente depois de autorizados pelo professor e depois de garantido o correto alinhamento das mesas e verificado o estado de limpeza da sala.
- p) Os alunos não poderão colocar os seus pertences nas escadas ou noutros locais de passagem.
- q) 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 morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Quanto a telemóveis, ou outro meio de comunicação áudio, o seu uso é interdito em contexto de sala de aula ou no decorrer de qualquer outra atividade letiva, devendo estar desligado e na mochila do aluno. Contudo, por indicação do docente poderá ser utilizado para o desenvolvimento de atividades educativas, na aula.
- s) No pré-escolar e 1.º ciclo, a educadora/professor titular/coordenador/responsável de estabelecimento ou o conselho de docentes devem organizar o funcionamento dos intervalos dos alunos, tendo em consideração que o seu acompanhamento durante esse período de tempo é da responsabilidade dos assistentes operacionais, no que serão apoiados pelos professores.
- t) No 1.º ciclo, os intervalos entre atividades de enriquecimento curricular (AEC) contam com a vigilância de assistentes operacionais se aquelas decorrerem no edifício escolar. Com as AEC a decorrerem fora do espaço escolar, se não houver assistente ou este não puder estar presente, a vigilância será da responsabilidade das associações/entidades promotoras.
- u) No pré-escolar e no 1.º ciclo, sempre que se verifique, numa determinada escola, a impossibilidade de acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço, deverão os respetivos encarregados de educação ser informados de tal facto no início do ano letivo.
- v) É dever de todos os professores e funcionários chamar a atenção do aluno que revele comportamentos incorretos, instruindo-o de modo a evitar os referidos comportamentos.
- w) Em caso de gravidade dos comportamentos praticados, devem os mesmos ser comunicados por escrito, ao coordenador de escola ou ao diretor de turma, o qual encaminhará cada caso conforme o estipulado na legislação em vigor, dando conhecimento ao encarregado de educação.
- x) No que respeita aos estabelecimentos do ensino pré-escolar e escolas do 1.º ciclo, o órgão de administração e gestão deve sensibilizar a autarquia no sentido de garantir o acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino, nomeadamente através da manutenção das vedações em bom estado.
- y) Qualquer atividade não letiva que decorra fora do espaço escolar carece do parecer do conselho pedagógico, da autorização do diretor e da autorização do encarregado de educação.

2. Regras específicas para estabelecimentos de ensino pré-escolar

- a) A pessoa estranha ao estabelecimento de ensino pré-escolar e que a este se dirija será obrigatoriamente identificada à entrada pelo assistente operacional, fornecendo o nome e o n.º do cartão de cidadão, indicando o motivo da sua deslocação.
- b) No pré-escolar, o docente a quem o grupo está atribuído é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da componente letiva (devendo ter em conta o estabelecido no art.º 26.º do estatuto dos jardins-de-infância, aprovado pelo D.L. n.º 542/79, de 31 de dezembro), podendo, em áreas específicas, ser apoiado por outros docentes. A referida componente letiva será planificada tendo em conta o projeto educativo do

agrupamento, o plano anual de atividades do agrupamento, bem como outras orientações por parte do competente conselho de docentes ou do conselho pedagógico.

- c) Da responsabilidade referida na alínea anterior, acresce o contexto segundo o qual as crianças dos jardins-de-infância não possuem a autonomia que lhes permita estar sem a presença permanente do educador ou do assistente operacional, em estrita observância do estabelecido na alínea b) do art.º 48.º do estatuto dos jardins-de-infância, aprovado pelo D.L. n.º 542/79, de 31 de dezembro.
- d) Em conformidade com o art.º 20.º do D.L. n.º 542/79, de 31 de dezembro, a frequência dos jardins-de-infância tem carácter facultativo.
- e) Eventuais atrasos dos alunos deverão ser justificados pelos respetivos encarregados de educação perante o educador de infância.
- f) Sempre que um aluno falte por mais de 15 dias, o respetivo encarregado de educação deverá apresentar atestado médico. Se ao fim de trinta dias não houver qualquer justificação, continuando o aluno a faltar, o encarregado de educação será convocado através de carta registada com aviso de receção para esclarecer a situação, sabendo que o seu educando poderá ser excluído da frequência do jardim-de-infância, dando lugar a outro aluno.
- g) O uso de bata pelas crianças é aconselhável, mas facultativo.
- h) Não é permitida a permanência na sala de crianças doentes ou com infestações. Nestes casos, os encarregados de educação serão contactados de imediato para tomarem as devidas providências.

2.1 Componente social de apoio à família (atividades de animação e de apoio à família)

- a) Consideram-se serviços da educação pré-escolar as componentes não letivas de apoio à família, como alimentação e prolongamento de horário.
- b) O funcionamento de qualquer das modalidades da componente não letiva pressupõe a existência de instalações adequadas dentro do estabelecimento de ensino ou nas suas imediações.
- c) Qualquer destes serviços não deve funcionar dentro da sala de atividades, salvo em casos excecionais, sendo necessário o parecer favorável do educador, validado pelo diretor.
- d) Compete ao educador de infância titular de grupo a supervisão da componente de apoio à família, em conformidade com a legislação em vigor, visando a salvaguarda da qualidade dos serviços prestados às crianças.

3. Regras específicas para estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo

- a) A pessoa estranha ao estabelecimento de ensino do 1.º ciclo e que a este se dirija será obrigatoriamente identificada à entrada pelo assistente operacional, fornecendo o nome e o n.º do cartão de cidadão, indicando o motivo da sua deslocação.
- b) Os pais e encarregados de educação e outros visitantes devem indicar, sempre, o motivo da sua presença e seguir as indicações do funcionário, nomeadamente sobre o local onde devem aguardar pelo atendimento.
- c) Os pais e encarregados de educação e outros visitantes, em circunstância alguma devem permanecer em local diferente do indicado ou entrar na escola sem a devida autorização.

4. Regras específicas para o estabelecimento do eb 2/3 e secundário

- a) As entradas e saídas das aulas do ensino básico e secundário são reguladas apenas por dois toques de campainha: um no início do período da manhã e outro no final do período da tarde.
- b) Durante o funcionamento das aulas e nos intervalos, os alunos não deverão permanecer nos átrios interiores dos pavilhões nem nas proximidades de salas de aula.

Artigo 15.º

Normas

1. Normas de conduta

O agrupamento dispõe de um código de conduta (anexo I) que visa regular o quotidiano escolar e a ação dos seus intervenientes, de modo a contribuir para que todos possam exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres, fruindo de um ambiente sossegado, facilitador do exercício profissional e da aprendizagem, com civismo e respeito mútuo.

Do código de conduta fazem parte os deveres seguintes:

- a) Não utilizar expressões ou praticar atos que possam ferir a sensibilidade comum;
- b) Não falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades ou constitua desrespeito;
- c) Não agredir física ou moralmente qualquer elemento da comunidade;
- d) Não fumar no espaço escolar;
- e) Respeitar a ordem de chegada e de atendimento (filas) nos vários serviços, facilitando as situações de atendimento prioritário previstas na lei;
- f) Jogar e brincar apenas nos recintos próprios;
- g) Zelar pela limpeza e conservação do espaço escolar;
- h) Obter a autorização da direção para a afixação de cartazes ou de anúncios no espaço escolar;
- i) Manifestar decoro no comportamento e no uso do vestuário.

2. Normas de segurança

O agrupamento dispõe de um Plano de Segurança e de uma equipa a ele afeta que zela pelo seu cumprimento.

Assim, no âmbito deste plano, devem ser observadas as ações seguintes:

- a) Respeitar e cumprir as mensagens transmitidas pela sinalização de segurança;
- b) Circular com moderação e não correr nos corredores e nas escadas;

- c) Agir correta e disciplinadamente de forma a evitar acidentes;
- d) Informar prontamente os assistentes operacionais da presença de estranhos no espaço escolar,
- e) Não danificar as instalações nem usar utensílios ou materiais que as possam danificar ou incomodar a comunidade escolar,
- f) Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos;
- g) Cumprir as orientações dadas pelos professores e pelos assistentes operacionais no âmbito do espaço escolar.

Artigo 16.º

Acesso e circulação

1. Portões e Escadaria

- a) O portão principal de cada estabelecimento destina-se à entrada e saída dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e outras pessoas devidamente identificadas;
- b) As escadarias são apenas locais de passagem, não sendo permitida a permanência nesses espaços;
- c) O portão das traseiras da escola sede destina-se à entrada e saída de cidadãos com mobilidade reduzida, de professores, de funcionários, de membros dos órgãos de administração e gestão e de veículos autorizados.

2. Átrio, Receção e Central Telefónica

O átrio é a principal zona de acesso ao edifício pelo que não são permitidas aglomerações que impeçam a circulação de pessoas, o acesso à informação aí afixada e o atendimento.

3. Acesso a espaços reservados

O acesso a espaços reservados implica a identificação do visitante através da apresentação de um documento identificativo do qual se fará registo.

4. Corredores

Os corredores constituem acessos a espaços reservados a atividades escolares, não sendo permitida a permanência e a circulação perturbadora durante o funcionamento das aulas.

5. Escadas da escola sede

- a) Na escola sede o acesso aos andares superiores faz-se exclusivamente pela escada interior central (junto ao refeitório), exceto em situações devidamente autorizadas pela Direção.
- b) A escada interior lateral oeste é reservada à circulação de professores, funcionários, alunos com dificuldades de movimentação, membros dos órgãos de administração e gestão e outras pessoas devidamente autorizadas.

6. Elevadores

Os elevadores ficam reservados à comunidade escolar nos casos em que o seu uso se justifique.

7. Espaços exteriores

- a) Recreios: Nas áreas lúdicas e de lazer não são permitidas atividades que perturbem o normal funcionamento das aulas, que provoquem danos ou que atentem contra a integridade física ou moral de qualquer membro da comunidade.
- b) Jardins: Os jardins devem ser encarados como locais de lazer, não podendo ser utilizados para atividades que possam contribuir para a sua degradação.

Artigo 17.º

Situações de emergência

1. Em caso de perigo iminente, com necessidade de evacuar a sala de aula, dever-se-ão adotar os seguintes procedimentos:

- a) O professor assume a responsabilidade pela turma que está a lecionar;
- b) O professor providenciará para que os alunos abandonem a sala o mais rapidamente possível, de forma ordeira;
- c) O professor será o último a sair e fechará a porta;
- d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer no “ponto de encontro” indicado no plano de segurança de cada estabelecimento e aguardar instruções das autoridades competentes.
- e) Os alunos devem cumprir rigorosamente as indicações dadas pelo professor e pelos assistentes operacionais;

2. Os docentes, funcionários e alunos que não se encontrem nas salas de aula deverão dirigir-se para os locais indicados no plano de segurança e aguardar instruções das entidades competentes.

3. Em locais devidamente assinalados, existem extintores que, em caso de necessidade, devem ser manuseados de acordo com o plano de segurança de cada estabelecimento.

CAPÍTULO II

Regime de administração e gestão

Artigo 18.º

Administração e gestão

1. A administração e a gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos nos artigos 4.º e 5.º do presente regulamento.
2. Decorrentes da legislação em vigor, 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 I

Órgãos de direção, administração e gestão

Artigo 19.º

Conselho geral

1. Definição

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

2. Composição

2.1 O conselho geral do AIECP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Oito representantes do pessoal docente, obrigatoriamente um do pré-escolar e um do 1.º ciclo;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) Três representantes da associação de pais e encarregados de educação;
- e) Três representantes do município;
- f) Três elementos cooptados na comunidade local.

2.2 O diretor do agrupamento participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. Competências

3.1 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos, por voto secreto e presencial;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
- 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 do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento dos planos anual e plurianual 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

4. Designação de representantes

4.1 Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.

4.2 Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

4.3 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, e, na falta das mesmas, o presidente do conselho geral promoverá uma reunião geral de encarregados de educação, a fim de ser encontrado o supracitado representante.

4.4 Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4.5 Os representantes da comunidade local, da área geográfica do agrupamento, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, tendo em conta a sua relevância nas áreas acima mencionadas e eventual colaboração com o agrupamento.

4.6 Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações da área geográfica do agrupamento são indicados pelas mesmas.

4.7 As instituições ou organizações são cooptadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Relevância das instituições ou organizações;
- b) Colaboração das mesmas com o agrupamento.

4.8 Após contacto formal do agrupamento, deverão responder, por correio registado, indicando o nome do seu representante no conselho geral.

4.9 Não podem ser cooptados representantes de organismos desconcentrados do Estado.

5. Eleições

5.1 Os representantes referidos no subponto 4.1. do ponto 4 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

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

5.3 As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de todos os níveis e ciclos de ensino.

5.4 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

5.5 Para além do disposto nos subpontos acima, a eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente para o conselho geral do agrupamento processa-se do seguinte modo:

- a) As listas dos candidatos a representantes dos alunos deverão ser, previamente, rubricadas pelos respetivos candidatos;
- b) As listas dos candidatos a representantes dos docentes deverão ser, previamente, rubricadas pelos respetivos candidatos;
- c) As listas dos candidatos a representantes do pessoal não docente deverão ser, previamente, rubricadas pelos respetivos candidatos;
- d) As listas darão entrada nos serviços administrativos do agrupamento, até oito dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, que lhes atribuirá uma letra identificativa, seguindo a ordem alfabética. De seguida, as listas serão entregues ao presidente do conselho geral, que imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
- e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todo o processo eleitoral;
- f) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes presentes das listas concorrentes;
- g) Os resultados eleitorais serão publicitados por afixação de documentos escritos nos locais habituais para o efeito, garantindo o acesso de toda a população escolar a essa informação.

5.6 Terminado o processo eleitoral, será dado conhecimento da constituição do conselho geral ao diretor do agrupamento e ao delegado regional de educação _ Norte.

5.7 Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar (n.º 3 do art.º 49.º do D.L. n.º 75/2008, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho).

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

6. Mandato

6.1 O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos subpontos seguintes.

6.2 O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

6.3 Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

6.4 As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no subponto 5.4 do presente artigo.

7. Reunião do conselho geral

7.1. O conselho geral reúne-se 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.

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

Artigo 20.º

Diretor

1. Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. Subdiretor e adjuntos

2.1 O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor.

2.2 O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um a três adjuntos, em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos em lecionação, sendo os critérios de fixação do número de adjuntos estabelecidos de acordo com a legislação em vigor.

3. Competências

Compete ao diretor o exercício pleno de todas as competências definidas no art.º 20.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

3.1 Ao diretor compete submeter à aprovação do conselho geral:

- a) O projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
- b) A constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

3.2 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.

3.3 No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do subponto anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

3.4 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- 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 de estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do art.º 43.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. 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 D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho (alínea o) do 3.1, do n.º 3 do art.º 18.º deste regulamento);
- 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.

3.5 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.

3.6 O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

3.7 Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

3.8 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 subpontos anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 3.5).

3.9 Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

4. Recrutamento

4.1 O diretor é eleito pelo conselho geral.

4.2 Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, em que podem ser opositores ao concurso referido 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.

4.3 Consideram-se qualificados para o exercício das funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições expressas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 4 do art.º 21.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

4.4 As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º 4 do art.º 21.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 n.º 4 do art.º 21.º do supracitado diploma.

4.5 O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

5. Procedimento concursal

5.1 O procedimento concursal rege-se pelo D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Código do Procedimento Administrativo, e de acordo com as disposições constantes dos números seguintes.

5.2 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.

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

- a) O agrupamento para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 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.

5.4 O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado nos três modos definidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 4 do art.º 22.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

5.5 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, baseado em critérios previamente estabelecidos e aprovados em conselho geral.

5.6 Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida em 5.5 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 no agrupamento;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6. As candidaturas ao procedimento concursal e a avaliação das mesmas regem-se pelos artigos 22.º-A e 22.º-B, respetivamente, do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, prevalecendo a valoração do *curriculum vitae* e do projeto de intervenção sobre a entrevista individual.

7. Eleição

7.1 A eleição e a homologação dos resultados processam-se de acordo com os n.ºs 1 a 4 do art.º 23.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de Julho.

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

8. Posse

8.1 O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar, nos termos do n.º 4 do art.º 23.º do supracitado diploma.

8.2 O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

8.3 O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

9. Mandato

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

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

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

9.4 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.

9.5 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.

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

9.7 Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do art.º 22.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

9.8 O mandato do diretor pode cessar, de acordo com as alíneas a), b) e c) do ponto 6 do art.º 25.º do supracitado diploma.

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

9.10 Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 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.

9.11 Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no art.º 35.º do supracitado decreto-lei, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no art.º 66.º do mesmo diploma.

10. Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do diretor é o que consta nos pontos 1 a 7 do art.º 26.º do D.L. n.º 75/2008.

11. Direitos do diretor

Os direitos do diretor estão reconhecidos nos pontos 1 e 2 do art.º 27.º do D.L. n.º 75/2008.

12. Direitos e deveres específicos

Os direitos e os deveres específicos do diretor, do subdiretor e dos adjuntos estão contidos, respetivamente, nos artigos 28.º e 29.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho.

13. Assessoria da direção

13.1 Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

13.2 Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas em 13.1 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.

13.3 As competências dos assessores técnico-pedagógicos são definidas pelo diretor.

13.4 O mandato dos assessores é da competência do diretor, que deverá ter em conta as necessidades do agrupamento.

Artigo 21.º

Coordenação de estabelecimento

1. Coordenador

- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador, ou por um representante nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.
- Na escola sede do agrupamento, não há lugar à designação de coordenador.
- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

2. Competências

2.1 Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento pré-escolar:

- Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico disponibilizado aos docentes e discentes;
- Elaborar o inventário dos bens afetos ao estabelecimento (EB1) e mantê-lo atualizado.

2.2 Compete ainda ao coordenador:

- Representar a escola;
- Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- Gerir as instalações e os equipamentos afetos às escolas;
- Zelar pela manutenção dos espaços e dos equipamentos e pela segurança dos utentes;

- e) Elaborar relações de necessidades;
- f) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço e de horários do pessoal não docente;
- g) Controlar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- h) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- i) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- j) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- k) Zelar pelas boas relações interpessoais na comunidade escolar.

Artigo 22.º

Conselho pedagógico

1. Definição

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

2. Composição

Em conformidade com o art.º 32.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, e na observância da sua redação atual (D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho), o conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor (por inerência do cargo, seu presidente);
- b) Coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
- c) Coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo;
- d) Coordenador do departamento curricular de língua materna;
- e) Coordenador do departamento curricular de línguas estrangeiras;
- f) Coordenador do departamento curricular de matemática e tecnologias;
- g) Coordenador do departamento curricular de ciências experimentais;
- h) Coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
- i) Coordenador do departamento curricular de expressões;
- j) Coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo;
- k) Coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo;
- l) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- m) Coordenador das áreas profissionalizantes;
- n) Professor bibliotecário;
- o) Coordenador de projetos*;
- p) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento*;
- q) Coordenador do PAFC*.

* Quando convocados

3. Competências

3.1 Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, o conselho pedagógico deve dar cumprimento a todas as competências definidas nas alíneas a) a n) do art.º 33.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho:

- 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 atividades 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, este último sob proposta dos departamentos curriculares;
- 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 e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

- o) Acompanhar e avaliar a execução das suas deliberações e recomendações;
 - p) Reconhecer comportamentos meritórios dos alunos.
- 3.2** Deve também pronunciar-se quanto:
- a) Aos pedidos de revisão de deliberações enviados pelo diretor para emissão de parecer prévio à decisão final, podendo ser requeridos os elementos de análise considerados necessários aos respetivos:
 - i. Professores titulares de turma, para casos de alunos do 1.º ciclo;
 - ii. Conselhos de turma, para casos de alunos do 2.º e 3.º ciclo;
 - iii. Processos individuais dos alunos.
 - b) À estrutura dos planos de turma, os quais, sem prejuízo de outras propostas pontuais, consistem em:
 - i. Caracterização geral da turma;
 - ii. Levantamento das principais carências e dificuldades de aprendizagem detetadas;
 - iii. Planificações das várias disciplinas;
 - iv. Relatórios, por semestre, das atividades desenvolvidas nas áreas disciplinares não curriculares.

4. Funcionamento

O conselho pedagógico, funcionando segundo as normas previstas no seu regimento, deve cumprir sempre as determinações previstas no art.º 34.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:

- a) 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;
- b) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do art.º 33.º do supracitado diploma, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 23.º

Conselho administrativo

1. Definição

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

2. Composição

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

3. Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, 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.

4. Funcionamento

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.

CAPÍTULO III

Organização pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 24.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica regem-se pelo D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho. De acordo com o art.º 42.º deste diploma, por regulamento interno devem ser fixadas as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. 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 25.º

Definição

São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Conselhos de departamento curricular;
- b) Conselho de diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
- c) Conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
- d) Conselho de diretores de turma do ensino secundário, cursos científico-humanísticos;
- e) Conselhos de turma;
- f) Conselho de diretores de turma dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais;
- g) Conselho de diretores de curso.

