

# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Pedome

Vila Nova de Famalicão

2021-2025





## **REGULAMENTO INTERNO**

### **INSTRUMENTO DE AUTONOMIA**

“Documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas [...], 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”

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril

## Enquadramento Normativo

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

Decreto-Lei n.º 55/ 2018, de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

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

Decreto-Lei n.º 299/2007, de 22 de agosto

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 20 de julho

Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

## Índice

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro .....	4
Preâmbulo .....	8
Capítulo I – Disposições gerais .....	9
Capítulo II – Regime de Administração e Gestão .....	11
Secção I – Conselho Geral .....	11
Secção II – Diretor .....	14
Secção III – Conselho Pedagógico .....	14
Secção IV – Conselho Administrativo .....	15
Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB .....	15
Capítulo III – Organização pedagógica .....	17
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão .....	17
Subsecção I - Departamento da Educação Pré-Escolar e 1º CEB .....	20
Secção II - Outras Estruturas de coordenação .....	25
Capítulo V - Serviços técnico-pedagógicos.....	32
Capítulo VI - Medidas de Desenvolvimento dos Alunos .....	42
Capítulo VII – Avaliação.....	48
Secção I – Educação pré-escolar .....	49
Capítulo VIII – Comunidade Educativa .....	50
Secção I – Alunos.....	50
Subsecção I - Direitos e Deveres dos alunos .....	50
Subsecção II – Representação dos alunos.....	53
SUBSECÇÃO III - Processo individual e outros instrumentos de registo .....	54
Subsecção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas....	55
SUBSECÇÃO V - Disciplina.....	58
Secção II – Pessoal docente.....	64
Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal docente .....	64
Subsecção II – Permutas/ reposições de aulas .....	67
Subsecção III – Avaliação de desempenho.....	67
Secção III – Pessoal não docente.....	67
Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal não docente .....	70
Secção IV – Encarregados de Educação .....	72
Secção V – Município .....	75
Capítulo IX – Regime geral de organização e funcionamento do Agrupamento .....	76
Secção I - Horários.....	76
Secção II – Acessos ao AEP .....	76

Secção III – Atividades letivas.....	78
Secção IV - Serviços de apoio .....	78
Secção V – Avarias/ anomalias.....	82
Secção VI - Segurança e acidentes escolares .....	82
Secção VII – Direção de Instalações .....	84
Secção VIII – Administração de medicamentos .....	85
Secção IX - Despachos, notas informativas, convocatórias e atas .....	86
Secção X – Manuais Escolares.....	87
Capítulo X - Medidas de carácter excepcional .....	88
Capítulo XI - Disposições finais.....	89

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>ADD</b>	Avaliação de Desempenho Docente
<b>AE</b>	Agrupamento de Escolas
<b>AEC</b>	Atividade de Enriquecimento Curricular
<b>AEP</b>	Agrupamento de Escolas de Pedome
<b>AO</b>	Assistentes Operacionais
<b>ApE</b>	Apoio Educativo
<b>BE</b>	Biblioteca Escolar
<b>CA</b>	Conselho Administrativo
<b>CAA</b>	Centro de Apoio à Aprendizagem
<b>CAF</b>	Componente de Apoio à Família
<b>CEB</b>	Ciclo do Ensino Básico
<b>CG</b>	Conselho Geral
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico
<b>CT</b>	Conselho de Turma
<b>DAC</b>	Domínio de Autonomia Curricular
<b>DE</b>	Desporto Escolar
<b>DGS</b>	Direção Geral de Saúde
<b>DT</b>	Diretor de Turma
<b>EAEE</b>	Estatuto do aluno e Ética Escolar
<b>EB</b>	Escola Básica
<b>ECD</b>	Estatuto Carreira Docente
<b>EE</b>	Encarregado de Educação
<b>EEC</b>	Equipa Educação Cidadania
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
<b>ENEC</b>	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
<b>GAAP</b>	Gabinete de Apoio ao aluno e à Comunidade
<b>Game</b>	Gabinete de Mediação Escolar
<b>GIAC</b>	Gabinete de Informação ao Aluno e à Comunidade
<b>GTBF</b>	Grupo Trabalho Bibliotecários Famalicão
<b>JI</b>	Jardim de Infância
<b>MEGA</b>	Manuais Escolares Gratuitos
<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>PC</b>	Plano Curricular
<b>PEA</b>	Projeto Educativo de Agrupamento
<b>PEE</b>	Pais e Encarregados de Educação
<b>PRA</b>	Plano Recuperação Aprendizagens
<b>PT</b>	Plano de Turma
<b>PTT</b>	Professor Titular de Turma
<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>SA</b>	Serviços Administrativos
<b>SABE</b>	Serviço de Apoio Bibliotecas Escolares
<b>SADD</b>	Seção de Avaliação de Desempenho Docente
<b>SIGA</b>	Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
<b>TEIP</b>	Território Educativo de Intervenção Prioritária
<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>USF</b>	Unidade de Saúde Familiar