Artigo 26.º

Reuniões

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, por decisão do Conselho Pedagógico e ao abrigo do disposto nos n.ºs 9 a 11 do artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, têm a duração máxima de duas horas.

Artigo 27.º

Departamento curricular

1. Definição

O departamento curricular é a estrutura de articulação e gestão curricular que visa a coordenação disciplinar e interdisciplinar, procurando assegurar a aplicação do plano de estudos numa perspetiva transversal e vertical. A articulação e gestão curricular devem ser fatores de cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. Composição

2.1 Os departamentos curriculares são os seguintes:

- a) Departamento curricular da educação pré-escolar, constituído pelos educadores de infância;
- b) Departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico, constituído pelos docentes que lecionam neste grau de ensino;
- c) Departamento curricular de língua materna, constituído por docentes da área disciplinar de português;
- d) Departamento curricular de línguas estrangeiras, constituído pelos docentes das áreas disciplinares de inglês e francês;
- e) Departamento curricular de matemática e tecnologias, constituído pelos docentes das áreas disciplinares de matemática, ciências naturais do 2.º ciclo, informática e eletrotecnia;
- f) Departamento curricular de ciências experimentais, constituído por docentes das áreas disciplinares de ciências naturais / biologia e ciências físico-químicas;
- g) Departamento curricular de ciências sociais e humanas, constituído pelos docentes das áreas disciplinares de história, geografia, filosofia, economia e contabilidade e educação moral e religiosa católica;

- h) Departamento curricular de expressões, constituído pelos docentes das áreas disciplinares de educação musical / música, educação física, educação visual / educação tecnológica e educação especial.

2.2 Os docentes são afetados aos departamentos curriculares de acordo com a sua formação académica e com a disciplina ou disciplinas que lecionam.

2.3 Os professores que lecionem disciplinas de diferentes departamentos serão integrados no departamento que o diretor definir.

3. Competências

Em concordância com os artigos 42.º e 43.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho as competências dos departamentos curriculares são as seguintes:

- a) Coordenar, numa perspetiva interdisciplinar, as atividades pedagógicas a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares e de outras atividades educativas constantes do plano anual de atividades do agrupamento;
- b) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- c) Analisar e preparar propostas para apresentar ao conselho pedagógico:
 - i. Medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo, em conjugação com o serviço de psicologia e orientação e os conselhos de diretores de turma;
 - ii. Critérios de avaliação, no âmbito dos normativos legais;
 - iii. Adoção de manuais escolares;
 - iv. Definição de critérios para atribuição de serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos;
 - v. Medidas no domínio da formação dos docentes do agrupamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- d) Prestar ao coordenador do departamento curricular toda a colaboração necessária na execução das deliberações tomadas pelo diretor e pelo conselho pedagógico, colaborando também com estes órgãos;
- e) Efetuar propostas para a elaboração do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno.

3.1 Delegação de competências

Cada departamento curricular poderá delegar nos conselhos de área disciplinar as competências julgadas necessárias, as quais deverão ser definidas nos regimentos de cada departamento.

4. Funcionamento

4.1 Sem prejuízo de outras orientações do diretor ou do conselho pedagógico, no âmbito das respetivas competências, cada departamento curricular elabora o seu próprio regimento em conformidade com o D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual. O regimento será submetido à aprovação do conselho pedagógico e do diretor.

4.2 As reuniões de departamento curricular poderão decorrer na presença dos docentes que integram o respetivo departamento ou na presença dos docentes que integram uma ou mais do que uma das áreas disciplinares que o constituem, ou na presença dos respetivos coordenador de departamento e área disciplinar. Caberá a cada departamento curricular prever a forma de funcionamento das suas reuniões no respetivo regimento, segundo as seguintes normas:

- a) O conselho de departamento curricular reúne-se ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;
- b) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas;
- c) As reuniões do conselho de departamento curricular serão secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção do presidente da reunião;
- d) As atas deverão ser aprovadas na reunião seguinte, que poderá ser ordinária ou extraordinária;
- e) Eventuais faltas serão comunicadas aos serviços administrativos, pelo presidente da reunião, no dia útil seguinte;
- f) As atas deverão ser entregues no órgão de gestão até ao oitavo dia subsequente ao da aprovação; aí se procederá ao arquivamento dos originais das atas, facultando as respetivas cópias ao presidente da reunião.

Artigo 28.º

Coordenador de departamento curricular

1. Coordenação

1.1 O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

1.2 Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade estabelecida pelas alíneas a), b) e c) do n.º 6 do art.º 43.º do citado diploma.

1.3 O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

1.4 Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

1.5 Nas suas faltas e impedimentos, no âmbito das reuniões de conselho pedagógico, o coordenador será substituído pelo segundo elemento mais votado na eleição referida em 1.3 ou por um coordenador de área disciplinar, de acordo com o definido em cada regimento, que deve conter explicitamente o nome do substituto.

2. Mandato

2.1 O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2.2 Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento e ao conselho pedagógico.

3. Competências

Ao coordenador de departamento curricular compete:

- a) Convocar reuniões do respetivo departamento curricular;
 - b) Manter atualizados os conteúdos do dossiê de departamento;
 - c) Apresentar, no conselho pedagógico, as propostas do departamento;
 - d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - e) Desenvolver iniciativas no âmbito da reorganização curricular, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de propostas de caráter interdisciplinar, em articulação com os grupos disciplinares/professores e educadores;
 - f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
- 4.** Ao coordenador de departamento curricular é atribuída uma redução da componente não letiva a estipular pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
- 5.** Quando o coordenador de departamento curricular acumula as funções de coordenador de área disciplinar, mantém a redução prevista no número anterior.

Artigo 29.º

Área disciplinar/Conselho de ano

1. Definição e competências

Dentro do departamento curricular poder-se-ão constituir estruturas de subcoordenação, designadas por áreas disciplinares/conselho de ano, as quais se definem como estruturas de apoio ao respetivo departamento e seu coordenador no domínio científico-pedagógico das disciplinas lecionadas.

2. Funcionamento

O funcionamento das reuniões do conselho de área disciplinar/ano deverá obedecer ao estipulado no regimento dos respetivos departamentos curriculares, sem prejuízo do que a seguir se discrimina:

- a) O conselho de área disciplinar/conselho de ano reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação do coordenador de departamento, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
- b) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- c) As reuniões do conselho de área disciplinar/conselho de ano serão secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção do presidente da reunião.
- d) As atas deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte.
- e) Eventuais faltas de presença serão comunicadas aos serviços administrativos, pelo presidente da reunião, no dia útil seguinte.

Artigo 30.º

Coordenador de área disciplinar/Coordenador de Conselho de ano

1. Definição e nomeação

- a) As áreas disciplinares/conselhos de ano serão, sempre que possível, coordenadas por um professor do quadro de agrupamento nomeado pelo diretor. O exercício do cargo de coordenador de área disciplinar poderá ser acumulado com o de coordenador de departamento curricular.

2. Mandato

- a) O mandato do coordenador de área disciplinar/conselho de ano tem a duração de um ano letivo.
- b) O coordenador de área disciplinar/conselho de ano pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

3. Competências

Compete ao coordenador de área disciplinar/conselho de ano:

- a) Transmitir ao coordenador do respetivo departamento quaisquer assuntos ou informações relativos à respetiva área disciplinar/conselho de ano;

- b) Transmitir ao conselho da respetiva área disciplinar/conselho de ano as diretivas pedagógicas recebidas;
 - c) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores da área disciplinar/conselho de ano;
 - d) Dinamizar a atualização científica e pedagógica dos membros da respetiva área disciplinar/conselho de ano;
 - e) Dinamizar a planificação das atividades escolares e promover a reflexão sobre práticas educativas inovadoras;
 - f) Propor a escolha, em conjunto com os professores respetivos, dos manuais escolares, observados os critérios legais;
 - g) Promover a análise do sucesso académico e a implementação de estratégias promotoras de sucesso.
 - h) Outras que venham a ser-lhe atribuídas pelo regimento do respetivo departamento curricular.
4. Ao coordenador de área disciplinar/conselho de ano será atribuída uma redução da componente não letiva equivalente a um tempo letivo.

Artigo 31.º

Educador titular de grupo / Docente titular de turma

1. Definição

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

1.1 Pelos educadores titulares de grupo, na educação pré-escolar;

1.2 Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico.

2. Competências do educador titular de grupo

Para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete ao educador:

2.1 Conceber, implementar e avaliar o plano de grupo/turma;

2.2 Promover a articulação transversal das atividades a realizar, nomeadamente a nível dos projetos interdisciplinares;

2.3 Avaliar as crianças tendo em conta as orientações curriculares definidas a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico;

2.4 Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade educativa previstas nos planos anual e plurianual de atividades;

2.5 Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;

2.6 Articular as atividades do grupo/ turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

2.7 Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do programa educativo individual (PEI), e para o percurso formativo recomendado pelo grupo de educação especial;

2.8 Reunir com os pais ou encarregados de educação nos dias estipulados para a entrega das avaliações intercalares e do final de cada semestre.

3. Competências do professor titular de turma

Para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete ao professor titular de turma:

3.1 Conceber, aprovar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;

3.2 Promover a articulação transversal das atividades a realizar, nomeadamente a nível dos projetos interdisciplinares;

3.3 Promover, em conselho de docentes, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas aplicadas à turma/grupo que dirige;

3.4 Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico;

3.5 Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade educativa previstas nos planos anual e plurianual de atividades;

3.6 Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

3.7 Implementar práticas pedagógicas em sala de aula, tendo por base o DUA, com vista ao sucesso educativo dos alunos;

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

3.9 Promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma;

3.10 Promover a integração dos alunos na vida escolar e estimular o espírito de união e de camaradagem entre eles;

3.11 Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação;

Desenvolver estratégias ou iniciativas conducentes ao envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;

3.12 Propor ao conselho pedagógico, ouvido o departamento curricular do 1.º ciclo, o reconhecimento de comportamento meritório de alunos e proceder ao seu registo no processo individual;

3.13 Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do PEI, programa educativo individual, e para o percurso formativo recomendado pelo grupo da educação especial;

3.14 Elaborar e conservar o PIA, processo individual do aluno, facultando a sua consulta, aos pais ou encarregados de educação, aos titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;

3.15 Reunir com os pais ou encarregados de educação no início do ano letivo e no final de cada semestre;

3.16 Receber os encarregados de educação no período de atendimento semanal previamente definido;

3.17 Convocar o encarregado de educação sempre que uma ocorrência escolar o justifique;

3.18 Proceder ao registo e justificação das faltas dos alunos, nos termos do EAEE.

Artigo 32.º

Conselho de diretores de turma

1. Definição e composição

- a) Os conselhos de diretores de turma definem-se como estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o que se consagra nos artigos 42.º e 45.º do D.L. n.º 75/2008, procedem à coordenação das atividades de ensino aprendizagem e das relações escola/família, sendo presididos pelos respetivos coordenadores.
- b) O conselho de diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico é constituído pelos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas desse ciclo.
- c) O conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico é constituído pelos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas desse ciclo.
- d) O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído pelos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas do ensino secundário.
- e) Os diretores de turma do ensino profissional reúnem-se em conselho próprio.
- f) Os diretores de curso das turmas do ensino profissional reúnem-se em conselho próprio.

2. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho de docentes titulares de turma / conselho de diretores de turma:

- a) Prestar ao respetivo coordenador a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo diretor e pelo conselho pedagógico, colaborando, igualmente, com estes órgãos;
- b) Analisar questões concretas das turmas e propor medidas de atuação e estratégias de remediação;
- c) Propor, dinamizar e avaliar as atividades na disciplina de cidadania;
- d) Efetuar propostas no âmbito do funcionamento dos conselhos de turmas (a partir do 2.º ciclo);
- e) Colaborar com o diretor na implementação das medidas de apoio educativo;
- f) Propor, através dos seus representantes, o reconhecimento do mérito escolar no caso do 1.º ciclo.

3. Funcionamento

Sem prejuízo do respetivo regimento interno, o conselho de docentes titulares de turma / conselho de diretores de turma deve cumprir os seguintes preceitos:

- a) Reúne-se, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como antes de cada momento de avaliação, ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
- b) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- c) As reuniões serão secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção dos coordenadores.
- d) As atas deverão ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final.
- e) Eventuais faltas serão comunicadas aos serviços administrativos, pelo presidente da reunião, no dia útil seguinte.

Artigo 33.º

Conselho de estabelecimento

1. Composição

Os professores / educadores organizam-se em conselhos de estabelecimento, que são formados pelos professores / educadores de cada estabelecimento de ensino.

2. Competências

Compete aos conselhos de estabelecimento:

- a) Colaborar com o departamento curricular, conselho pedagógico e diretor na elaboração, implementação e avaliação do PEA e do PAA do AECP;
- b) Programar e acompanhar as atividades que constam no PAA;
- c) Programar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular;
- d) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material didático e equipamento.

3. Funcionamento

- a) Os conselhos de estabelecimento reúnem ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário.
- b) Neste conselho podem participar os docentes/dinamizadores das atividades de enriquecimento curricular.
- c) As reuniões são presididas pelo coordenador de estabelecimento.

Artigo 34.º

Coordenador de diretores de turma

1. Definição e eleição

- a) De acordo com o que se consagra nos artigos 42.º e 45.º do D.L. n.º 75/2008, a coordenação de diretores de turma será efetuada:
 - i. Por um coordenador do 2.º ciclo;
 - ii. Por um coordenador do 3.º ciclo;
 - iii. Por um coordenador do ensino secundário;
 - iv. Por um coordenador das áreas profissionalizantes.
- b) Em qualquer das situações anteriores, o coordenador deverá ser um professor nomeado pelo diretor de entre os diretores de turma do ciclo respetivo.

2. Mandato

- a) O mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos, e cessa com o mandato do diretor.
- b) O coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

3. Competências

Para além das competências que lhe são legalmente atribuídas, compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Convocar reuniões dos conselhos de diretores de turma;
- b) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Manter atualizado o dossiê em suporte digital;
- d) No que respeita aos planos de turma, promover uma eficaz circulação de informação entre o conselho que coordena e o conselho pedagógico;
- e) Assegurar a articulação entre o conselho a que preside e as restantes estruturas de orientação educativa.

4. O coordenador de diretores de turma terá uma redução da componente não letiva correspondente, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 35.º

Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, expressas no art.º 44.º do D.L. n.º 75/2008, é assegurada:

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

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

3. Na ausência do diretor de turma para presidir às reuniões do conselho de turma, o mesmo deverá ser substituído pelo professor mais graduado, de entre os docentes que integram o conselho de turma.

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

5. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 36.º

Conselho de turma

1. Definição

O conselho de turma é o órgão destinado a organizar, a acompanhar e a avaliar as atividades a desenvolver com os alunos e a assegurar a articulação entre a escola e a família.

No desenvolvimento da sua autonomia, em cada ano letivo, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

2. Constituição

2.1 De acordo com a alínea c) do ponto 1 do art.º 44.º do DL 75/2008, de 22 de abril, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o Conselho de Turma é constituído:

- a) Pelos professores da turma [em cada ano letivo];
- b) Por dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Por um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2.2 O conselho pedagógico considera importante que o delegado das turmas do 2.º ciclo esteja presente no início da primeira reunião intercalar de conselho de turma.

2.3 O delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação não têm assento nas reuniões de conselho de turma sempre que as mesmas se destinem à avaliação individual dos alunos.

2.4 Nos conselhos de turma podem, ainda, participar os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, bem como outros elementos cuja intervenção o conselho pedagógico considere conveniente.

2.5 No início de cada ano letivo, o Diretor nomeará, de entre os docentes de cada turma, um docente para desempenhar o cargo de Diretor de Turma, o qual será, por inerência, o presidente do Conselho de Turma.

2.6 O delegado de turma é eleito de entre os alunos da turma, na primeira semana de atividade letiva.

2.7 Após devidamente informados pelos respetivos Diretores de Turma, na primeira reunião a ocorrer no início de cada ano letivo, caberá ao conjunto de pais e encarregados de educação de cada turma designar os seus representantes aos Conselhos de Turma.

2.8 No 2.º, 3.º CEB e no Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos), o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma.

No caso dos conselhos de turma dos Cursos Profissionais, o conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma.

2.9 Os Conselhos de Turma de avaliação, de acordo com a lei, só se podem realizar mediante a presença de todos os seus elementos, exceto se a falta de alguns dos seus membros se dever a motivos devidamente justificados. No caso particular dos docentes de EMRC, que poderão estar presentes noutra reunião de turma devido a sobreposição de reuniões (máximo de duas em simultâneo), a sua presença obedecerá a um calendário específico a elaborar pelo Diretor e as suas propostas de avaliação, bem como os elementos de avaliação, deverão ser registados, pelo próprio, na plataforma específica, e entregues, em suporte de papel, antecipadamente, aos diretores das turmas.

3. Competências

3.1 As competências dos Conselhos de Avaliação, obedecem ao estipulado na legislação em vigor. À data, encontram-se plasmadas no artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino básico), no artigo 34.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, no artigo 40.º da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3.2 Assim, compete aos Conselhos de Turma de Avaliação:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

3.3 O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

3.4 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 ou formadores (Ensino Profissional) deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

3.5 Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

3.6 As deliberações das reuniões dos conselhos de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores (Ensino Profissional) que as integram.

3.7 No conselho de turma **em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes da turma**; podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou formadores (Ensino Profissional) ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente, os quais deverão ser convocados nos termos da lei.

3.8 Sem prejuízo do referido no ponto anterior, estará ainda presente um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo nas turmas que incluam alunos com necessidades educativas especiais (medidas seletivas e medidas adicionais).

4. Funcionamento

a) Em caso de ausência e/ou impedimento do presidente da reunião, este será substituído pelo professor com maior graduação profissional, de entre os presentes na reunião.

b) Cabe ao Diretor fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar, no início do ano letivo, o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata (na ausência do secretário nomeado substitui-lo-á o docente menos graduado presente na reunião do conselho de turma).

c) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas pelo Diretor, devendo a convocatória ser divulgada com a antecedência mínima de 48 horas, no Portal do Agrupamento.

d) A ordem de trabalhos de cada reunião ordinária de conselho de turma será dada a conhecer nos conselhos de diretores de turma que antecedem essas reuniões.

e) Nos conselhos de turma extraordinários a ordem de trabalhos será registada na convocatória.

f) Nas reuniões de avaliação, caso exista votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção e ficando o voto de cada membro registado em ata. O professor da Educação Especial, Psicólogo do SPO e/ou Professor Tutor não têm direito a voto;

g) Nos casos previstos na alínea anterior, a deliberação é tomada por maioria absoluta dos membros presentes na reunião, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade ou em caso de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto [n.º 1 do artigo 33.º do CPA].

h) De cada reunião será lavrada ata pormenorizada, em suporte informático, de acordo com o modelo em uso no Agrupamento, de modo a contemplar todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e

respetiva fundamentação, bem como todas as situações relevantes. Esta ata será assinada e aprovada por todos os docentes presentes e, posteriormente, entregue no gabinete da direção até ao terceiro dia subsequente ao da reunião, à exceção das atas das reuniões de avaliação de final de semestre, que deverão ser entregues no órgão de gestão no prazo de quarenta e oito horas após a reunião.

- i) Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- j) As atas deverão ser aprovadas no final de cada reunião.
- k) Eventuais faltas deverão ser comunicadas ao Diretor, pelo presidente da reunião, no dia útil seguinte.
- l) Todos os presentes nos conselhos de turma são obrigados ao dever de sigilo.

Artigo 37

Conselho de docentes de avaliação

1. Definição e composição

1.1 O Conselho de docentes de avaliação, constituído pelos professores titulares de turma, é o responsável pela avaliação dos alunos do 1.º ciclo.

1.2 Nos conselhos de docentes 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.

2. Competências

2.1 Emissão de parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

2.2 Deliberação, por consenso, em situações específicas, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

2.3 No caso de recurso à votação, os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, tendo o presidente voto de qualidade em caso e empate e de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

3. Presidente do conselho de docentes de avaliação

3.1 Definição

O presidente do conselho de docentes de avaliação é um membro do respetivo departamento, professor titular de turma, designado pelo Diretor.

3.2 Competências

3.2.1 Presidir as reuniões;

3.2.2 Supervisionar a documentação;

3.2.3 Garantir a participação de todos os professores;

3.2.4 Garantir o cumprimento dos normativos legais.

4. Funcionamento das reuniões

O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.

4.1 Os conselhos de docentes de avaliação reúnem em locais e nas datas/horários indicados nas respetivas convocatórias, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, respeitando os períodos estabelecidos nos normativos legais.

4.2 Em caso de ausência e/ou impedimento do presidente da reunião, este será substituído pelo professor titular de turma com maior graduação profissional, de entre os presentes na reunião.

4.3 De cada reunião é lavrada uma minuta da ata, em folha própria, que será aprovada pelos presentes, sendo a ata entregue na direção até ao dia útil seguinte ao da reunião. A ata será secretariada por um dos docentes que integram o departamento.

Artigo 38.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é um docente, sempre que possível pertencente ao quadro da respetiva escola, designado pelo Diretor de entre os docentes dos respetivos conselhos de turma do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, em conformidade com o n.º 2, do art.º 44.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

2. A designação do diretor de turma é feita pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento interpessoal.

3. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica do diretor na respetiva turma, durante todo um ciclo.

4. Ao diretor de turma e ao professor titular de turma, compete, nomeadamente:

- a) Convocar reuniões do conselho de turma;
- b) Manter atualizados os conteúdos do dossiê de direção de turma;
- c) Assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma, numa perspetiva de articulação interdisciplinar, promovendo a cooperação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores a informação necessária à resolução dos problemas;

- e) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- f) Coordenar os diversos planos de apoio/acompanhamento do aluno e manter informado o respetivo encarregado de educação;
- g) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações oriundas dos respetivos conselhos de turma, conselho pedagógico ou diretor;
- h) Marcar, de acordo com o diretor do agrupamento, no início de cada ano letivo, o dia e hora de atendimento semanal aos encarregados de educação;
- i) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- j) Registar, por escrito, os contactos com encarregados de educação;
- k) Zelar pela boa organização do processo do aluno, ao longo de todo o ano letivo;
- l) Proceder à eleição do delegado de turma, em conformidade com o definido no presente regulamento;
- m) Promover a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação, que deverão estar presentes na primeira reunião intercalar de conselho de turma, se para tal forem convocados;
- n) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar e solicitar ao diretor a realização da tramitação disciplinar;
- o) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do programa educativo individual (PEI), e para o percurso formativo recomendado pela EMAEI;
- p) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
- q) Efetuar, semanalmente, o levantamento das faltas registadas, cumprindo, o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos inerentes ao regime de faltas dos alunos, nomeadamente registando-as em suportes administrativos adequados;
- r) Promover o reconhecimento do mérito dos alunos, na observância das condições para a sua atribuição definidas no regulamento dos prémios de mérito escolar do agrupamento;
- s) Colaborar, findo o ano letivo, e sempre que solicitado, na constituição das novas turmas para o ano letivo seguinte;
- t) Reunir com os pais e encarregados de educação no início de cada semestre e no final do ano letivo;
- u) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma o relatório anual das atividades desenvolvidas.

3. Designação do diretor de turma

O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento interpessoal.

4. O diretor de turma tem direito a uma redução da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 39.º

Coordenador de projetos

1. Nomeação

O coordenador de projetos é um docente, preferencialmente do quadro, designado pelo diretor.

2. Mandato

- a) O coordenador de projetos cumpre um mandato de quatro anos.
- b) O coordenador de projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
- c) O diretor poderá atribuir ao coordenador de projetos duas horas da componente não letiva para o exercício do cargo.

3. Competências do coordenador de projetos

Ao coordenador de projetos compete:

- a) Representar, no conselho pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos projetos;
- b) Supervisionar e coordenar os projetos e as atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente e incluídos nos planos plurianual e anual de atividades, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Dar visibilidade aos projetos educativos em desenvolvimento, tanto no conselho pedagógico como na página oficial do agrupamento;
- d) Elaborar o mapa de atividades a realizar em cada semestre, para correspondente divulgação;
- e) Articular com os departamentos curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) Submeter ao conselho pedagógico novas propostas de projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que promovam a integração e o sucesso educativo das crianças/alunos;
- g) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo;
- h) Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
- i) Elaborar balanços das atividades e projetos desenvolvidos em cada semestre a serem apresentados ao conselho pedagógico;
- j) Elaborar o balanço final das atividades e projetos desenvolvidos ao longo do ano letivo a ser apresentado ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
- k) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II

Serviços especializados e de orientação educativa

Artigo 40.º

Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. O agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por um coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
5. Os serviços técnico-pedagógicos são regidos, nomeadamente quanto à sua organização e funcionamento, pelo que se estipula nos números 5 a 8 do art.º 46.º do D.L. n.º 75/2008.

Artigo 41.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos situam-se no edifício sede do agrupamento.
2. Ao abrigo do art.º 3.º do D.L. n.º 259/98, o período de atendimento dos serviços administrativos é:
 - a) Nos períodos das atividades letivas, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, sem interrupções;
 - b) Nos períodos sem atividades letivas, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 42.º

Educação inclusiva

1. Definição e objetivos

O D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho, define como prioridade “a aposta numa escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.” No centro da atividade da escola estão o currículo e as aprendizagens dos alunos”, que se desenvolvem de acordo com os princípios orientadores definidos no art.º 3.º do citado decreto-lei.

2. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (finalidade e níveis)

2.1 “As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.”

2.2 As medidas anunciadas desenvolvem-se em três níveis - Medidas Universais, Seletivas e Adicionais - definidos, respetivamente, nos artigos 8.º, 9.º e 10.º.

3. Recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão

Os recursos específicos são os enunciados no n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do art.º 11.º do D.L. n.º 54/2018: humanos, organizacionais e da comunidade, dos quais se destacam os seguintes: docentes de educação especial, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e o centro de apoio à aprendizagem.

3.1 “O docente de educação especial [recurso humano], 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.”

3.2 A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), recurso organizacional, é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, com Regimento Interno próprio.

3.2.1 Elementos permanentes:

- a) Um 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 (coordenador do 1.º ciclo; coordenador do segundo ciclo; coordenador do 3.º ciclo);
- d) Um psicólogo.

3.2.2 “São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.”

3.2.3 Competências do coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos em 3.2.2.
- 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 art.º 4.º do D.L. n.º 54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

3.2.4 Competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do D.L. n.º 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- g) Apoiar e monitorizar procedimentos e promover formação a docentes e não docentes no âmbito da inclusão escolar do aluno com alergia alimentar, de acordo com o preconizado no Regulamento sobre Alergia Alimentar do Ministério da Saúde, publicado em janeiro de 2022 e decorrente do Despacho n.º 8297-B/2019, de 18 de setembro.

3.2.5 O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Tem como objetivos gerais e específicos os que, respetivamente, se enunciam no n.º 2 e no n.º 6 do art.º 13.º do D.L. n.º 54/2018, e rege-se por Regulamento próprio.

4. Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

4.1 “A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno”, estando o seu processo descrito no art.º 20.º do D.L. n.º 54/2018.

4.2 O relatório técnico-pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

4.2.1 O relatório técnico-pedagógico contém:

- a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;
- b) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
- d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;
- f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos no artigo 11.º do D.L. n.º 54/2018.

4.2.2 O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

4.2.3 O processo de aprovação do RTP decorre como prescrito no art.º 22.º do D.L. n.º 54/2018.

4.3 A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível, por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno; apresentada ao diretor, compete-lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.

4.4 O programa educativo individual (PEI) contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.

4.4.1 - O programa educativo individual deve conter os seguintes elementos:

- a) O total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino;
- b) Os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo;
- c) Estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável.

4.5 Plano individual de transição (PIT)

Sempre que o aluno tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional, devendo iniciar-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória e seguindo o demais previsto no art.º 25.º do D.L. n.º 54/2018.

5. Matrícula, avaliação das aprendizagens, progressão e certificação

5.1 As condições e a prioridade na matrícula estão definidas no art.º 27.º do D.L. n.º 54/2018, em conjugação com o disposto no D.L. n.º 176/2012, de 2 de agosto.

5.2 As adaptações ao processo de avaliação decorrem como previsto no art.º 28.º do D.L. n.º 54/2018, são da competência da escola e constituem-se nas seguintes:

- a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
- b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente braille, tabelas e mapas em relevo, daisy, digital;
- c) A interpretação em LGP;
- d) A utilização de produtos de apoio;
- e) O tempo suplementar para realização da prova;

- f) A transcrição das respostas;
- g) A leitura de enunciados;
- h) A utilização de sala separada;
- i) As pausas vigiadas;
- j) O código de identificação de cores nos enunciados.

5.2.1 No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.

5.2.2 No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:

- a) A utilização de produtos de apoio;
- b) A saída da sala durante a realização da prova/exame;
- c) A adaptação do espaço ou do material;
- d) A presença de intérprete de língua gestual portuguesa;
- e) A consulta de dicionário de língua portuguesa;
- f) A realização de provas adaptadas.

5.2.3 No ensino secundário, a escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para realizar as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:

- a) A realização de exame de português língua segunda (PL2);
- b) O acompanhamento por um docente;
- c) A utilização de instrumentos de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas, para alunos com dislexia, conforme previsto no Regulamento das provas de avaliação externa;
- d) A utilização de tempo suplementar.

5.3 Progressão

- a) A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
- b) A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

5.4 Certificação

5.4.1 “No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação”, com o modelo de certificado regulamentado por portaria dos membros do Governo.

5.4.2 “No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.”

6. Em tudo o que for omissivo no presente artigo, a educação inclusiva rege-se-á pelo estipulado no D.L. n.º 54/2018, de 6 de julho, em eventual, se necessária, conjugação com o que no D.L. n.º 55/2018 se estabelece, e na observância da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Serviço de psicologia e orientação

1. Definição

- a) Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
- b) O serviço de psicologia e orientação, SPO, é uma unidade especializada que desenvolve a sua ação no agrupamento em estreita articulação com as estruturas de orientação educativa e com outros serviços especializados locais.

2. Composição

Este serviço é composto por um psicólogo, que exerce a sua atividade profissional de acordo com os princípios éticos estabelecidos no código deontológico da ordem dos psicólogos portugueses, publicado na 2.ª série do D.R., a 20 de abril de 2011, funcionando na dependência do diretor.

3. Competências

As atribuições e competências dos serviços de psicologia e orientação estão definidas nos artigos 3.º e 6.º do D.L. n.º 190/91, de 17 de maio.

Em contexto escolar, o SPO desenvolve a sua ação em três domínios essenciais, competindo-lhe, designadamente:

3.1 Ao nível dos apoios psicopedagógicos:

- a) 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;
- b) Colaborar com os educadores e professores na elaboração dos programas educativos individuais, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- c) Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

- d) Proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino bem como a adequação de currículos e programas;
- f) Propor, de acordo com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

3.2 Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

- a) Colaborar, na área da sua especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e a avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Participar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração dos programas educativos individuais, acompanhando a sua concretização;
- e) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação, em ações de formação de pessoal docente e não docente.
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos pais e encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspetiva de aconselhamento psicossocial.

3.3 Ao nível da orientação escolar e profissional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e orientação vocacional, a nível individual ou de grupo.

3.4 Aos técnicos dos serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

4. Funcionamento

4.1 O serviço desenvolve a sua ação de acordo com um plano de atividades que se integra quer no projeto educativo quer no plano anual de atividades do agrupamento;

4.2 O serviço dispõe de instalações próprias e adequadas ao exercício das suas funções e de apoio administrativo e logístico necessário à consecução dos seus objetivos;

4.3 No início do ano letivo, o horário do SPO deve ser afixado na entrada das suas instalações e comunicado aos diretores de turma.

4.4 No final do ano letivo, o responsável do SPO elaborará um relatório das atividades desenvolvidas, que remeterá ao diretor.

Artigo 44.º

Biblioteca

1. Definição

- a) O serviço de bibliotecas escolares destina-se a apoiar, favorecer e incentivar o enriquecimento cultural de todos os elementos da comunidade escolar, bem como a proporcionar o desenvolvimento de práticas e hábitos de trabalho autónomo ou orientado.
- b) A biblioteca, enquanto centro de recursos do agrupamento, inclui a secção de audiovisuais, bem como os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, para as atividades curriculares não letivas e para as de ocupação dos tempos livres.

2. Objetivos gerais da biblioteca

- a) Tornar possível a plena utilização de recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- c) Desenvolver nos alunos hábitos de trabalho de pesquisa e de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal.
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- f) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
- g) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com outras bibliotecas.

3. Horário e funcionamento

- a) O horário da biblioteca, afixado à entrada da mesma e em local visível, será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade de funcionamento, bem como com os recursos humanos do agrupamento, procurando ir ao encontro das necessidades dos utilizadores.

- b) O espaço da biblioteca deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro (leitura e escrita), com os suportes áudio e vídeo, com a pesquisa e tratamento da informação, com atividades de dinamização e animação cultural, de acordo com o regulamento específico destas instalações. Não deverá, portanto, ser utilizada para qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.
- c) É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca.
- d) A biblioteca está organizada por áreas funcionais:
 - -Receção/atendimento;
 - -Leitura/pesquisa;
 - -Leitura informal;
 - -Leitura áudio, vídeo e informática.
- e) O funcionamento da biblioteca no que se refere à utilização e requisição dos documentos existentes está previsto em regulamento próprio.

4. Utilizadores

Podem utilizar a biblioteca:

- a) Alunos, professores e funcionários do agrupamento.
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo professor bibliotecário ou pelo diretor.
- c) Os utilizadores deverão efetuar a sua inscrição com o cartão magnético personalizado, sendo o seu número de leitor o mesmo que consta no seu cartão.

5. Regras de conduta na biblioteca

- a) A permanência nas instalações da biblioteca, espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo e de respeito pelo outro, previstas em regulamento próprio.
- b) A biblioteca, não deixando de se constituir como um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio ou de jogos.
- c) Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar folhas nas obras consultadas.
- d) Na ausência do professor bibliotecário, o funcionário de serviço representa-o e as suas decisões deverão ser acatadas pelos utilizadores.

6. Empréstimo domiciliário

- a) Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os livros (à exceção dos dicionários e enciclopédias, que apenas podem ser emprestados para a sala de aula), os CD áudio e os DVD.
- b) Os livros devem ser entregues no prazo de 10 dias úteis e os CD e os DVD no dia útil seguinte ao do empréstimo. A requisição de livros poderá ser renovada por períodos idênticos.
- c) A não devolução dentro dos prazos considerados implica a multa de € 0,30/dia de atraso. Os valores cobrados reverterão para um fundo destinado à compra de novos livros para a biblioteca.
- d) O aluno com exemplares em atraso não poderá realizar novos empréstimos enquanto não regularizar a sua situação.
- e) Todos os documentos requisitados deverão ser entregues no mesmo estado de conservação em que se encontravam antes de sair da BE e nos prazos considerados.
- f) Se o utente perder ou danificar o documento requisitado, deverá substituí-lo por outro igual. Se estiver esgotado ou já não existir, será atribuído um valor de multa de acordo com o valor atual do documento.
- g) É expressamente proibido ceder a terceiros os documentos requisitados.

7. Equipa da biblioteca

A equipa responsável pela biblioteca integra:

- a) Um professor bibliotecário, de preferência com formação na área de biblioteconomia;
- b) Um assistente operacional, preferentemente com experiência na área;
- c) Outros professores ou assistentes operacionais que apresentem formação ou apetência pelo trabalho na biblioteca;
- d) A nomeação da equipa da biblioteca é feita pelo diretor.

8. Professor bibliotecário

Ao professor bibliotecário compete:

- a) Coordenar a equipa tendo em vista a gestão, organização e dinamização da biblioteca;
- b) Articular a sua atividade com o diretor do agrupamento;
- c) Representar a biblioteca no conselho pedagógico;
- d) Apresentar relatório anual de atividades da biblioteca.

9. Gestão financeira

Os recursos financeiros da biblioteca devem estar previstos no plano anual de atividades da biblioteca e têm origem:

- a) No orçamento geral do agrupamento, estipulado no início de cada ano letivo, com aprovação dos órgãos competentes do agrupamento;
- b) Em projetos desenvolvidos pela equipa ou pelo agrupamento, autorizados pelo diretor;
- c) Em outro tipo de apoios conseguidos pela equipa ou pelo agrupamento, autorizados pelo órgão de administração e gestão.

10. Parcerias

10.1 A biblioteca do agrupamento está integrada na rede de bibliotecas escolares, a nível nacional, por cujas diretrizes orienta o seu funcionamento;

10.2 A biblioteca pode cooperar com outras instituições oficiais e particulares (bibliotecas, associações culturais, empresas do meio) em áreas como a aquisição de documentos, trabalho técnico e animação pedagógica.

CAPÍTULO IV

Serviços e instalações

SECÇÃO I

Serviços escolares

Artigo 45.º

Definição

1. Situados no edifício sede do agrupamento, constituem-se como serviços escolares os seguintes:
 - a) Salas de equipamento informático
 - b) Equipamento multimédia
 - c) Loja escolar
 - d) Reprografia
 - e) Refeitório
 - f) Bufetes
 - g) Balcão de atendimento
 - h) Serviços administrativos
 - i) Direção
2. Por protocolo com a autarquia, a piscina e o pavilhão municipal podem ser utilizados pelos alunos no âmbito do desporto escolar (natação), possuindo regulamentação própria.
3. Aos serviços enunciados nas alíneas do ponto anterior têm acesso os utentes que constituem a população escolar das escolas referidas.
4. A restante população escolar do agrupamento terá acesso aos referidos serviços em condições a acordar com o diretor e depois de devidamente autorizada.
5. O diretor poderá autorizar o uso de algum dos referidos serviços a utentes externos ao agrupamento, desde que devidamente solicitado e em condições a acordar entre as partes.
6. Nos casos dos serviços pagos, os preços praticados serão tabelados pelo conselho administrativo em conformidade com a legislação em vigor, não podendo, em nenhum caso, ter como objetivo a obtenção de lucro.

Artigo 46.º

Salas de equipamento informático

1. As salas de equipamento informático estão situadas no pavilhão principal, no piso 2, sendo designadas por 2I1, 2I2, 2I3, 2I4 e 2I5.
2. Não é permitida a transferência de qualquer equipamento informático das salas referidas no número anterior para outra sala, salvo proposta em contrário dos professores responsáveis e autorização do diretor.
3. No início de cada aula, os professores devem confirmar se estão reunidas as condições normais de operacionalidade do equipamento informático.
4. Sempre que sejam detetadas anomalias ou inoperacionalidade no equipamento, deverá ser feita uma comunicação, por escrito, dirigida ao responsável pela sala de equipamento informático, na qual seja mencionado o problema detetado e, sempre que possível, o causador do mesmo.
5. As tarefas a realizar pelos alunos, fora das atividades letivas, só serão permitidas sob a responsabilidade de um professor, o qual deverá, previamente e por escrito, solicitar o uso da sala no secretariado da direção.
6. A utilização dos códigos de acesso ao “administrador” é vedada a todos os alunos. Para efetuar qualquer operação que exija a utilização das mesmas é condição necessária a presença de um professor de informática.
7. As salas de equipamento informático deverão ser encerradas, após cada aula ou atividade, pelos respetivos responsáveis.
8. O professor responsável pelas salas de equipamento informático tem a seu cargo a deteção periódica de eventuais vírus informáticos e a realização do inventário, pelo menos uma vez por ano letivo.
9. A utilização das salas de informática obedece a um regimento do funcionamento, que deve ser cumprido.

Artigo 47.º

Equipamento multimédia

Para além do equipamento multimédia que faz parte do material existente nas salas, todo o restante equipamento multimédia carece de requisição efetuada da seguinte maneira:

- a) Todos os materiais da secção de multimédia/audiovisuais deverão ser requisitados, em formulário próprio, ao assistente operacional do piso ou pavilhão;
- b) As requisições referidas na alínea anterior devem ser feitas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência;
- c) Uma vez efetuada a respetiva requisição, o assistente operacional em serviço na área para onde o material tenha sido requisitado, deve zelar pela sua distribuição;

- d) Os assistentes operacionais não devem distribuir qualquer material sem que este esteja devidamente requisitado, com a assinatura do requisitante, sob pena de serem corresponsabilizados por qualquer dano daí resultante;
- e) Todo o material requisitado deverá ser entregue logo após o fim do período de tempo necessário à sua utilização, que deverá ser especificado na requisição;
- f) O requisitante é responsável pela conservação do material requisitado, até à sua entrega, a qual será atestada por rubrica do assistente operacional a quem a entrega seja feita, na requisição previamente preenchida;
- g) O material deve ser devolvido à sala a que pertence pelo mesmo assistente operacional que o distribuiu, sempre que possível;
- h) No caso de se verificar a impossibilidade do disposto na alínea anterior, a pessoa que distribui o material deve assinar a requisição e passar o serviço ao colega que o possa assumir. Em todo caso, o material deve ser sempre verificado aquando da sua entrega e receção;
- i) Quaisquer anomalias ou desaparecimentos detetados devem ser comunicados, o mais brevemente possível, ao diretor o qual deve envidar todos os esforços para uma rápida substituição ou reparação do material desaparecido ou danificado;
- j) No caso de ser comprovada, ou óbvia, como causa de qualquer anomalia, a incúria por parte do requisitante, as despesas daí resultantes deverão ser custeadas por este;
- k) Todo o material multimédia/audiovisual deve constar em inventário discriminado, elaborado pelo responsável, que o conferirá, periodicamente, pelo menos no final de cada ano letivo.