## Preâmbulo

A Escola, numa sociedade moderna e democrática, deve estar aberta à participação ativa e empenhada dos membros da comunidade na formação das crianças e jovens, enquanto pessoas válidas e cidadãos responsáveis e valorizados.

Considerando que um regulamento é um conjunto ordenado de normas consideradas válidas num determinado contexto, o Regulamento Interno (RI) faz referência às regras que regulam o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Pedome (AEP).

Neste Regulamento Interno reúnem-se regras fundamentais com o objetivo de organizar a vida escolar e orientar a participação de todos os membros da comunidade. Assim, pretende-se adotar um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas do Projeto Educativo (PE), a concretizar através do Plano de Ação Estratégica e do Plano Anual de Atividades (PAA).

Baseado na legislação em vigor e atenta a necessidade de criar um clima favorável ao desenvolvimento pessoal, social e profissional, este documento promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os participantes no processo ensino-aprendizagem (alunos, docentes, gabinete de apoio ao aluno e à família, gabinete de mediação escolar, pais e encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais, município e comunidade local), da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, bem como apela a uma participação ativa de todos referidos nos desideratos acima propostos.



## Capítulo I – Disposições gerais

### Artigo 1.º - Definição

O Regulamento Interno (RI) define um conjunto de normas e regras orientadoras do funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de supervisão pedagógica e de orientação educativa e dos serviços administrativos e técnico-pedagógicos. Define também os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade escolar do AE de Pedome;
2. O AE de Pedome integra estabelecimentos de serviço público de educação e de ensino, os quais visam prosseguir os objetivos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo;
3. Integram o AE de Pedome os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 299/2007 de 22 de agosto:

Estabelecimentos de educação do AE de Pedome	Escola Básica de Pedome
	Escola Básica de Riba d´Ave
	Escola Básica de Oliveira de São Mateus
	Escola Básica de Bairro
	Escola Básica da Carreira
	Escola Básica de Ruivães
	Escola Básica de Oliveira Santa Maria
	Escola Básica de Castelões
	Escola Básica de Delães
	Jardim de Infância de Bente

4. A Escola Básica de Pedome é a sede do Agrupamento;

5. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares;

6. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título.

### **Artigo 3.º - Princípios orientadores**

Toda e qualquer atividade da Escola desenvolve-se tendo em conta a igualdade de oportunidades no acesso à Educação e ao sucesso educativo. Esta igualdade inclui o respeito pelas diferenças e necessidades individuais de formação de todos os alunos, que contribua para uma vivência responsável em sociedade, tendo em especial atenção:

- a) a formação integral dos alunos;
- b) a procura de soluções de compensação educativa e/ou socioeconómica;
- c) o fomento da procura de uma participação ativa dos diferentes intervenientes da Comunidade Educativa, no planeamento, implementação e cumprimento do RI para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna da escola;
- d) a dedicação aos objetivos da Escola por forma a garantir a aprendizagem dos alunos, prevenindo o abandono escolar e desenvolvendo a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- e) a abertura e cooperação da Escola ao e com o meio envolvente e com os Pais/Encarregados de Educação;
- f) a promoção de um ambiente relacional harmonioso entre todos os elementos da comunidade educativa.
- g) a promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- h) o assegurar das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) o exercício e o cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e a manutenção da disciplina;
- j) a observância do 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;
- k) o assegurar da estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- l) a prossecução de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promoção da sua iniciativa.