Artigo 48.º

Papelaria / Loja escolar

1. A papelaria serve toda a comunidade escolar.
2. A papelaria partilha as instalações com a reprografia.
3. Na papelaria, para além da venda de material escolar, procede-se à venda e carregamento dos cartões de gestão integrada (1 € de valor mínimo de carregamento).
4. Através do cartão de gestão integrada, os utentes dos serviços podem consultar o saldo e os movimentos da sua conta no quiosque e solicitar, na papelaria, como comprovativo, um relatório impresso das despesas efetuadas.
5. A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar, em termos de materiais escolares de uso corrente.
6. O pagamento dos serviços efetuados neste espaço é feito, no ato da sua aquisição, por apresentação do cartão ao funcionário respetivo.
7. O horário da papelaria deve estar afixado em local bem visível, junto às suas instalações, sendo definido pelo diretor.
8. Os preços dos artigos à venda nas papelarias devem estar corretamente afixados.
9. Estes preços são definidos pelo diretor em estreita colaboração com o assistente técnico dos serviços da ação social escolar, responsável pela gestão quotidiana destes serviços.

Artigo 49.º

Reprografia

1. Os serviços de reprografia destinam-se à cópia e duplicação de material pedagógico-didático ou administrativo.
2. A reprografia está instalada no edifício sede do agrupamento.
3. A reprografia partilha as instalações com a papelaria.
4. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.
5. Para a reprodução de testes e outros instrumentos de avaliação é fixado um crédito de fotocópias definido pelo diretor. Estas cópias devem ser requisitadas com o mínimo de 48 horas de antecedência e registadas pelo requisitante em documento disponível na reprografia.
6. Todas as restantes reproduções de textos de apoio e fotocópias para uso particular são pagas ao preço estipulado pelo conselho administrativo.
7. Os preços praticados na reprografia deverão ser afixados, nesse espaço, em local visível.
8. O pagamento dos serviços efetuados neste espaço é feito, no ato da sua aquisição dos mesmos, por apresentação do cartão magnético personalizado ao funcionário respetivo.

Artigo 50.º

Refeitório

1. O refeitório está instalado no edifício sede do agrupamento.
2. O horário de funcionamento do refeitório deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.
3. A ementa para cada semana será lançada, até quarta-feira da semana anterior, no programa GIAE.
4. Da ementa, deverão constar refeições equilibradas e completas, as quais não se poderão repetir na mesma semana.
5. Por razões de saúde (intolerância alimentar, por exemplo), e a pedido dos interessados mediante a apresentação de documento comprovativo, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta, a qual, no entanto, não poderá ultrapassar o custo normal.
6. Na ementa diária constará uma refeição vegetariana.

6. As refeições serão confeccionadas tendo em atenção as regras básicas de higiene, saúde e segurança alimentares, nomeadamente quanto ao manuseamento dos alimentos, sua confeção saudável e uso de utensílios apropriados.
7. As refeições são adquiridas através do programa de gestão integrada, ao preço determinado por lei.
8. A aquisição da refeição referida no número anterior deverá ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia, até ao final do primeiro intervalo da manhã, com o pagamento de uma taxa adicional determinada por lei.
9. O valor pago pelas refeições não consumidas no dia para o qual foram adquiridas não será devolvido. Apenas poderá haver troca para outro dia em casos devidamente justificados e se o pedido da troca ocorrer até ao final do primeiro intervalo da manhã do próprio dia.
10. O acesso ao refeitório faz-se mediante a validação da refeição, que se processa com a passagem do cartão de gestão integrada no terminal instalado à entrada do mesmo.
11. A falta do cartão acima referido, salvo por motivos devidamente justificados, inviabiliza o consumo da refeição.
12. Os utentes do refeitório têm acesso às refeições em regime de auto serviço, findas as quais deverão entregar os tabuleiros, pratos, copos e talheres no local próprio para o efeito.
13. No acesso ao refeitório do edifício sede, os alunos entram por ordem de chegada, independentemente da turma a que pertencem, devendo respeitar o seu lugar na fila, dando-se prioridade aos alunos que mais cedo retomarem as atividades letivas.
14. Os refeitórios poderão ser utilizados, fora do período de almoço, para refeições de confraternização entre a população escolar.
15. O pessoal da cozinha deve apresentar-se de acordo com as normas de higiene pessoal, utilizando vestuário adequado, evitando o uso de adornos e protegendo os cabelos com toucas.

Artigo 51.º

Bufetes

1. O bufete escolar dos alunos serve toda a comunidade escolar.
2. O bufete instalado na sala dos professores serve apenas os professores. Excecionalmente, nos períodos de interrupção letiva, sempre que não se justifique a abertura do bufete dos alunos, o pessoal não docente poderá servir-se naquele.
3. Os horários dos bufetes e o preço relativo aos produtos à venda devem estar afixados em local bem visível, junto às suas instalações.
4. É obrigatório o sistema de pré-pagamento.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético, no qual é debitado o valor correspondente aos produtos adquiridos.
6. Os produtos adquiridos deverão ser consumidos, preferencialmente, no local.
7. As mesas devem ficar limpas após a sua utilização.
8. Nos bufetes deverá ser respeitada a fila, por ordem de chegada.
9. Dever-se-á respeitar as normas de higiene, no vestuário dos funcionários, na utilização e limpeza dos utensílios e na exposição dos produtos.

SECÇÃO II

Instalações específicas

Artigo 52.º

Definição

Considera-se por instalações específicas o ginásio e espaços desportivos, os laboratórios, as salas específicas de Cursos Profissionais e de CEF (na razão da sua existência) e outros espaços que o diretor defina, tendo em conta os planos curriculares.

Artigo 53.º

Diretor de instalações

1. Os diretores de instalações são os principais responsáveis pelo controlo, manutenção, organização e coordenação dos recursos e dos espaços das salas específicas.
 - 1.1 Os diretores de instalações são designados, anualmente, pelo diretor;
 - 1.2 Os diretores de instalações podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor;
 - 1.3 No caso de o diretor de instalações deixar de exercer essa função, deverá ser nomeado novo diretor no prazo máximo de 30 dias;
 - 1.4 As áreas disciplinares com diretores de instalações são:
 - i. Biologia e Geologia;
 - ii. Educação Física;
 - iii. Educação Visual;
 - iv. Eletrotécnica;
 - v. Informática;

vi. Física e Química.

2. Compete ao diretor de instalações:

- 2.1** Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos existentes;
- 2.2** Fazer o controlo, manutenção e coordenação dos recursos existentes nas salas específicas que lhe estão afetas;
- 2.3** Elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrumação organizada e zelar pela sua conservação;
- 2.4** Organizar e arquivar a documentação específica da sala;
- 2.5** Elaborar propostas de aquisição, manutenção, reparação ou substituição de equipamentos e apresenta-las ao diretor;
- 2.6** Informar o diretor de qualquer anomalia verificada;
- 2.7** Definir, em conjunto com o diretor, o modo de ocupação das instalações;
- 2.8** Providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam nem saiam da escola. Excetuam-se situações devidamente ponderadas e propostas pelo diretor de instalações ao órgão de administração e gestão;
- 2.9** Responsabilizar cada utilizador pela devolução do equipamento ou material nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
- 2.10** Elaborar, anualmente, um regime de funcionamento, e propô-lo para aprovação, ao diretor, até ao dia 1 de outubro de cada ano letivo;
- 2.11** Dar a conhecer a todos os elementos da área disciplinar o regulamento específico, logo que aprovado pelo diretor;
- 2.12** Apresentar, ao diretor, relatório da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo, até ao dia 15 de julho;
- 2.13** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno.

CAPÍTULO V

Comunidade educativa

Artigo 54.º

Definição e constituição

1. A comunidade educativa define-se pelos seus constituintes:

- a) Os alunos;
- b) Os pais e encarregados de educação;
- c) Os professores;
- d) O pessoal não docente;
- e) As autarquias locais;
- f) Os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 55.º

Direitos comuns a toda a comunidade educativa

Cada elemento da comunidade educativa tem direito a:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, honra, ideias, bens e funções;
- b) Beneficiar e usufruir das condições materiais, económicas, humanas e organizativas consignadas no quadro legislativo em vigor;
- c) Que lhe sejam proporcionadas as condições necessárias, consignadas na lei, para o bom funcionamento da prática educativa e dos processos educativo e de ensino/aprendizagem;
- d) Que sejam tidas em conta as suas sugestões, críticas, solicitações e esclarecimentos, por quem de direito na estrutura escolar, sobre qualquer questão que lhe assista;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola, nomeadamente do regulamento interno.

Artigo 56.º

Deveres comuns a toda a comunidade educativa

1. Os membros da comunidade educativa são responsáveis:

- a) Pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares.
- b) Pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural.
- c) Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
- d) Pelo caráter prioritário dado ao funcionamento da escola enquanto espaço coletivo de salvaguarda de direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente tal direito.

2. Sem prejuízo do referido no número anterior, cada elemento da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Tratar os outros com lealdade e respeito pela sua pessoa, honra, ideias, bens e funções.
- b) Cumprir e, de acordo com o seu estatuto e função específica, fazer cumprir a legislação e regulamentação em vigor.
- c) Cuidar e, de acordo com o seu estatuto e função específica, fazer cuidar da conservação dos edifícios, mobiliário, material didático e equipamento escolar.
- d) Comunicar ao diretor as deficiências ou anomalias detetadas, colaborando na sua superação.
- e) Promover o bom entendimento e o convívio entre os diferentes elementos da comunidade educativa, dentro das normas ditadas pelo bom senso, pelo civismo e pela pluralidade e respeito pelas opções individuais.
- f) Resolver com bom senso e tolerância todos os problemas que surjam no seio da comunidade educativa.
- g) Fazer-se sempre acompanhar de documento que permita uma rápida identificação.
- h) Respeitar o bom funcionamento das atividades letivas e das reuniões não utilizando quaisquer aparelhos ou equipamentos suscetíveis de as perturbar.

CAPÍTULO VI

O aluno

Artigo 57.º

Definição

A matrícula, em conformidade com as disposições legais que a regulam, é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, integra igualmente os que estão contemplados no presente regulamento.

SECÇÃO I

Direitos e deveres do aluno

Artigo 58.º

Direitos do aluno

1. O aluno tem o direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- 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 de escolaridade 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 e de educação especial;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 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) Elegir 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 deste regulamento;
- 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 dos tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento, desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e autorizadas pelo diretor;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, definidas pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades letivas;

- u) Ter acesso ao seu processo individual sempre que pertinente e mediante solicitação ao respetivo diretor de turma, que promoverá o agendamento data (local, dia e hora). Quando menor, só os pais ou encarregados de educação podem solicitar a consulta do processo individual do seu educando.
- 2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, cada aluno tem direito a:
 - a) Desenvolver as suas capacidades usufruindo do direito à diferença e à descoberta dos seus interesses e aptidões;
 - b) Usufruir de equipamentos escolares e multimédia em boas condições;
 - c) Dispor integralmente do intervalo entre os tempos letivos, o qual poderá ser condicionado, desde que devidamente justificado, mediante indicações do professor;
 - d) Utilizar os serviços escolares a que tem acesso, como sejam: a biblioteca, a sala de convívio do bufete de alunos, o refeitório, a reprografia, a papelaria e os serviços administrativos, de acordo com os regulamentos estabelecidos;
 - e) Ser apoiado pelo professor da disciplina no esclarecimento de todas as dúvidas que decorram do processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente da utilização do manual escolar, guia de aprendizagem, fichas de trabalho ou de outros materiais didáticos;
 - f) Beneficiar de planos de acompanhamento pedagógico para si elaborados, no âmbito da legislação em vigor, designadamente do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
 - g) Assistir a qualquer aula a que involuntária e esporadicamente tenha chegado atrasado, após consentimento do professor, em função do comportamento anteriormente revelado;
 - h) Usufruir de uma alimentação sadia e equilibrada na cantina e no bufete;
 - i) Usufruir de instalações sanitárias adequadas e em estado de limpeza;
 - j) Que o respetivo encarregado de educação seja, de imediato, informado no caso de ocorrer alguma situação a que a alínea j) do número anterior alude, sendo solicitado a acompanhar o seu educando se houver necessidade de deslocação a instalação hospitalar. Em caso de absoluto impedimento do encarregado de educação, poderá a escola, dentro das suas possibilidades, designar um auxiliar de ação educativa para efetuar o respetivo acompanhamento.
 - k) Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, na observância, se necessário, dos n.ºs 2, 3 e 4 do art.º 47.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 59.º

Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, cumprindo, nomeadamente, a atividade de recuperação da aprendizagem ou o plano de acompanhamento pedagógico que para si possam ter sido elaborados, ao abrigo da legislação em vigor;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, mantendo nas suas atitudes dignidade e compostura, nomeadamente na linguagem, e fomentando uma imagem positiva da escola, quer no recinto da mesma quer nas suas proximidades;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem em todo o espaço escolar, acatando, sempre com correção, eventuais instruções/advertências feitas pelos professores ou assistentes operacionais;
- h) Evitar os excessos nas manifestações de afeto (namoro), respeitando-se e respeitando os outros elementos da comunidade educativa;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) 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, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada;
- p) Entregar a um funcionário de serviço qualquer objeto que encontre e que não lhe pertença;
 - q) Assinalar a presença de estranhos na escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou a um professor;
 - r) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
 - s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - t) Conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) 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;
 - v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, objetos cortantes ou contundentes, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - w) 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;
 - x) 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;
 - y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
 - z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, cada aluno tem, também, o dever de:
- a) Justificar as faltas, segundo as normas em vigor, junto do diretor de turma;
 - b) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, evidenciando um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
 - c) Não usar chapéu ou boné nas salas de aula ou no decurso de qualquer atividade letiva;
 - d) Não mascar pastilhas elásticas nas salas de aula ou durante qualquer atividade escolar;
 - e) Entrar e sair da sala de aula e movimentar-se com compostura, evitando empurrões, correrias, gritos e todas as situações que ponham em perigo a sua segurança ou a de outras pessoas;
 - f) Respeitar o funcionamento das aulas, permanecendo afastado dos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos letivos;
 - g) Não sair da proximidade das salas de aula, em caso de demora do professor titular ou de substituição, senão depois de ser autorizado por um assistente operacional, abandonando o local silenciosamente;
 - h) Apresentar-se nas aulas com o material didático indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo professor de cada disciplina;
 - i) Respeitar as filas, sempre que os serviços o exijam, aguardando a sua vez;
 - j) Informar o respetivo encarregado de educação dos resultados da aprendizagem, bem como de qualquer outro tipo de comunicação, veiculada por parte dos professores;
 - k) Fazer-se acompanhar do cartão de aluno e identificar-se sempre que para tal seja solicitado por professores ou funcionários.
 - l) Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, nomeadamente do equipamento informático cedido pelo Ministério da Educação, ou outro que o substitua, sempre que solicitado.
3. O código de conduta (Anexo I), no que aos deveres dos alunos diz respeito (subponto 1.4), reforça-os, complementa-os e articula-os na perspetiva da gestão quotidiana da sua atuação.

Artigo 60.º

Cartão do aluno

1. De acordo com o que já se refere na alínea e) do n.º 1 do art.º n.º 13 deste regulamento, o cartão de aluno é atribuído a cada aluno que frequenta a EB2,3/S, no ato da matrícula, tendo a validade correspondente ao período de frequência da escola desde essa data.
2. O cartão do aluno, para além de constituir documento identificativo de cada aluno matriculado, serve, igualmente, de documento regulador da circulação dos alunos do exterior para o interior da escola e vice-versa, em conformidade com a seguinte tipificação:
 - a) Impedido: Pode sair desde que não tenha mais aulas, de acordo com o horário da turma;
 - b) Condicionado: Pode sair da escola para almoçar e pode sair desde que não tenha mais aulas;
 - c) Livre: Destinado aos alunos do ensino secundário. Caso estes tenham idade inferior a 18 anos, a condição aplica-se apenas com autorização expressa dos Encarregados de Educação.

Qualquer das situações referidas carece de esclarecimento presencial por parte do encarregado de educação, junto do diretor de turma.

3. Sempre que o aluno necessite de aguardar por transporte deverá fazê-lo no interior do recinto escolar, até ao tempo limite necessário para se deslocar ao local de embarque.

4. Sempre que o aluno necessite, pontualmente, de sair durante o período letivo, deverá o encarregado de educação autorizar a sua saída por escrito. Esta autorização terá que ser assinada pelo diretor de turma ou, na sua ausência, pelo diretor.

5. As autorizações de saída concedidas pelo encarregado de educação são da sua inteira responsabilidade. Devem ser entendidas como tendo caráter extraordinário, e são válidas apenas para o dia e hora indicados pelo encarregado de educação.

6. A modalidade do cartão de aluno é escolhida pelo encarregado de educação no ato de matrícula, podendo ser, posteriormente, alterada por vontade expressa do mesmo junto do diretor de turma.

7. Independentemente da modalidade do cartão, nenhum aluno está autorizado a sair da escola durante os intervalos, excetuando-se os alunos maiores de 18 anos.

SECÇÃO II

Representação dos alunos

Artigo 61.º

Âmbito

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos.

A sua representação pode revestir uma das seguintes formas:

- a) Associação de estudantes;
- b) Representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento;
- c) Delegado ou subdelegado de turma;
- d) Assembleia de delegados de turma.

Artigo 62.º

Convocatória

1. As assembleias podem ser convocadas:

- a) Pelo diretor para efeitos eleitorais ou outros de interesse para a classe discente (qualquer das assembleias previstas no n.º 1 do artigo anterior);
- b) Pelo diretor de turma (assembleia de turma) coordenador de curso/ciclo/ano (assembleia de curso/ciclo/ano) para tratar de assuntos de natureza pedagógica e didática;
- c) Pelos delegados de turma a pedido de, pelo menos, dois terços dos delegados de turma de qualquer nível de ensino.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 63.º

Assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos

1. Assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos

- a) Nos termos do n.º 1 do art.º 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento, sem prejuízo das atividades letivas e mediante autorização do diretor.
- b) Na assembleia de alunos têm assento todos os delegados de cada turma constituída para o respetivo ano em curso. No caso de impedimento do delegado, o subdelegado de turma poderá substituí-lo.
- c) Na assembleia de alunos poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, ser efetuadas propostas para apresentar ao conselho geral, ao diretor e ao conselho pedagógico.

- d) As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao diretor, devendo sê-lo, pelo menos, por dois terços dos delegados de turma de qualquer nível de ensino. A mesma solicitação deverá ser acompanhada por uma ordem de trabalhos. Caberá ao diretor deferir esta solicitação, se os assuntos expressos na ordem de trabalhos se inserirem na esfera das competências legalmente atribuídas aos alunos e seus órgãos representativos.
- e) As reuniões da assembleia de turma serão solicitadas ao respetivo diretor de turma ou ao professor titular de turma.
- f) As reuniões da assembleia de alunos serão acompanhadas pelo diretor ou por um professor por si designado, e funcionarão em termos a definir em regimento próprio, o qual deverá ser submetido à aprovação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 64.º

Assembleia de delegados de turma

1. É competência da assembleia de delegados:

- a) Dar parecer, sempre que solicitado por qualquer dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
- b) Promover iniciativas destinadas à resolução dos problemas dos alunos, em articulação com o diretor.

Artigo 65.º

Reunião de turma

De acordo com o EAEE, os alunos podem reunir-se em assembleia de turma: a reunião de turma é constituída por todos os elementos da respetiva turma.

Artigo 66.º

Delegado de turma

1. O delegado de turma tem as seguintes atribuições:

- a) Representar a turma nas assembleias de alunos;
- b) Ter assento nas reuniões intercalares de conselho de turma do ensino básico e do ensino secundário, quando convocado;
- c) Ter conhecimento dos seus direitos e deveres;
- d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo diretor de turma;
- e) Contribuir, em colaboração com colegas e professores, para a solução de problemas ocorridos na turma;
- f) Solicitar reuniões de turma;

2. O subdelegado de turma colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.

3. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da respetiva turma.

3.1 Caso não surjam candidatos, a eleição ocorrerá sempre, cabendo aos dois alunos mais votados a assunção dos cargos.

3.2 Em caso de manifesta indisponibilidade dos alunos referidos no número anterior, poderá o diretor de turma nomear, provisoriamente, dois alunos para os cargos de delegado e de subdelegado de turma, após o que deverá promover, no âmbito da área curricular de cidadania, uma sensibilização pedagógica, procurando que os alunos entendam a importância de assumirem papéis relevantes para a vida em sociedade.

4. A eleição do delegado e subdelegado de turma é presidida pelo respetivo diretor de turma ou, em sua ausência, por outro professor da turma previamente designado pelo diretor, em conformidade com o seguinte:

- a) A eleição do delegado e subdelegado de turma é realizada por intermédio de voto secreto e presencial, desde que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos da turma;
- b) O aluno mais votado é eleito delegado, desde que com a maioria absoluta dos votos expressos;
- c) O segundo aluno mais votado é o subdelegado;
- d) Em caso de inexistência da condição estipulada na alínea b) haverá lugar a uma segunda volta entre os alunos mais votados. Deverá ocorrer, igualmente, uma segunda volta em caso de igualdade entre os alunos mais votados;
- e) O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos de acordo com o estipulado no 2.6 do art.º 36.º do RI;
- f) Do ato eleitoral será lavrada uma ata, eventualmente em impresso específico, que será arquivada no respetivo dossiê de turma.

6. Os alunos podem propor ao diretor de turma, a destituição do seu representante de turma sempre que haja motivo fundamentado.

7. Sempre que o delegado ou o subdelegado de turma não se revelarem competentes no exercício dos respectivos cargos, pode o diretor de turma destitui-los e promover novo ato eleitoral.

Artigo 67.º

Associação de Estudantes

1. Para além das formas de participação dos alunos previstas no presente regulamento, os mesmos podem ainda organizar-se em associação de estudantes do agrupamento de escolas de Castelo de Paiva (AEAEC).

2. A AEAEC tem sede no edifício 1, sendo-lhe cedido um espaço para as suas reuniões e atividades.

3. Rege-se por estatuto próprio, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e legislação complementar.

4. O presidente da direção da associação de estudantes, responsabiliza-se perante o diretor pela limpeza e utilização adequada do espaço reservado à mesma, sendo vedado outro uso que não o relacionado com as atividades da AEAECIP, sob pena de suspensão do uso do referido espaço.
5. A AEAECIP, depois de organizar o seu plano de atividades, deverá submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico, para que as suas atividades sejam incluídas no plano de atividades do agrupamento, de acordo com os objetivos gerais do projeto educativo.
6. A AEAECIP, enquanto parceiro institucional, pode apresentar projetos de desenvolvimento para o agrupamento. Cada projeto, de acordo com as suas características, necessitará sempre de aprovação dos órgãos competentes.
7. O capital da AEAECIP deve ser depositado em conta-corrente, numa entidade bancária, tendo a AEAECIP como titular da mesma, sem prejuízo de existir um fundo de maneiio, necessário para cobrir despesas correntes.
8. O movimento da conta-corrente da AEAECIP necessita, simultaneamente, das assinaturas do presidente, do tesoureiro da AEAECIP e de um membro da direção.

SECÇÃO III

Regime de faltas

Artigo 68.º

Assiduidade, pontualidade e faltas

1. Para além dos deveres referidos no art.º 53.º do presente regulamento, cada aluno está sujeito aos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, assiduidade e pontualidade, tal como a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, legisla.

- a) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos;
- b) O dever de assiduidade e de 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;
- c) É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no EAEE;
- d) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.

2. Natureza das faltas

2.1 A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelos seus artigos 14.º, 16.º e 17.º, prevê as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

3. Faltas justificadas

Os motivos pelos quais as faltas dadas pelos alunos poderão ser consideradas justificadas, conforme o art.º 16.º do EAEE, são:

- 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 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 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 infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da entidade 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 ou 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 de turma ou pelo professor titular de turma;

- m) As decorrentes da 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) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita. Aliás, a participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento 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.

4. Faltas a momentos de avaliação formal

4.1 As faltas do aluno a momentos formais de avaliação previamente agendados, designadamente testes, apresentações orais, trabalhos experimentais ou práticos, provas orais, não obrigam o docente à aplicação ou reposição do instrumento de avaliação em falta.

4.2 Quando o aluno apresente justificação documental que comprove que o impedimento de presença se deveu a motivo de força maior, o docente pondera as condições de aplicação de instrumento de avaliação ao aluno.

4.3 Sempre que a decisão de aplicação for favorável, esta deverá ser efetuada sem prejuízo de aulas de outras disciplinas a que o aluno esteja obrigado a comparecer.

5. Justificação de faltas

A forma de justificar as faltas dadas pelos alunos está expressa no art.º 16.º do EAEE, sendo que:

- a) O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade 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;
- b) O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou 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;
- c) A justificação das faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. Faltas injustificadas

6.1 Pelo art.º 17.º do EAEE, as faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 1 do art.º 16.º da Lei n.º 51/2012 (n.º 3 do art.º 62.º deste Regulamento);
- 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;

6.2 Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

6.3 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.

7. Excesso grave de faltas

- a) No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas.
- b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo da alínea seguinte.
- c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou em outras ofertas formativas que exijam 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 na regulamentação própria (vd. alínea i) deste número).
- d) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nas alíneas 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.
- e) A notificação referida na alínea anterior deve 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.
- f) Caso se revele impraticável o referido nas alíneas 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.
- g) Para efeitos do disposto nas alíneas a), b) e c), são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do art.º 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do art.º 28.º do mesmo diploma.

- h) A não comparência do aluno a aulas de apoio pedagógico por três vezes, sem motivo justificável, implica a suspensão da sua frequência até ao final do ano letivo. Esta deliberação será tomada em sede de conselho de turma com a devida menção em ata de conselho de turma e comunicação ao encarregado de educação.
- i) As Aulas de Preparação para Exame (PREX) funcionam em horário a definir no início de cada ano letivo, são de inscrição voluntária e de frequência obrigatória para os alunos inscritos, aplicando-se o regime disciplinar da escola na sua frequência.
- j) A não comparência do aluno a estas aulas por três vezes, sem motivo justificável, implica a suspensão da sua frequência até ao final do ano letivo, situação que o diretor de turma deverá comunicar, por escrito, ao encarregado de educação.
- k) Nos cursos profissionais, o limite máximo de faltas injustificadas é de 10% das horas correspondentes a cada módulo e nos cursos de educação e formação é de 10% do número total de horas correspondente a cada disciplina.

8. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

8.1 A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nas alíneas a) e b) do n.º 6 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação (ARA) e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos 20.º e 21.º do EAEE, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do referido estatuto.

8.2 A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere a alínea c) do n.º 6 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 EAEE para as referidas modalidades formativas.

8.3 O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.

8.4 Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente n.º 7 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.

8.5 A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa (vd. alínea h) do n.º 6) implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

8.6 A cada cinco faltas de material, por disciplina, será averbada uma falta de presença (injustificada) ao aluno.

8.7 A cada cinco faltas de pontualidade por disciplina, será averbada uma falta de presença (injustificada) ao aluno.

8.8 Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)

- a) Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do ponto 6 obriga ao cumprimento de uma ARA que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- b) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do ponto 6 obriga ao cumprimento de uma ARA, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- c) Um aluno com idade igual ou superior a 18 anos que ultrapasse o limite de faltas injustificadas ficará automaticamente excluído da frequência da(s) disciplina(s) em questão.
- d) O recurso a uma ARA prevista nas alíneas a), b) apenas pode ocorrer uma única vez, por ano, no decurso de cada ano letivo.
- e) O cumprimento da atividade de recuperação de aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- f) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- g) A ARA deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico do agrupamento.
- h) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- i) Após o estabelecimento da ARA, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor do agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento.
- j) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta; no caso do ensino secundário, a não aprovação na disciplina em que o incumprimento reiterado se verifique.

9. Incumprimento ou ineficácia das medidas

9.1. Aplica-se o disposto no art.º 21.º da Lei 51/2012.

9.2 As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do art.º 21.º da Lei n.º 51/2012, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído são as seguintes:

- a) Assistir às aulas das disciplinas/módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação (a UFCD) em que foi excluído, cumprindo as regras de conduta em sala de aula.
- b) Faltando a essas disciplinas, deverá frequentar a Sala de Estudo e realizar as atividades relacionadas com as mesmas.

SECÇÃO IV

Disciplina

Artigo 69.º

Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Em conformidade com os artigos 22.º, 24.º e 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE), a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no art.º 10.º das referidas leis, bem como no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, definidas nos artigos 26.º e 28.º das mesmas leis.

2. Participação de ocorrência

2.1 O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.

2.2 Excetuando-se situações de desordem ou tumulto, a participação de ocorrência de caráter disciplinar ocorrida em contexto de aula, salvo impossibilidade pontual, deve ser sempre submetida pelo docente na plataforma digital, para posterior obtenção de parecer do diretor de turma e subsequente tratamento pela estrutura diretiva.

2.3 O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

3. Medidas corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art.º 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

3.1 São medidas corretivas:

- 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 escolar, 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 do art.º 27.º do EAEE;
- 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.

3.2 A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas ocorrerem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

3.3 Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

3.4 A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola.

3.5 O aluno ao qual tenha sido aplicada a medida preconizada em 3.4 deve ser acompanhado por um assistente operacional ao GAMD, de modo a realizar as tarefas propostas pelo docente que aplicou a medida.

3.6 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.

3.7 A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), inscritas em 3.1, é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

3.8 Compete ao diretor identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, sem prejuízo da componente letiva diária do aluno, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) inscrita em 3.1.

3.9 Obedece igualmente ao disposto em 3.8, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) inscrita em 3.1, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

3.10 A aplicação das medidas corretivas previstas em 3.1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

4. Medidas disciplinares sancionatórias

4.1 As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, quando existam.

4.2 São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;

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

4.3 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4.4 A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

4.5 Compete ao diretor fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar referida na alínea c) é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, nos termos do n.º 5 do art.º 28.º do EAEE.

4.6 Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, nos termos do n.º 6 do art.º 28.º do EAEE, após a realização do procedimento disciplinar previsto no art.º 30.º do referido estatuto.

4.7 A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o art.º 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

4.8 A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

4.9 A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o art.º 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

4.10 A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

4.11 Complementarmente às medidas previstas em 4.2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, nos termos do número 12 do art.º 28.º do EAEE.

5. Cumulação de medidas disciplinares

5.1 A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) inscritas em 3.1 é cumulável entre si.

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

5.3 Sem prejuízo do disposto em 5.1 e 5.2, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

6. A tramitação do procedimento disciplinar e a competência para a sua instauração estão definidas no art.º 30.º do EAEE.

7. A celeridade do procedimento disciplinar está definida nos termos do art.º 31.º do supracitado diploma.

8. A decisão de suspensão preventiva do aluno é da competência do diretor, na observância do art.º 32.º do EAEE.

9. A decisão final de procedimento disciplinar está definida no art.º 33.º do EAEE.

10. A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias e o recurso estão definidos, respetivamente, nos artigos 34.º e 36.º do EAEE.

11. A possibilidade de constituição de equipas multidisciplinares destinadas a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no EAEE, está contemplada no art.º n.º 35.º do referido Estatuto.

12. A responsabilidade dos pais ou encarregados de educação e eventual incumprimento dos seus deveres estão definidos, respetivamente, nos artigos 43.º e 44.º do EAEE.

13. A responsabilidade civil e criminal e eventuais contraordenações aplicam-se de acordo com os artigos 38.º e 45.º, respetivamente, do EAEE.

14. O código de conduta (Anexo I), no que à disciplina diz respeito (n.º 2), reforça-a, complementa-a e articula-a na perspetiva da gestão quotidiana do assunto.

CAPÍTULO VII

Avaliação

SECÇÃO I

Avaliação do pessoal docente

Artigo 70.º

Enquadramento

A avaliação do pessoal docente faz-se na observância da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensino Básico e Secundário.

SECÇÃO II

Avaliação do pessoal não docente

Artigo 71.º

Enquadramento

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (vd. Circular n.º B13001444N, de 12-01-2013).

SECÇÃO III

Avaliação dos alunos

Artigo 72.º

Avaliação na educação pré-escolar

1. Avaliar as crianças tendo em conta as orientações curriculares definidas a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico;
2. Os alunos participam no processo de avaliação através da autoavaliação, segundo os critérios de avaliação da educação pré-escolar.
3. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação mediante tomada de conhecimento e assinatura dos registos de avaliação de cada semestre.
4. A articulação entre a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico realizar-se-á através da cópia do registo de avaliação do último ano de frequência no pré-escolar.

Artigo 73.º

Avaliação no ensino básico

1. Os princípios e procedimentos a observar na avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos dos três ciclos do ensino básico, bem como os efeitos dessa avaliação estão estabelecidos na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. Os alunos participam no processo de avaliação através de autoavaliação, que deverá ser promovida pelos docentes.
3. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação mediante tomada de conhecimento e assinatura dos vários registos de avaliação previstos para o seu educando.
4. **Condições de aprovação, transição e progressão**
 - 4.1 A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
 - 4.2 No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de português (ou PLN) e de matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso do 2.º e 3.º ciclo, e tiver obtido classificação inferior a 3 em português (ou PLN) ou em matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
 - 4.3 Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
 - 4.4 A disciplina de educação moral e religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o apoio ao estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, no 2.º e 3.º ciclo, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Na deliberação relativa a progressão/retenção de aluno deve considerar o seguinte:
 - Nível etário do aluno face ao ano de escolaridade que frequenta;
 - Número de retenções;
 - Competências ao nível do português e da matemática;
 - Competências definidas nas metas curriculares;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Comportamento.
8. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 74.º

Avaliação no ensino secundário

A avaliação das aprendizagens dos alunos que frequentam o ensino secundário está estabelecida em legislação própria, nomeadamente na Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto, e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, no caso do ensino profissional.

Artigo 75.º

Plágio

Para efeitos de avaliação, deve ser atribuída a classificação de zero pontos a todos os trabalhos dos alunos que plagiem integral ou parcialmente qualquer documento, não respeitando a regra de transcrição e respetiva referência bibliográfica ou outra na execução de trabalhos escolares.

SECÇÃO IV

Regulamento dos Prémios de Mérito Escolar (PME) Ensino Básico e Secundário

Artigo 76.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas disciplinadoras do prémio de mérito escolar (PME) para os alunos do agrupamento de escolas de Castelo de Paiva, ao abrigo do art.º 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 77.º

Âmbito e natureza

1. O PME, assente nos princípios da pessoalidade, da territorialidade e da temporalidade, destina-se a premiar os melhores alunos que, no final de cada ciclo de escolaridade (4.º, 6.º, 9.º e 12.º ano), tenham frequentado o agrupamento de escolas de Castelo de Paiva, seja pelo seu desempenho académico seja por protagonizarem situações excecionais.
2. Para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 1 do art.º 7.º e nos n.ºs 2 e 3 do art.º 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os prémios de mérito escolar têm natureza simbólica e material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno. Neste caso, o agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 78.º

Critérios

1. O PME, respeitando o âmbito definido no artigo anterior, será atribuído:
 - 1.1 Aos alunos que tenham concluído o 1.º ciclo de escolaridade com classificação de *Muito Bom* em todas as componentes do currículo (avaliação final do 4.º ano);
 - 1.2 Aos alunos que tenham concluído o 2.º ciclo de escolaridade com média final igual ou superior a 4,5 nas áreas disciplinares (avaliação final do 6.º ano);
 - 1.3 Aos alunos que tenham concluído o 3.º ciclo de escolaridade com média final igual ou superior a 4,5 nas áreas disciplinares (avaliação final do 9.º ano);
 - 1.4 Aos alunos que tenham concluído o ensino secundário com média final global igual ou superior a 17,5 valores nas classificações internas das disciplinas ou áreas disciplinares (avaliação final do 12.º ano);
 - 1.5 Sendo a média mínima de acesso ao PME (desempenho académico) de 4,5 no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e de 17,5 valores no ensino secundário, só é permitido o arredondamento para os valores enunciados a médias nunca inferiores, respetivamente, a 4,45 e 17,45;

1.6 Aos alunos que, embora não atingindo as médias e classificações finais previstas, preencham, de modo factual e comprovável, um ou mais dos requisitos seguintes:

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

1.7 Os alunos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais apenas são elegíveis para atribuição de prémios de mérito escolar se preencherem um ou mais requisitos enunciados no número anterior.

2. A classificação dos alunos à disciplina de educação moral e religiosa católica, de matrícula facultativa, não será considerada para efeitos de atribuição deste prémio.

3. As propostas enunciadas em 1.6 serão obrigatoriamente apreciadas em sede de conselho pedagógico e só serão válidas com o seu parecer favorável.

4. Só poderão ser candidatos ao PME (desempenho académico) os alunos do ensino básico que, no ano letivo em apreciação, não tenham obtido níveis finais inferiores a 3 (*três*).

5. Só poderão ser candidatos ao PME (desempenho académico) os alunos que, no ano letivo em apreciação, tenham comportamento considerado pelo menos *Bom* pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma.

6. Só poderão ser candidatos ao PME (desempenho académico) os alunos que, no ano letivo em apreciação, não tenham sido sujeitos a participação que origine qualquer medida disciplinar.

7. Só poderão ser candidatos ao PME (desempenho académico) os alunos do ensino secundário que, no ano letivo em apreciação, se encontrem inscritos a todas as disciplinas previstas no seu plano de estudo para o ano curricular em causa.

8. Só poderão ser candidatos ao PME (desempenho académico) os alunos do ensino secundário que, no ano letivo em apreciação, não tenham obtido nenhuma classificação inferior a 10 (*dez*) valores no segundo semestre nem tenham anulado a matrícula a nenhuma disciplina.

9. Para efeitos de atribuição do PME (desempenho académico) no âmbito dos alunos do ensino secundário, nas disciplinas bienais e trienais não é de considerar a classificação obtida no ano anterior.

Artigo 79.º

Candidaturas

1. As candidaturas serão formalizadas em modelo próprio, a disponibilizar pelo agrupamento, e são da responsabilidade dos proponentes (professor titular de turma ou conselho de turma).

2. As propostas devem ser anexadas à ata de avaliação final de ano letivo de cada turma.

Artigo 80.º

Avaliação das propostas

A avaliação das candidaturas será efetuada pela comissão de apreciação das propostas ao prémio de mérito escolar, constituída pelo coordenador do 1.º ciclo, pelos coordenadores de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, por um representante da associação de pais e encarregados de educação do agrupamento e por um representante designado pelo diretor, que presidirá.

Artigo 81.º

Divulgação e entrega de prémios

1. Após a conclusão da avaliação final aos alunos, a relação dos discentes premiados será afixada nas instalações do agrupamento, em local de grande visibilidade, e divulgada na sua página eletrónica.

2. A entrega de eventuais prémios (monetários ou simbólicos) e dos diplomas de mérito escolar ocorrerá em sessão solene no final do ano letivo em referência ou no início do ano letivo seguinte.

Artigo 82.º

Registo

A distinção de mérito escolar conferida ao aluno será obrigatoriamente registada no seu processo individual (PIA).

Artigo 83.º

Recurso

Eventuais reclamações serão dirigidas ao diretor do agrupamento, que as apreciará e, obrigatoriamente, emitirá decisão fundamentada e definitiva.

SECÇÃO V
Regulamento dos prémios de mérito do Ministério da Educação
Ensino Secundário

Artigo 84.º

Objeto

1. O presente regulamento destina -se a estabelecer os termos e condições em que, no AIECP, devem ser atribuídos os Prémios de Mérito Ministério da Educação ao melhor aluno dos cursos científico-humanísticos e ao melhor aluno dos cursos profissionais, na observância do que se legisla no Despacho n.º 20513/2008, de 5 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 13173-C/2011, de 30 de setembro.
2. Excetuam-se do âmbito de aplicação deste regulamento os alunos que frequentam os cursos de educação e formação de adultos.

Artigo 85.º

Concessão do prémio de mérito

1. Coexistindo no mesmo estabelecimento de ensino a lecionação de cursos científico-humanísticos e cursos profissionais são atribuídos dois prémios de mérito, que consistem na entrega de diplomas.
2. Um prémio é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos científico-humanísticos tenha obtido relativamente a cada um dos cursos, a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, mas arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
Outro prémio de mérito é atribuído ao aluno dos cursos profissionais que tenha obtido a melhor classificação final.
3. Se, nos cursos científico -humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio de mérito é atribuído àquele que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.
4. A verificar-se alguma das situações previstas no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais, o primeiro critério de desempate para a atribuição do prémio de mérito é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando igualmente como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de português.
5. Se, depois da aplicação dos critérios de desempate referidos nos números 3 e 4, permanecer alguma situação de igualdade de classificações entre alunos candidatos à atribuição do prémio de mérito, deve a escola, atempadamente, estabelecer qual o critério de desempate.
6. Conjuntamente com a atribuição de eventual prémio pecuniário ou simbólico, será sempre entregue um diploma aos alunos premiados, alusivo à distinção concedida e assinado pelo diretor.

Artigo 86.º

Momento de atribuição do prémio

No âmbito do dia do diploma, a atribuição dos dois prémios de mérito coincidirá com a ação formal de reconhecimento dos alunos que no ano letivo anterior tenham concluído o ensino secundário, cerimónia que o agrupamento promoverá no início de cada ano letivo, envolvendo a respetiva comunidade educativa.

Artigo 87.º

Divulgação

A divulgação dos prémios de mérito atribuídos é efectuada no local de afixação habitual da escola, nas páginas eletrónicas do agrupamento e da direção-geral da educação e estabelecimentos escolares - norte, no site do Ministério da Educação.

CAPÍTULO VIII

Pais e encarregados de educação

SECÇÃO I

Pais e encarregados de educação

Artigo 88.º

Direitos

1. Os artigos 47.º e 48.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pela D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, no que sobre o regime de autonomia, administração e gestão aos pais e encarregados de educação diga respeito, reconhecem aos pais o direito de participação e de representação na vida da escola e estabelecem os princípios gerais desses direitos, de acordo também com o disposto na LBSE, no D.L. n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo D.L. n.º 80/99 de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, bem como no estabelecido no presente regulamento, sem prejuízo da legislação referida.

2. Para além dos direitos consignados no art.º 55.º do presente regulamento, que, especificamente, lhe digam respeito, cada encarregado de educação tem o direito a:

- a) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar, na sua deslocação aos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- b) Eleger e ser eleito para a associação de pais e encarregados de educação, conselho geral de agrupamento, nos termos da lei, dos respetivos regimentos internos e deste regulamento;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Informar-se, em qualquer momento, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando, bem como do comportamento, comparecendo na escola ou no jardim-de-infância no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo diretor de turma/ titular de turma sendo atendido por ordem de chegada;
- e) Comparecer na escola no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do conselho de turma ou do professor titular de turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa do seu educando, bem como do seu comportamento;
- f) Solicitar a reapreciação das decisões decorrentes da avaliação do seu educando, em conformidade com a legislação em vigor;
- g) Recorrer para o diretor, que o deve atender, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou do professor titular de turma ou, na ausência destes, por urgência motivada por razões de força maior;
- h) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

3. Revisão de deliberações

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção do agrupamento, respeitando o que se determina no art.º 17.º do EAEE.

4. Reclamação e recursos

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais.

Artigo 89.º

Deveres, responsabilidades e incumprimentos

1. O art.º 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, confere aos pais e encarregados de educação uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

1.1 Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou 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 na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do EAEE, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento 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 dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida

corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - i. Comparecer no estabelecimento de ensino, regularmente e sempre que seja solicitado, com respeito pelos membros da comunidade escolar e com civilidade;
 - ii. Informar-se, em qualquer momento, exceto nos últimos oito dias de cada período letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando, comparecendo na escola no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo diretor ou professor titular de turma;
 - iii. Comparecer na escola no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do conselho de turma ou do professor titular de turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa ao seu educando, bem como do seu comportamento;
- k) Conhecer o EAEE, bem como este regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento em caso de alteração.

1.2 Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

1.3 As regras que conferem o estatuto de encarregado de educação estão definidas nos n.ºs 4 a 7 do art.º 43.º do EAEE.

2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no número anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do EAEE.

2.1 Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do art.º 16.º do EAEE;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do art.º 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE;
- c) A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

2.2 O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens do concelho ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.

2.3 O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2.1 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista em 2.2, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do art.º 53.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

2.4 Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o art.º 53.º do EAEE.

2.5 Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

2.6 O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) de 2.1 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE.

3. O código de conduta (Anexo I), no que aos deveres dos pais e encarregados de educação diz respeito (subponto 1.3), reforça-os, complementa-os e articula-os na perspetiva da gestão quotidiana da sua atuação.

Artigo 90.º

Atendimento aos encarregados de educação na educação pré-escolar

1. O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado em reunião, na abertura do ano letivo, de modo presencial, devendo ser-lhe dado a conhecer:
 - a) O calendário escolar;
 - b) O horário letivo;
 - c) O horário de atendimento aos encarregados de educação;
 - d) Informações relativas ao funcionamento da componente de apoio à família;
 - e) Outros assuntos relevantes.

Artigo 91.º

Atendimento aos encarregados de educação do 1º ciclo

1. O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado em reunião na abertura do ano letivo, devendo ser-lhes dado a conhecer:
 - a) O calendário escolar;
 - b) O horário letivo da turma;
 - c) O horário de atendimento do professor titular de turma;
 - d) O Regulamento Interno, entregando-lhe, para o efeito, um guião ou desdobrável informativo;
 - e) Informações sobre o serviço de ação social escolar;
 - f) Informações sobre a atribuição de subsídios por parte da câmara municipal;
 - g) Informações relativas ao acompanhamento dos alunos na hora de almoço;
 - h) Informações relativas ao número de aulas previstas e aos critérios de avaliação.
2. Nos momentos de avaliação de final de período, o professor deverá também dar a conhecer:
 - a) A ficha de avaliação/informação, procedendo à respetiva entrega;
 - b) Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e de enriquecimento curricular;
 - c) Eventual decisão de reter o aluno, pela segunda vez, no mesmo ano.

SECÇÃO II

Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 92.º

Definição

A associação de pais e encarregados de educação (APEE) é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos efetivamente inscritos nos estabelecimentos de ensino e de educação pré-escolar constitutivos do agrupamento.

Artigo 93º

Representação

A associação de pais e encarregados de educação é representada junto do agrupamento por uma direção, eleita em assembleia-geral.

Artigo 94º

Objetivo

A associação de pais e encarregados de educação tem por objetivo colaborar com o agrupamento no processo educativo, nomeadamente por participação no conselho geral do agrupamento.

Artigo 95.º

Regimento

Sem prejuízo da legislação em vigor, a associação de pais e encarregados de educação rege-se por normas próprias, constitutivas do seu regimento.

CAPÍTULO IX

Pessoal docente e não docente

SECÇÃO I

Pessoal docente

Artigo 96.º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
4. A autoridade do professor consubstancia-se também no papel especial que detém enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino, quer na promoção de medidas de carácter pedagógico quer, enquanto diretor de turma ou professor titular de turma, na adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, como se estipula no art.º 41.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 97.º

Direitos do pessoal docente

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (ECD), aprovado pelo D.L. n.º 15/2007, de 15 de janeiro, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do referido estatuto.
2. Para além dos direitos previstos no ECD, bem como no art.º 55.º do presente regulamento, cada docente tem direito a:
 - a) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica, pedagógica e tecnológica;
 - b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;
 - c) Dispor de apoio em equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício da atividade docente;
 - d) Eleger os seus representantes aos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica do agrupamento e ser eleito, conforme legislação em vigor;
 - e) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações e documentação emanadas dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;
 - f) Exercer atividades sindicais, no âmbito da legislação em vigor;
 - g) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações do seu horário habitual, por imperativos de serviço;
 - h) Usufruir da utilização de um cacifo na sala de professores, mediante o depósito de uma caução de montante a determinar pelo órgão de administração e gestão, a ser devolvida aquando da entrega daquele.

Artigo 98.º

Deveres do pessoal docente

1. Em conformidade com o art.º 10.º do ECD, aprovado pela Lei n.º 1/1998, de 2 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e aos deveres específicos para com os alunos, para com a escola e os outros docentes e para com os pais e encarregados de educação, referidos, respetivamente nos artigos 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do mesmo estatuto.
2. Sem prejuízo dos deveres estabelecidos no referido artigo, no art.º 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas), bem como do que especificamente lhes diga respeito no presente regulamento, nomeadamente no art.º 56.º, cada professor tem, também, o dever de:
 - a) Demonstrar competência e brio profissionais, promovendo medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola;
 - b) Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e apuro;
 - c) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade educativa.
 - d) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes o respeito pela pessoa humana, pelo ambiente e pelo património cultural;
 - e) Sensibilizar os alunos e inculcar-lhes o hábito de manterem limpos e arrumados todos os espaços por eles ocupados;

- f) Ser pontual a entrar na sala de aula e ser o último a sair, verificando se tudo fica em ordem para a aula que se segue;
 - g) Solicitar a colaboração de um assistente operacional no acompanhamento aos alunos, sempre que tiver de se ausentar da sala de aula por motivos de força maior;
 - h) Fornecer aos diretores das respetivas turmas, periodicamente e sempre que lhe seja solicitado, informações e documentação respeitante ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - i) Avaliar, segundo o previsto na lei, de uma forma consciente e responsável;
 - j) Conhecer e cumprir a legislação que regula o exercício dos respetivos cargos para os quais seja nomeado ou eleito;
 - k) Cumprir as disposições que regulamentam as instalações e serviços específicos da escola;
 - l) Consultar os locais próprios de afixação e a página eletrónica do agrupamento, a fim de tomar conhecimento de convocatórias e demais informações;
 - m) Guardar sigilo profissional.
3. O código de conduta (Anexo I), no que aos deveres dos docentes diz respeito (subponto 1.1), reforça-os, complementa-os e articula-os na perspetiva da gestão quotidiana da sua atuação.

SECÇÃO II

Pessoal não docente

Artigo 99.º

Direitos do pessoal não docente

1. Em conformidade com a Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas), e do Código de Trabalho, são garantidos ao pessoal não docente os direitos aí estabelecidos para trabalhadores em funções públicas, contratados por tempo indeterminado e contratados a termo certo.
2. Para além do estabelecido no ponto anterior, bem como no art.º 55.º do presente regulamento, todo o pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, direito a:
 - a) Eleger os seus representantes para o conselho geral do agrupamento;
 - b) Eleger os seus representantes para a comissão paritária de avaliação de desempenho;
 - c) Exercer atividade sindical, no âmbito da legislação em vigor;
 - d) Ser ouvido, pelo órgão de administração e gestão, sobre a designação de coordenadores dos assistentes operacionais, respeitando a legislação em vigor;
 - e) Ser ouvido pelo diretor, na distribuição de serviço, tanto no que respeita aos assistentes operacionais como em relação assistentes técnicos;
 - f) Ver resolvidas, sectorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou em outros assuntos pertinentes;
 - g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoramento dos serviços.

Artigo 100.º

Deveres do pessoal não docente

1. Sem prejuízo do determinado no art.º 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e do art.º 56.º deste regulamento, todo o pessoal não docente, de acordo com as suas funções específicas, tem o dever de:
 - a) Colaborar com toda a comunidade educativa para o bom funcionamento e boa imagem de todo o agrupamento e dos seus serviços, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - b) Ser afável no trato e correto nas relações com os demais;
 - c) Apresentar-se e ter uma conduta de dignidade e apuro;
 - d) Cumprir com zelo e qualidade todas as funções e tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas;
 - e) Aceitar a mobilidade interna quando a falta de funcionários nos vários setores se verificar;
 - f) Identificar e encaminhar todas as pessoas que se dirijam ao agrupamento;
 - g) Impedir a entrada nas instalações a pessoas cuja presença e atitude mereça desconfiança e comunicá-lo de imediato ao órgão de administração e gestão;
 - h) Não se ausentar do serviço sem autorização ou motivo justificável;
 - i) Prestar todo o apoio às salas de aula, átrios e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de se ausentar do local de serviço;
 - j) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas;
 - k) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
 - l) Assegurar a vigilância da escola (espaços exteriores e interiores) de modo global e sistemático.
 - m) Comunicar ao órgão de administração e gestão qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom-nome do agrupamento;
 - n) Registar e comunicar as faltas do pessoal docente, depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram nas respetivas salas de aulas, ponderando situações excecionais;

- o) Acompanhar, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, os alunos em visita de estudo e em outras saídas previstas no plano de atividades;
 - p) Acompanhar os alunos aos serviços de saúde, quando necessário;
 - q) Guardar sigilo profissional.
3. O código de conduta (Anexo I), no que aos deveres do pessoal não docente diz respeito (subponto 1.2), reforça-os, complementa-os e articula-os na perspetiva da gestão quotidiana da sua atuação.

CAPÍTULO X

Visitas de estudo e intercâmbios

Artigo 101.º

Normas gerais

1. As visitas de estudo são atividades educativas que decorrem no exterior da escola e dirigem-se a todos os alunos do grupo/turma que frequentem a disciplina ou disciplinas dos professores proponentes ou integrem projetos de enriquecimento curricular.
2. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas, por ano de escolaridade e promovendo a interdisciplinaridade, ser integradas no PAA, conter objetivos de aprendizagem bem definidos que visem complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos e adequar-se às metas estabelecidas no PEA.
3. Os projetos das visitas de estudo devem realizar-se em sede de área disciplinar e de departamento curricular e, de seguida, ser enviados ao coordenador de projetos que os submeterá à aprovação do conselho pedagógico.
4. Para os anos de escolaridade com provas finais de ciclo/exames nacionais (9.º, 11.º e 12.º) não deve realizar-se mais do que uma visita de estudo.
5. As visitas de estudo não incluídas inicialmente no PAA devem ser bem justificadas, carecendo sempre de aprovação pelo conselho pedagógico.
6. Os alunos em visita de estudo têm de ser sempre acompanhados por professores das respetivas turmas, especialmente pelo diretor de turma, com um professor responsável por um número determinado de alunos, conforme o ciclo de escolaridade, de acordo com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
7. Os responsáveis pela visita de estudo devem dar conhecimento da sua realização a todos os professores da turma.
8. Sempre que decorrer uma visita de estudo, os funcionários de serviço na portaria devem ser informados disso.
9. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar o estabelecimento de ensino sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.
10. Os professores das turmas em visita de estudo devem sumariar essa realização.
11. Os alunos que não forem à visita de estudo terão atividades de substituição cumprindo um plano de aula deixado pelo professor ausente em acompanhamento da visita.
12. Aos alunos objeto de medida sancionatória superior a repreensão registada no ano letivo ou no anterior em que se realize a visita de estudo deve ser vedada a sua participação nesta, devendo os discentes e encarregados de educação ser disso alertados no início de cada ano letivo pelos diretores de turma respetivos; contudo, após análise do histórico comportamental do aluno e em face de uma alteração positiva e consistente desses comportamentos disruptivos, o conselho de turma é soberano na decisão final.
13. No final da visita de estudo os alunos apresentarão um relatório da mesma ao professor responsável.
14. O professor responsável pela visita deverá, igualmente, efetuar relatório da mesma, referindo todos os aspectos considerados relevantes, positivos ou negativos, e entregá-lo ao coordenador de projetos.

Artigo 102.º

Visitas de estudo dentro do concelho

1. As visitas de estudo dentro do concelho de Castelo de Paiva devem ser organizadas e planificadas com antecedência, de modo a permitir que os encarregados de educação recebam uma informação formal e atempada sobre a sua realização e calendarização e deem o consentimento, se for seu desejo, para os seus educandos participarem na atividade.
2. Os projetos destas visitas de estudo devem ser apresentados ao diretor com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data prevista para a sua realização.

Artigo 103.º

Visitas de estudo fora do concelho

1. Os projetos de visitas de estudo a realizar em território nacional, fora do concelho de Castelo de Paiva, devem ser apresentados ao diretor com a antecedência mínima de trinta dias sobre a data prevista para a realização das mesmas.
2. As visitas de estudo que decorram em território nacional e com duração superior a cinco dias carecem de autorização da direção-geral dos estabelecimentos escolares, norte.
3. A proposta da visita de estudo, depois de devidamente aprovada, deverá ser submetida aos encarregados de educação, em reunião, para autorizarem a participação dos seus educandos na respetiva atividade.

Artigo 104.º

Visitas de estudo ao estrangeiro

1. O regulamento dos programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao quadro legal em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e a Portaria n.º 345/2006, de 11 de abril. Os impressos a utilizar, quer na apresentação das propostas quer nos relatórios, são os propostos no referido despacho.

2. Depois de o projeto da visita de estudo ser aprovado pelo órgão de administração e gestão, deverá ser comunicado aos respetivos encarregados de educação, que assinarão o termo de responsabilidade em impresso próprio e a autorização de saída para o estrangeiro, com as assinaturas dos tutores legais (pai e mãe) devidamente autenticadas.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro devem constar, obrigatoriamente, no PAA.

Artigo 105.º

Intercâmbios

1. A receção e o acompanhamento dos alunos em intercâmbio com o agrupamento serão definidos pontualmente.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 106.º

Vigência e Revisão

1. O presente regulamento é válido por um período de quatro anos, após aprovação pelo conselho geral.
2. De acordo com a alínea a) do n.º 2 do art.º 20.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, é da competência do diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno.
3. De acordo com o art.º 65.º (D.L. n.º 75/2008), na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 13.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 107.º

Casos omissos

Os casos omissos no regulamento interno serão atendidos e resolvidos pelo diretor do agrupamento de escolas de Castelo de Paiva, sempre na observância das disposições legais em vigor sobre a matéria em apreciação.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 26 de julho de 2022.

O Presidente do Conselho Geral

ANEXO NÚMERO UM

CÓDIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva constitui-se como um instrumento regulador do quotidiano escolar e da ação dos seus intervenientes, de modo a contribuir para que todos possam exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres, fruindo de um ambiente sossegado, facilitador do exercício profissional e da aprendizagem, com civismo e respeito mútuo, de alegria presente e de esperança num futuro que pode sempre ser melhor, queiramos todos melhorar.

1. CÓDIGO DE CONDUTA

1.1 Código de conduta do docente

O docente deve:

- a) Ser assíduo e pontual.
- b) Registar a entrada e saída do serviço através da validação do cartão magnético.
- c) Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do agrupamento, cumprindo escrupulosamente o seu horário nas componentes letiva e não letiva.
- d) Exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no exercício das suas funções.
- e) Exercer as suas funções com brio e profissionalismo.
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e as regras do agrupamento, nomeadamente o estipulado neste código e no regulamento interno, agindo de acordo com os procedimentos instituídos.
- g) Articular a sua intervenção com os pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- h) Exercer as suas competências em caso de incumprimento das regras, agindo disciplinarmente e encaminhando devidamente cada caso.
- i) Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar.
- j) Comunicar superiormente sempre que algo não esteja de acordo com o previsto.
- k) Verificar que os espaços ficam limpos e arrumados depois das atividades letivas.
- l) Abster-se de utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia, durante as aulas e nos espaços adjacentes às salas de aula no decurso das atividades letivas, para uso pessoal.
- m) Conhecer o EAEE e cumpri-lo no que diretamente lhe diga respeito.
- n) Cumprir os demais deveres consignados no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

1.2 Código de conduta do pessoal não docente

O funcionário deve:

- a) Ser assíduo e pontual.
- b) Registar a entrada e saída do serviço através da validação do cartão magnético.
- c) Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do agrupamento, cumprindo a sua escala de serviço.
- d) Exercer as suas funções com brio e profissionalismo.
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas e as regras do agrupamento, nomeadamente o estipulado neste código e no regulamento interno, agindo de acordo com os procedimentos instituídos.
- f) Exercer a sua autoridade no âmbito das instalações escolares, no exercício das suas funções.
- g) Exercer as suas competências em caso de incumprimento das regras, agindo disciplinarmente e encaminhando devidamente cada caso.
- h) Respeitar todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar.
- i) Comunicar superiormente sempre que algo não esteja de acordo com o previsto.
- j) Garantir que os espaços ficam limpos e arrumados.
- k) Abster-se de utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia, durante as aulas e nos espaços adjacentes às salas de aula no decurso das atividades letivas, para uso pessoal.
- l) Conhecer o EAEE, e cumpri-lo no que diretamente lhe diga respeito.
- m) Cumprir os demais deveres consignados no Estatuto dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.
- n) Usar farda / bata adequada às suas funções, bem como crachá identificativo.

1.3 Código de conduta dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, por cuja educação são responsáveis.
- b) Garantir que o seu educando toma o pequeno-almoço, saudável e equilibrado, todos os dias, antes de vir para a escola.

- c) Zelar pelo aspeto limpo e asseado do seu educando, tanto no corpo como no vestuário.
- d) Zelar por o seu educando se apresentar na escola com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola, assumindo a sua responsabilidade pela transmissão de valores, pela definição de regras e limites e pelo cumprimento dos mesmos.
- f) Exigir do seu educando o cumprimento das normas de boa educação e de civildade, bem como das regras definidas neste código e no regulamento interno.
- g) Colaborar com o professor titular / diretor de turma no cumprimento do código de conduta dos alunos.
- h) Cooperar com os docentes, nas várias fases do processo de ensino e aprendizagem do seu educando, quando forem solicitados por aqueles para tal.
- i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar no seu filho ou educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e a harmonia da comunidade educativa.
- j) Garantir que o seu educando se faz acompanhar do material necessário a cada disciplina.
- k) Verificar com regularidade o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu educando.
- l) Verificar com regularidade as mensagens da escola através da caderneta do aluno, do caderno diário ou da plataforma digital existente para o efeito.
- m) Comunicar com o diretor de turma / professor titular de turma nas horas estipuladas para o efeito.
- n) Informar a escola e manter-se informado sobre todas as questões relevantes no processo educativo do seu educando.
- o) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for convocado.
- p) Depois de se identificar e de lhe ser autorizada a entrada no estabelecimento de ensino, o encarregado de educação deve dirigir-se ao balcão de atendimento geral, exceto no caso de procurar os serviços administrativos, a partir do qual será encaminhado para o serviço / atendimento solicitado.
- q) Abster-se de interromper as atividades letivas.
- r) Participar ativamente na gestão de problemas de indisciplina, contribuindo também para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar.
- s) Justificar as faltas do seu educando, no prazo e termos previstos por lei.
- t) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
- u) Manter atualizados os seus endereços, postal e electrónico, e o seu contacto, telefónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- v) Definir a circulação do seu educando do exterior para o interior da escola e vice-versa, em conformidade com as modalidades em vigor no regulamento interno.
- w) Certificar-se de que o seu educando se organiza de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer.
- x) Definir se autoriza a captação de sons e/ou imagens do seu educando por parte dos agentes educativos, no âmbito exclusivo da divulgação de atividades escolares.
- y) Conhecer o EAEE, e cumpri-lo no que diretamente lhe diga respeito.

1.4 Código de Conduta dos Alunos

O aluno tem o dever de:

- 1.4.1 Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- 1.4.2 Ser assíduo e pontual.
- 1.4.3 Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno.
- 1.4.4 Fazer-se acompanhar do cartão do aluno, seu documento de identificação escolar e regulador da sua circulação, respeitando a modalidade de saída escolhida pelo seu encarregado de educação.
- 1.4.5 Participar com empenho nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola.
- 1.4.6 Realizar os trabalhos de casa propostos pelos professores.
- 1.4.7 Participar nas atividades organizativas que requeiram o envolvimento dos alunos, tomando parte na eleição dos seus representantes e prestando-lhes toda a colaboração.
- 1.4.8 Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 1.4.9 Tratar todos os membros da comunidade educativa com respeito e correção, guardando lealdade e respeitando a propriedade dos bens.
- 1.4.10 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.
- 1.4.11 Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, usar linguagem correta, sem palavrões e gestos obscenos, tratando os colegas pelos seus nomes, evitando as alcunhas.
- 1.4.12 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.
- 1.4.13 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, nomeadamente deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes disponíveis para o efeito.
- 1.4.14 Não utilizar patins, *skates* ou bicicletas dentro do recinto escolar.

- 1.4.15 Evitar o uso ou transporte de objetos valiosos.
- 1.4.16 Não abandonar roupas, sacos, mochilas ou malas nas salas ou no restante espaço escolar, usando os cacifos, quando disponíveis, para guardarem os seus bens.
- 1.4.17 Circular dentro dos edifícios sem empurrões, correrias ou gritos, utilizando escadas e corredores sempre pela direita.
- 1.4.18 Manter silêncio no espaço circundante às salas de aula.
- 1.4.19 Não permanecer nos espaços de aula durante os intervalos, salvo se autorizados pelo professor e acompanhados por este ou pelo assistente operacional.
- 1.4.20 Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas.
- 1.4.21 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.
- 1.4.22 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. Para que se adote um procedimento uniforme em sala de aula, os alunos devem desligar o telemóvel mantendo-o guardado na mochila, pasta ou bolsa de transporte. As infrações serão punidas na observância do EAEE e do presente Regulamento Interno.
- 1.4.23 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.
- 1.4.24 Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola.
- 1.4.25 Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- 1.4.26 Após o toque, devem aguardar de forma ordeira, a autorização de entrada na sala, bloco ou piso.
- 1.4.27 Cumprir as regras de funcionamento em vigor nos vários espaços escolares, como a biblioteca, a sala de estudo, o refeitório, o recinto polidesportivo, entre outros.
- 1.4.28 Respeitar a ordem de chegada e as filas para o atendimento ou a admissão, nomeadamente na portaria, na loja escolar, no refeitório e no bufete.
- 1.4.29 Sentar-se de forma ordeira no refeitório, entregando o tabuleiro no final da refeição.
- 1.4.30 Apresentar um aspeto limpo e asseado, tanto no corpo como no vestuário.
- 1.4.31 Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- 1.4.32 Conhecer o EAEE e cumpri-lo no que a si diga respeito.

Na sala de aula / espaços de atividade letiva, o aluno tem o dever de:

- 1.4.33 Entrar e sair de forma ordeira, após autorização do professor.
- 1.4.34 Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino, estando atento, não conversando com os colegas.
- 1.4.35 Manter-se interessado e participativo nas tarefas propostas, colaborando de forma ordeira nas atividades, intervindo na sua vez, colocando o braço no ar, ouvindo em silêncio as restantes intervenções.
- 1.4.36 Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, nomeadamente do equipamento informático cedido pelo Ministério da Educação, ou outro que o substitua, sempre que solicitado.
- 1.4.37 Sentar-se no lugar estipulado, não podendo levantar-se ou circular sem autorização do professor.
- 1.4.38 Evitar comentários inconvenientes, despropositados e desenquadrados com o assunto tratado na aula.
- 1.4.39 Não usar boné, gorro ou capuz.
- 1.4.40 Não comer nem beber; não mascar pastilha elástica.
- 1.4.41 Não mexer ou utilizar materiais ou equipamentos sem autorização do professor.
- 1.4.42 Não utilizar os materiais escolares dos colegas sem a sua autorização.
- 1.4.43 Deixar a sala limpa e arrumada.

2. Disciplina

2.1 As infrações à lei e a violação dos deveres estipulados no regulamento interno do agrupamento e no presente código de conduta são passíveis de ação disciplinar.

2.2A participação de ocorrência de caráter disciplinar em alunos, salvo impossibilidade pontual, deve ser sempre submetida na plataforma digital, para posterior obtenção de parecer do diretor de turma e subsequente tratamento pela estrutura diretiva.

- 2.1 De acordo com os intervenientes a que se dirija, tal ação e subsequente tramitação processual estão previstas e articuladas em diplomas legais, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, nomeadamente no Estatuto dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e no Estatuto do Aluno e Ética

Escolar (com transposição parcial dos seus conteúdos no regulamento interno), sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

ANEXO NÚMERO DOIS

GAMD _ GABINETE DE ACOMPANHAMENTO E DE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR

1. Princípios orientadores

1.1. O gabinete de acompanhamento e de mediação disciplinar, doravante designado por gabinete ou GAMD, tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e entre alunos e funcionários;
- b) O combate à falta de assiduidade;
- c) A prevenção de comportamento de risco.

1.2. O GAMD é composto por um professor coordenador e por uma equipa de docentes.

1.3. O professor coordenador do GAMD é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma e a direção do agrupamento.

2. Funcionamento do GAMD

2.1. O GAMD encontra-se aberto diariamente nas instalações do agrupamento, num espaço devidamente identificado, das 8:20 às 17:40 horas; ressalva-se a possibilidade de o gabinete não se encontrar aberto em determinados tempos letivos, por falta de afetação ou de ausência de docentes.

2.2. Todas as situações ocorridas fora do horário de funcionamento do gabinete ou nos períodos do seu encerramento devem ser encaminhadas para a direção do agrupamento.

3. O professor de serviço no GAMD deve:

3.1. Acolher os alunos com ordem de saída da sala de aula e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula;

3.2. Registrar sucintamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos, na "Ficha de aluno/ocorrência" e arquivar esta informação num dossiê próprio que se encontra disponível no gabinete;

3.3. Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o responsável pelo GAMD e este com o diretor de turma, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar, nomeadamente SPO;

3.4. Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GAMD.

Nota: Se o aluno recebeu ordem de saída da sala de aula, a sua permanência no GAMD corresponderá a um período que não deve sobrepor-se ao tempo letivo seguinte do seu horário, salvo situação extraordinária e justificável. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (note-se que as aulas de 100 minutos correspondem a dois tempos letivos).

4. O professor que encaminhe o aluno para o GAMD deve:

4.1. Chamar o assistente operacional do pavilhão/piso, que acompanhará o aluno ao GAMD ou à direção;

4.2. Atribuir uma tarefa ao aluno para que a realize enquanto se encontrar fora da sala de aula;

4.3. Submeter a participação na plataforma *EduLink* o mais rapidamente possível (formulário digital específico), com os anexos que considerar necessários, nomeadamente participação disciplinar manuscrita, de modo a que os pareceres/decisões dos respetivos diretores de turma/direção lhe possam ser apostos.

5. O diretor de turma deverá:

5.1. Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, no prazo máximo de 48 horas.

6. O aluno deve:

6.1. Acompanhar o assistente operacional ao gabinete, ou à direção do agrupamento se na ausência de docente no gabinete;

6.2. Refletir sobre o seu comportamento no GAMD ou na direção;

6.3. Preencher a ficha de ocorrência/alunos;

- 6.4. Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GAMD;
- 6.5. Regressar à sala de aula após a realização da tarefa, preferencialmente acompanhado do assistente operacional.

7. O assistente operacional deve:

- 7.1. Acompanhar o aluno ao GAMD, ou à direção se na ausência de docente no gabinete, quando solicitado pelo professor;
- 7.2. Levar ao GAMD, ou à direção, o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- 7.3. Levar ao GAMD, ou à direção, o aluno que manifestou algum comportamento incorreto fora da sala de aula.

8. O coordenador do gabinete deve:

- 8.1. Mensalmente, fornecer à direção da escola uma tabela de ocupação/atendimento do GAMD com a identificação do aluno, seu ano de escolaridade e turma, bem como o dia, o tempo letivo e a disciplina em que lhe foi dada ordem de saída da sala de aula (se aplicável);
- 8.2. No fim do ano letivo, entregar um relatório, fazendo uma avaliação do GAMD como medida de monitorização da indisciplina.

ANEXO NÚMERO TRÊS

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES DE GESTÃO INTEGRADA

Âmbito e função

1. O cartão de gestão integrada, doravante designado por CGI ou cartão, tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O CGI possibilita o pagamento de bens e serviços no edifício sede deste agrupamento, nomeadamente:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bufete dos alunos;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
3. O CGI possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar.
4. As informações constantes em todos os CGI, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.
5. No CGI, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O CGI é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito. A utilização do cartão por terceiros leva a que seja apreendido.

Cartões e seu funcionamento

1. O CGI tem o custo de 3,00€ (1.ª via) e de 4,00€ (2.ª via), para qualquer utente.
2. O CGI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
 - a) No final do ano letivo e por um prazo de 30 dias, o titular do cartão poderá reclamar, na loja escolar (reprografia/papelaria), o pagamento do valor em saldo no cartão;
 - b) A recuperação do saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito fundamentado para o efeito, sendo o estorno realizado num prazo de 72 horas;
 - c) O saldo do CGI não reclamado no prazo de 30 dias reverterá a favor do orçamento privativo da escola.
 - d) Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência na loja escolar e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.
4. Qualquer portador do CGI (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição pelo seu desgaste.
5. O CGI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu CGI, não podendo este ser:
 - a) Riscado;
 - b) Raspado;
 - c) Cortado;
 - d) Tapado com qualquer autocolante;
 - e) Dobrado;
 - f) Apagado;
 - g) Mordido;
 - h) Alterado com o uso de corretor.
7. Em caso de danificação do CGI, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se à loja escolar, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 4,00€, aquando do pedido do novo cartão. No caso de o cartão se encontrar danificado sem que o utente solicite a sua substituição, os funcionários dos vários serviços deverão apreendê-lo. Se tal acontecer, o utente deverá proceder de acordo com o que se define na primeira parte deste número 7.
8. Em caso de esquecimento do cartão, deverá ser solicitado na loja escolar um cartão de substituição. A utilização deste cartão implica o pagamento de uma caução de 1€ (um euro). Em caso de dano ou perda, terá o custo de um cartão novo.
9. O CGI temporário é propriedade do agrupamento, e deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, condição necessária para a devolução da caução.
10. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do CGI do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
11. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CGI será recuperado. O utente deve dirigir-se à loja escolar e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por terceiros.
12. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CGI ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
13. Os carregamentos do CGI serão efetuados na loja escolar, mediante moedas ou notas.
14. No ato do carregamento é entregue ao utente um talão comprovativo da operação, sempre que solicitado.
15. A quantia mínima de carregamento é de 1,00€ e não há valor máximo.

16. As informações produzidas pelo sistema de controlo de entradas e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitadas nos serviços administrativos.
17. Os funcionários de serviço dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no CGI que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
18. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CGI e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

O cartão de gestão integrada e a portaria

1. O CGI é um apoio aos funcionários de serviço na portaria.
2. Todos os utentes são obrigados a passar o CGI nos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em sanção disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba de que não possui CGI, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
6. O aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço deve ser portador do seu CGI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola para ir almoçar.
7. Caso a autorização de saída da escola após o término das aulas (cartão condicionado) não tenha sido expressa pelo encarregado de educação no ato da matrícula, deve o mesmo proceder da seguinte forma:
 - a) Informar o diretor de turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
 - b) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do CGI;
 - c) Só os alunos maiores de idade (18 anos) terão cartão livre.

O cartão de gestão integrada e o bufete de alunos/professores

1. O utente entrega o seu CGI à funcionária de serviço ao bufete de alunos/professores enquanto solicita o pretendido. A funcionária de serviço debita o valor dos produtos solicitados e serve o utente.

O cartão de gestão integrada e o refeitório

1. A marcação das refeições é efetuada até à véspera, através do quiosque existentes no edifício sede ou da plataforma online GIAE.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10:30 horas, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa de 0.30€.
3. Os alunos que beneficiam de escalão A ou B terão que almoçar na cantina da escola.
4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
5. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.
6. O valor a pagar pela refeição é de 1.46€ para alunos sem escalão, de 0,73€ para alunos com escalão B e de 3.80€ para pessoal docente e não docente, é fixado anualmente e publicado em Diário da República.
7. A não utilização da senha de refeição na data inicialmente pretendida pode ser revertida para nova utilização, se o utente proceder à alteração da data até às 10:30 horas do dia inicialmente previsto.
8. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

O cartão de gestão integrada e a loja escolar (reprografia/papelaria)

1. Todos os materiais adquiridos na loja escolar são pagos através do CGI.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do CGI, havendo a possibilidade de pagamento em dinheiro por parte de utentes externos.
3. O utente entrega o seu CGI ao funcionário de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. O funcionário debita o valor dos produtos ou trabalhos solicitados procedendo ao seu fornecimento.

Disposições finais

O que não seja expressamente previsto neste regulamento sobre o CGI será pontualmente resolvido pela direção.

ANEXO NÚMERO QUATRO

APOIO EDUCATIVO (1.º CICLO)

1. Definição

O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades dos alunos em determinadas disciplinas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas.

2. Funcionamento

2.1 O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente titular de turma/docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, ao departamento do 1º ciclo, em que se identificarão as dificuldades dos alunos e as respetivas estratégias de remediação.

2.2 O docente de apoio educativo deverá articular a planificação das atividades com o professor titular.

2.3 No 1.º ciclo, o apoio é dado em tempo letivo do aluno, individualmente ou em pequeno grupo, dentro ou fora da sala de aula, de acordo com as necessidades.

2.4 A prestação de apoio educativo, a alunos do 1º ciclo com dificuldades de aprendizagem, está condicionada ao número de horas de apoio educativo atribuídas ao agrupamento.

2.5 As aulas de apoio educativo terão um máximo de quatro alunos (grupo homogéneo).

2.6 O encarregado de educação do aluno deverá ter conhecimento das aulas de apoio educativo através do professor titular.

3. Critérios de seleção dos alunos

No 1.º ciclo, a seleção dos alunos para acesso ao apoio educativo obedece aos seguintes critérios:

3.1. Alunos com resultados negativos nas disciplinas de português, matemática ou estudo do meio, terão prioridade no apoio educativo nessas áreas;

3.2. Alunos referenciados ao abrigo do D.L. n.º 3/2008, de 7 de janeiro, mas não considerados para uma intervenção dos serviços de ensino especial;

3.3. Alunos que tenham ficado retidos no ano anterior;

3.4. Alunos de língua portuguesa não materna (LPNM), cujo nível de proficiência assim o recomende;

3.5. Alunos submetidos a um plano de acompanhamento pedagógico onde esteja definida a referida medida;

3.6. Outros alunos, por indicação dos conselhos de ano (casos particulares).

4. Avaliação

4.1 Na primeira avaliação semestral, o docente de apoio educativo dá o seu parecer ao professor titular, por escrito.

4.2 Na reunião semestral de avaliação deve ser feita uma análise dos resultados obtidos e equacionar a reestruturação, ou não, dos apoios educativos.

4.3 No final do ano letivo será feito um relatório, pelo professor de apoio, que avalie as aprendizagens e capacidades dos alunos.

4.4 Em ata de departamento deverá ficar evidenciada a necessidade ou não da continuidade do apoio educativo, ouvido o encarregado de educação.

5. Competências do professor responsável pelo apoio

Para além do que este regulamento enuncia, ao professor responsável pelo apoio educativo compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades apresentadas, articulando com o professor titular de turma;
- b) Promover momentos de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Contribuir para o sucesso educativo;
- e) Proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- f) Diversificar estratégias que contribuam para a superação das dificuldades identificadas.

ANEXO NÚMERO CINCO

SALA DE ESTUDO

REGULAMENTO

A Sala de Estudo é uma medida de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da escola. O seu funcionamento é garantido por um conjunto de docentes das diversas áreas disciplinares que aí cumprem total ou parcialmente o seu horário da componente não letiva.

Objetivos

O funcionamento da sala de estudo visa cumprir os seguintes objetivos:

1. Promover o desenvolvimento de competências de estudo autónomo
2. Treinar e desenvolver estratégias cognitivas a utilizar no estudo das diferentes disciplinas.
3. Ajudar os alunos a conhecerem a forma como aprendem melhor e a selecionarem as estratégias mais adequadas a cada tarefa, a cada disciplina e ao seu próprio estilo de aprendizagem
4. Aumentar a motivação dos alunos para as atividades escolares, ajudando-os a estabelecer objetivos pessoais que favoreçam a responsabilização individual pela aprendizagem
5. Desenvolver competências de controlo, planeamento e organização do estudo.
6. Proporcionar orientação e apoio geral na realização dos trabalhos escolares, trabalhos de casa ou outras tarefas educativas, individuais ou em grupo, exercícios de aplicação ou trabalhos de pesquisa.
7. Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de conteúdos estudados, organização de apontamentos ou elaboração de resumos e pesquisa de informação.
8. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas.
9. Estimular práticas de entreajuda através do trabalho de pares.
10. Favorecer as relações interpessoais e o trabalho colaborativo.

Funcionamento

A sala de estudo funciona como espaço aberto de acesso livre e voluntário e deve estar organizado de forma a:

1. Permitir a sua utilização a todos os alunos da escola que disponham de tempo livre, nomeadamente horas livres no seu horário semanal ou decorrentes de falta pontual de algum professor, até ao limite da capacidade de acolhimento da sala.
2. Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas.
3. Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas disciplinares e níveis de ensino.
4. Possibilitar o esclarecimento de dúvidas em pequeno grupo, com professor da disciplina e nível em causa, mediante agendamento e inscrição prévia.
5. Sempre que um aluno frequentar a sala de estudo, deve fazer o registo de entrada em documento próprio, onde indicará, além da hora de chegada, o ano e a turma e a atividade que vai desenvolver neste espaço.

A sala de estudo pode ser utilizada em horário fixo semanal por um ou mais alunos sob proposta do conselho de turma, com tarefas previamente estabelecidas, o que carece de autorização do encarregado de educação. Estes alunos estarão sujeitos a um regime de faltas semelhante ao das aulas de apoio pedagógico acrescido.

A sala de estudo pode acolher alunos que por algum motivo tenham sido alvo de ordem de saída da sala de aula. Nestas circunstâncias:

1. O aluno deve fazer-se acompanhar de uma indicação do professor sobre a(s) tarefa(s) a realizar durante o tempo de permanência neste espaço.
2. O aluno antes do final do tempo letivo deverá dirigir-se à sala de aula para entregar trabalho realizado.

Estará afixado à entrada da sala de estudo, e noutros espaços da escola de fácil visualização, o seu horário de funcionamento, com indicação da(s) disciplina(s), que os professores destacados nos diferentes horários lecionam.

Competência da Equipa de Coordenação

- O projeto sala de estudo é coordenado por uma equipa nomeada anualmente pela diretora. Dela fazem parte a coordenadora, a subcoordenadora e um docente indicado por cada departamento curricular.
- Compete à equipa de coordenação:
- Organizar um dossiê de material de apoio ao trabalho a desenvolver pelos docentes em sala de estudo, nomeadamente no âmbito das atividades de desenvolvimento de competências de estudo;
- Elaborar um mapa de presenças dos alunos, propostos em conselhos de turma, para a frequência da sala de estudo;
- Organizar o processo de registo dos alunos;
- Comunicar aos diretores de turma a assiduidade dos alunos propostos;

- Fazer o levantamento da taxa de utilização e respetivo estudo estatístico bem como a avaliação do grau de consecução dos objetivos propostos, através de ficha de avaliação própria preenchida pelos utentes.
- Organizar o inventário do material existente na sala de estudo;
- Orientar e apoiar o trabalho dos professores na sala de estudo;
- Analisar sugestões e críticas apresentadas sobre o funcionamento da sala de estudo e propor estratégias de melhoria para o seu funcionamento à direção do AECP;
- Apresentar um relatório de avaliação anual da sala de estudo à diretora do AECP.

Disposições finais

- Todos os docentes que integram a equipa do projeto sala de estudo tomam conhecimento do presente regulamento, comprometendo-se a cumprir e fazer cumprir as suas disposições.

A Diretora

(Maria Beatriz Rodrigues)

ANEXO NÚMERO SEIS

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O presente regulamento estabelece o regime aplicável às atividades de recuperação da aprendizagem (ARA), a que alude o art.º 20.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, designado por regulamento de atividades de recuperação da aprendizagem, nomeadamente quanto ao seu objeto, âmbito e calendarização.

Excesso do limite de faltas injustificadas

Quando o aluno atinja 10 faltas injustificadas no 1º ciclo, o dobro de tempos letivos semanais por disciplina sem justificação nos 2º e 3º ciclos e secundário, 10% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e 10% da carga horária total da disciplina ou domínio no caso dos cursos de educação e formação (CEF).

2.1 A ARA incide:

2.1.1 Sobre todo o plano curricular, no caso do 1º ciclo;

2.1.2 Sobre a(s) disciplina(s) no momento em que o aluno ultrapassa esse limite pela 1.ª vez, nos restantes ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Calendarização e planificação

- a) O período de aplicação da ARA deverá decorrer num período mínimo de uma semana e máximo de duas semanas.
- b) As atividades serão elaboradas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/ professor titular de turma e será dado a conhecer ao diretor de turma/ coordenador do 1º ciclo, pelo meio mais expedito.
- c) A ARA será dada a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno em reunião presencial com o diretor de turma/ professor titular de turma.
- d) Se o referido na alínea anterior se revelar impraticável, por motivos não imputáveis à escola, o encarregado de educação será informado por carta registada.
- e) A ARA será aplicada em período suplementar ao horário letivo, na escola, podendo ser acordado com o aluno o local e a hora.
- f) O professor poderá acompanhar a aplicação das atividades, sempre que possível. Caso contrário, este acompanhamento poderá ser feito por outro docente no período destinado às atividades de apoio educativo.
- g) O recurso à ARA, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. O facto de um aluno ultrapassar novamente o limite de faltas em disciplina(s) não dá origem a nova ARA.
- h) No caso dos cursos profissionais e CEF, a realização de uma ARA, abranja ela uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só pode ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de ARA no (s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.
- i) Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, bem como da componente de formação prática, nos CEF, não há lugar à aplicação de ARA, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

Modalidade e conteúdo

- a) A elaboração de ARA será da responsabilidade de cada docente ou grupo de docentes e, no 1º ciclo, da responsabilidade do professor titular da turma.
- b) A ARA pode traduzir-se numa tarefa escrita ou prática feita com base num guião de trabalho.
- c) A ARA incide sobre todas as disciplinas à exceção das áreas curriculares não disciplinares.
- d) A ARA centra-se unicamente nos pontos essenciais e estruturantes do programa, respeitantes às aulas sumariadas coincidentes com o período de ausência do aluno à(s) disciplina(s) em causa.

Avaliação

5.1 O conselho de turma/ departamento do 1º ciclo, na reunião de avaliação do final do ano, analisa a situação escolar do aluno no que respeita a aproveitamento, número de faltas em excesso por disciplina, natureza das faltas (presença, atraso), momento do ano letivo em que se verificaram as faltas e avaliação obtida na ARA. Sempre que o conselho de turma, em resultado da avaliação de cada disciplina, considere que o aluno reúne condições de transição/ admissão a exames, no 2º e 3º ciclo do ensino básico, pronunciar-se-á sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas, nos seguintes termos:

- a) O cumprimento integral do plano de ARA, independentemente do resultado final da sua avaliação, a ausência de mais faltas injustificadas nas disciplinas a ele sujeitas após a data do seu estabelecimento e a ultrapassagem do limite legal de faltas em nenhuma outra disciplina poderão determinar a transição/ admissão a exames, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, desde que a decisão seja tomada por maioria simples, tendo o diretor de turma voto de qualidade em caso de empate;
- b) A manutenção do incumprimento do dever de assiduidade em qualquer disciplina (desde que não se verifique a situação prevista em 5.2) e/ou o incumprimento ou não cumprimento integral da ARA só poderá determinar

transição/ admissão a exames, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, desde que a decisão seja tomada por maioria de 2/3 dos professores da turma.

5.2 Independentemente da situação escolar do aluno no que respeita ao aproveitamento escolar global ou por disciplina, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a data do estabelecimento de ARA, obrigará à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, no 2º e 3º ciclo do ensino básico.

Entende-se por incumprimento reiterado do dever de assiduidade, no 2º e 3º ciclo, a existência de um número de faltas injustificadas superior ao dobro de tempos letivos semanais numa qualquer disciplina.

5.3 A avaliação da ARA será efectuada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e dada a conhecer ao conselho de turma, na reunião ordinária seguinte; a avaliação tem de se traduzir pelo grau de cumprimento da atividade e pela qualidade do trabalho realizado; a avaliação da ARA é feita qualitativamente, utilizando a seguinte terminologia: *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bastante*.

5.4 A calendarização para cada ano letivo, por semestre, momentos de aplicação, datas de estabelecimento, períodos de cumprimento e de avaliação, deve ser consultada em documento próprio aprovado em conselho pedagógico.

ANEXO NÚMERO SETE

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. Definição, âmbito de aplicação e responsabilidades

- 1.1 Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
- 1.2 As atividades deverão ter sempre um caráter pedagógico e lúdico e serem articuladas com as atividades constantes no Plano Anual de Atividades.
- 1.3 As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Despacho n.º 9265-A/2013, de 15 de julho.
- 1.4 As AEC implementadas neste agrupamento são: ensino do inglês, atividades lúdico-expressivas, atividade física e desportiva.
- 1.5 A entidade promotora das AEC é a autarquia local com quem o agrupamento celebrou um acordo de colaboração que estipula as obrigações de ambas as entidades.
- 1.6 A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o AECP.

2. Funcionamento

- 2.1 As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. A interrupção destas implicará a interrupção das AEC.
- 2.2 As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste agrupamento.
- 2.3 A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do AECP.
- 2.4 O plano das AEC é aprovado pelo conselho geral, ouvido o conselho pedagógico.
- 2.5. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu programa educativo individual.
- 2.6 Mensalmente, os professores das AEC participam na reunião de estabelecimento sendo realizada a articulação entre estes e os professores titulares de turma.
- 2.7 O programa das AEC, o horário das atividades e os professores que as lecionam serão dados a conhecer aos encarregados de educação.
- 2.8 Caso as condições climáticas não permitam a realização de atividades previstas no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos.
- 2.9 Finalizadas as atividades, a escola não pode ser responsabilizada por qualquer incidente ocorrido com alunos, no interior do estabelecimento de ensino, devendo os encarregados de educação cumprir com os horários estabelecidos.

3. Frequência

- 3.1 As AEC são gratuitas e de frequência facultativa.
- 3.2 No início do ano letivo aquando da matrícula ou renovação de matrícula todos os alunos são formalmente inscritos em todas as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver no agrupamento. Caso os encarregados de educação não pretendam a inscrição dos seus educandos nas atividades devem formalizar tal intenção, por escrito, ao diretor do agrupamento.
- 3.3 Após a inscrição, a frequência por parte dos alunos é obrigatória. Os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano letivo.
- 3.5 Sempre que o número de inscrições seja reduzido poderão juntar-se alunos de diferentes turmas.
- 3.7 Faltas/Disciplina
- 3.7.1 O aluno inscrito tem o dever de assiduidade e de pontualidade e de cumprimento integral do horário previsto, estando sujeito à respetiva marcação de falta a cada uma das atividades.
- 3.7.2 O aluno inscrito nas AEC tem o dever de correção e de obediência.
- 3.7.4 Sempre que ocorram situações de indisciplina por parte de um ou vários alunos deverá ser feito o respetivo registo por parte do docente das AEC contando com a mediação do professor titular de turma.
- 3.7.5 Sempre que exista um registo de participação disciplinar, o encarregado de educação deverá ser convocado pelo docente titular de turma para, com a presença do professor das atividades de enriquecimento curricular, tomar conhecimento da situação e serem adotadas as medidas consideradas mais adequadas.
- 3.7.6 Se, ainda assim, a indisciplina persistir, proceder-se-á de acordo com o estipulado no EAEE.

4. Professores

- 4.1. Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o seu coordenador que tratará de o substituir e informar o agrupamento/entidade promotora.

- 4.2 Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas da escola ou, na impossibilidade, ficarão sob a vigilância do(s) assistente(s) operacional(ais).
- 4.3 O professor das AEC assina, diariamente, o livro de sumários da turma.
- 4.4 O professor de AEC regista as faltas dos alunos e dá-as a conhecer ao professor titular de turma e ao encarregado de educação.
- 4.5 O material utilizado numa atividade pelo professor de AEC deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio e assim que terminem as atividades.
- 4.6 O professor das AEC preenche um registo individual de avaliação (ficha de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC, contemplando a assiduidade, comportamento e atitudes, interesse e motivação demonstrados) a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma.
- 4.7 Os professores das AEC devem participar nas reuniões trimestrais de entrega de avaliações aos encarregados de educação.
- 4.8 A pedido dos encarregados de educação/professor titular de turma, os professores das AEC poderão estar presentes nas reuniões de atendimento aos encarregados de educação.
- 4.9 Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor das AEC deve:
- 4.9.1 Fornecer ao professor titular de turma todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento do aluno;
- 4.9.2 Comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências anómalas, por escrito, ocorridas aquando do desenvolvimento das atividades;
- 4.9.3 Acompanhar os alunos nas atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos.

5. Disposições finais

- 5.1 A supervisão das atividades será feita pelo agrupamento e pela entidade promotora, cabendo aos docentes titulares de turma manter informados os seus encarregados de educação e estabelecer contactos periódicos com os professores das AEC.
- 5.2 Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação serão feitos na hora prevista para o atendimento aos encarregados de educação. A calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma.
- 5.3 Qualquer situação que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste regulamento será resolvida pelo órgão de administração e gestão do agrupamento, em articulação com a entidade promotora.

ANEXO NÚMERO OITO

AUTOAVALIAÇÃO / OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

I Avaliação Interna

1. A avaliação interna da escola processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de autoavaliação (EAA), com funções predominantemente executivas, composta por diferentes intervenientes no contexto educativo.
2. A EAA/ Observatório de qualidade integrará os seguintes representantes da comunidade educativa:
 - a) Um coordenador nomeado pelo diretor;
 - b) Um membro da direção;
 - c) Quatro docentes do agrupamento, a saber: um do pré-escolar, um do 1º ciclo, um do 2º ciclo e um do 3º ciclo / ensino secundário;
 - d) De forma a assegurar a representatividade e a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do agrupamento, a equipa de autoavaliação desenvolverá a sua atividade em articulação com um grupo consultivo, que cooperará e participará no processo de avaliação da escola, a saber: um representante dos pais e encarregados de educação indicado pela respetiva associação; um representante dos alunos eleito pelos alunos do ensino secundário; um representante do pessoal não docente, eleito pelos seus pares do agrupamento; um representante do pessoal não docente (assistente técnico), indicado pelo(a) diretor(a), ouvido o chefe do pessoal não docente; um representante da autarquia local convidado pela direção do agrupamento.
3. O mandato da EAA acompanha o mandato do diretor, podendo sofrer alterações pontuais anualmente.

II Objetivos da autoavaliação

1. Promover a cultura de melhoria da qualidade do agrupamento, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
2. Aumentar o conhecimento sobre os processos que se desenvolvem no contexto escolar, ampliando a compreensão sobre a realidade escolar do agrupamento;
3. Dotar a administração educativa de uma bateria de dados indicadores institucionais sobre o funcionamento do Agrupamento, interpretando e contextualizando os resultados da avaliação.
4. Valorizar e ampliar as boas práticas educativas individuais e coletivas existentes no agrupamento, criando estratégias para o aproveitamento das potencialidades identificadas.
5. Conhecer, para transformar positivamente as fragilidades do agrupamento em oportunidades.
6. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa, em especial os docentes, os alunos, os pais e encarregados de educação, autarquia local e os funcionários não docentes da escola, para a participação ativa no processo educativo, valorizando, assim, o seu papel neste processo.

III Conceção de avaliação

1. A prossecução dos objetivos referidos no artigo anterior desenvolve-se com base numa conceção de avaliação que vise a identificação de boas práticas educativas ao nível da organização, procedimentos e pedagogias, bem como, a criação de termos de referência para um maior grau de exigência, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
2. O processo de autoavaliação deve permitir aferir os graus de desempenho da escola em termos comparados.

IV Domínios da autoavaliação

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se como uma prática contínua e progressiva e assenta nos termos da análise dos seguintes domínios:
 - a) O grau de concretização do projeto educativo;
 - b) O modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - c) O nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - d) O desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - e) O sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - f) A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

V Indicadores de avaliação

1. A avaliação deve ter em conta os seguintes indicadores:

- a) O cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Os resultados escolares em termos de, designadamente, taxa de sucesso, qualidade do mesmo e fluxos escolares;
- c) A inserção no mercado de trabalho;
- d) A organização e desenvolvimento curricular;
- e) A participação da comunidade educativa;
- f) A organização, os métodos e as técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;
- g) Os níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
- h) A existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
- i) A eficiência de organização e de gestão;
- j) A articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
- k) A colaboração com a autarquia local;
- l) As parcerias com entidades empresariais;
- m) A dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

VI Relatório de Avaliação Interna

- 1. O relatório de avaliação interna tem uma periodicidade anual e é apreciado pelo conselho geral.
- 2. A equipa de autoavaliação permanente submeterá à apreciação do conselho geral, no final de novembro de cada ano, o relatório relativo ao ano letivo transato.

ANEXO NÚMERO NOVE**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES, TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO E DE CAPTAÇÃO DE SOM, IMAGEM OU VÍDEO NO RECINTO ESCOLAR****Enquadramento:**

No âmbito dos princípios orientadores das recomendações do MECI sobre a regulamentação do uso de smartphones nos Agrupamentos de Escolas, e observando os princípios enunciados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (EAEE) - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o impedimento do uso de telemóveis nas escolas é uma medida que visa melhorar o desempenho dos alunos, a aprendizagem e a sua capacidade de atenção e de concentração na sala de aula, promover a partilha, a atividade física, a interação social e o bem-estar mental.

As medidas a aplicar vão ao encontro do que se encontra explanado no EAEE, designadamente na alínea r) no artigo 10º: “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”, e nas alíneas s) e t) do mesmo artigo, onde é definido que aluno o dever de “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” e de “Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento”,

Nas Recomendações às escolas sobre uso de smartphones, O MECI reforça que “as escolas devem providenciar ambientes seguros e saudáveis, promotores do desenvolvimento da aprendizagem e do bem-estar dos alunos”, pelo que, conforme recomendação do Conselho de Escolas, devem ser os Agrupamentos de Escolas/Escolas Não Agrupadas que, no âmbito da sua autonomia,” a decidir pela “imposição ou não de restrições à utilização do telemóvel no espaço escolar” e que “se confie na capacidade e competência das comunidades educativas para adotar normas e práticas que garantam o bem-estar, os direitos humanos e a segurança das comunidades educativas.”

Nesse sentido, é elaborado o presente Regulamento, que se rege pelo seguinte:

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento tem como finalidade fixar regras de utilização do smartphone, telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captura de som, imagem ou de vídeo nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva.

Artigo 2.º

Destinatários

1. As presentes normas aplicam-se a todos os alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva.

Artigo 3º

Princípio geral

1. As crianças e alunos que frequentam a EPE e o 1.º CEB, não podem transportar telemóveis para a Escola, salvo em situação previstas no artigo 4.º do presente Regulamento.
2. Em todo o espaço escolar, não é permitida a utilização de smartphones, telemóveis ou de outros dispositivos tecnológicos e de captura de som, imagem ou de vídeo, à exceção do indicado no artigo 4.º.
3. À entrada do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos mencionados no artigo 1.º devem ser obrigatoriamente desligados pelos alunos e guardados na mochila, saco ou mala.
4. Os alunos são responsáveis pelos seus smartphones, telemóveis, equipamentos e dispositivos eletrónicos, competindo-lhes protegê-los de perdas, roubos ou danos.
5. O Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva não se responsabiliza por quaisquer incidentes relacionados com os smartphones, telemóveis e outros dispositivos tecnológicos e de captura de som, imagem ou de vídeo dos alunos.
6. No caso de os alunos utilizarem *Smart Watch*, estes devem ser devidamente desconectados à entrada do espaço escolar.

Artigo 4.º

Situações de exceção

1. Os alunos poderão utilizar o telemóvel ou outros dispositivos de comunicação, em sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, exclusivamente, para fins didáticos

e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor, responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

2. Os Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma podem utilizar o *smartphone* como instrumento de tradução, mediante autorização prévia por parte do professor, responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso
3. No desenvolvimento de atividades podem utilizar o *smartphone* em sala de aula ou em visitas de estudo, quando expressamente indicado antecipadamente e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
4. Em casos muito excecionais e de extrema urgência de contacto urgente com o Encarregado de Educação, a utilização do telemóvel pode ser permitida, apenas para efetuar chamadas, junto ao PBX, mediante autorização da Direção, e com a supervisão do Assistente Operacional em serviço no local.
5. Os alunos com problemas de saúde, monitorizados por dispositivos eletrónicos, controlados por aplicações de telemóveis, como por exemplo, controle de glicémia em alunos diabéticos, podem ter os dispositivos em seu poder e permanentemente ligados.
6. Os alunos com outros problemas de saúde, devidamente comprovados com declaração médica, poderão utilizar os telemóveis, fora das salas de aula ou noutros locais em que se não se desenvolvam atividades letivas, sob supervisão do Assistente Operacional em serviço no local, exclusivamente para poderem monitorizar a sua saúde.

Artigo 5.º

Efeitos do incumprimento

1. O incumprimento das normas constantes neste Regulamento implica a aplicação das seguintes medidas previstas no EAEA Regulamento Interno:
 - a) Advertência por professor ou membro do pessoal não docente que observe o incumprimento das normas do presente Regulamento, fazendo registo de participação que será entregue na Direção.
 - b) Em caso de reincidência, apreensão do equipamento, que será entregue na Direção devidamente identificado. O equipamento será devolvido apenas ao Encarregado de Educação.
 - c) Havendo uma nova reincidência, e se esta ocorrer na sala de aula ou noutros locais em que se desenvolvam atividades letivas, implica a ordem de saída do local com encaminhamento para a Sala Nota Máxima, aplicação de falta injustificada e obrigatoriedade de permanência do aluno na escola.

- d) A ordem de saída da sala de aula acarreta a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as mesmas.
- e) Caso se verifique outra reincidência na mesma infração, será aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória, tal como previsto no artigo 28.º do EAEE e no Regulamento Interno do Agrupamento.
- f) As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas de forma gradual, iniciando-se na Repreensão registada.

Artigo 6.º

Momentos de avaliação

- 1. Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada ao presente Regulamento pode determinar, para além do indicado no artigo anterior, a anulação dessa avaliação e a aplicação de eventuais medidas disciplinares.

Artigo 7.º

Captura de imagens ou vídeo

- 1. Dentro do recinto escolar, os alunos não podem captar imagens, sons ou vídeos, nomeadamente de atividade letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Direção ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- 2. Os alunos não podem captar imagens, sons ou vídeos que transgridam a privacidade ou a dignidade de qualquer membro da comunidade escolar educativa ou cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

Artigo 8.º

Divulgação de imagens ou vídeos

- 1. Existindo autorização para a captação de imagens, sons ou vídeos, os mesmos não podem ser divulgados na escola ou fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização da Direção.

Artigo 9.º**Efeitos do incumprimento**

1. O incumprimento das normas mencionadas nos dois artigos anteriores é considerado de carácter muito grave, implicam a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento e eventual comunicação às autoridades competentes.

Artigo 10.º**Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade no controlo do uso de telemóveis pelos filhos em contexto escolar, para garantir um ambiente educativo adequado. Inerente à função que lhes assiste de orientarem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento cívico dos mesmos, devem os pais e encarregados de educação diligenciar para que os seus educandos cumpram rigorosamente os deveres que lhe competem, para que a medida possa originar os efeitos desejados.

Artigo 11.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 4 de novembro de 2024.

Elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico em 16/10/2024

Aprovado pelo Conselho Geral em 22/10/2024