## Capítulo II – Regime de Administração e Gestão

### Artigo 4.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AE de Pedome: o Conselho Geral (CG); o Diretor; o Conselho Pedagógico (CP); o Conselho Administrativo (CA).
2. O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo regulamentam o seu funcionamento através de regimentos próprios, elaborados nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, pelos respetivos órgãos, nos termos legais.

### Secção I – Conselho Geral

#### Artigo 5.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AE de Pedome, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### Artigo 6.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 conselheiros:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação (PEE);
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local e/ou ONG locais.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. Se o presidente do Conselho Geral o considerar oportuno, podem participar nas reuniões do mesmo outros elementos considerados importantes para esclarecer os assuntos em discussão, sem direito a voto, mediante a aprovação dos elementos que compõem este órgão.

#### Artigo 7.º - Competências

O Conselho Geral tem as competências definidas no artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no ponto 6 do artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, ao conselho Geral compete:

- a. Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros, após constituído na sua totalidade, à exceção dos representantes dos alunos;
- b. Proceder à eleição do Diretor e dar-lhe posse nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar;
- c. Aprovar, por maioria, de dois terços, a cessação do mandato do Diretor;
- d. Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;

- e. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i. Definir as linhas orientadoras do planejamento 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. Cooptar os representantes da comunidade local;
- p. Requerer informações aos restantes órgãos e dirigir-lhes recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q. Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- r. Constituir comissões de trabalho;
- s. Aprovar o Regulamento Interno e as suas alterações;
- t. Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o regimento Interno do Conselho Geral, nos termos fixados por Lei e em conformidade com o Regulamento Interno;
- u. Preparar as eleições para o Conselho Geral.

#### **Artigo 8.º- Eleição**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos.
3. As listas do pessoal docente devem incluir professores dos diferentes ciclos de ensino.
4. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
6. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral ou por quem legalmente o substitua.
7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas.
8. Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

9. A abertura das urnas é efetuada perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata que é assinada pelos membros da mesa.

**Artigo 9.º- Retirada de listas**

1. As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos, efetivos ou suplentes, que as integram.
2. A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos atos eleitorais.
3. Na sequência da retirada de listas, o presidente do Conselho Geral deverá proceder à reformulação dos boletins de voto, nos termos deste regulamento, e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

**Artigo 10.º - Designação dos representantes**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela União das Associações de Pais de Pedome. No caso de não existência da mesma, serão eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito.
2. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.
3. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico serão cooptados pelos restantes membros.

**Artigo 11.º - Entrada em funções**

1. Os membros eleitos assumem os seus mandatos, com a realização da primeira reunião do órgão, nos 20 dias subseqüentes à entrega das atas.
2. Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa.

**Artigo 12.º - Coordenação**

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

**Artigo 13.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do CG eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do CG designados em representação dos PEE tem a duração de dois anos.
3. Sempre que um membro do CG esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente.
4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. 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.

## Secção II – Diretor

### Artigo 14.º - Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No exercício das suas funções o Diretor é, nos termos da lei, coadjuvado por um Subdiretor e por um número de adjuntos fixado em função do previsto na lei em vigor, no início de cada ano letivo.
3. O Diretor poderá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei em vigor, para apoio à sua atividade.
4. As competências do Diretor são as previstas na lei, podendo ser delegadas no Subdiretor e nos adjuntos.
5. As competências delegadas no Subdiretor e nos adjuntos são objeto de aviso a publicar em diário da república nos 60 dias subsequentes à sua entrada em funções.

### Artigo 15.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. A determinação do crédito horário previsto para assessorias técnico-pedagógicas far-se-á de acordo com o determinado na legislação em vigor.
2. Para a designação dos assessores, o Diretor deverá basear-se nos critérios seguintes:
  - a) Ser docente em exercício de funções no AEP;
  - b) Mostrar disponibilidade para o exercício de funções no órgão de gestão;
  - c) Possuir perfil profissional adequado.
3. Compete aos assessores:
  - a) Apoiar a organização e arranque do ano letivo;
  - b) Apoiar a organização das reuniões de carácter pedagógico e de avaliação;
  - c) Apoiar na gestão das instalações e equipamentos escolares;
  - d) Outras competências que o Diretor venha a definir.

## Secção III – Conselho Pedagógico

### Artigo 16.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. É regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

### Artigo 17.º - Composição

1. Considerada a necessidade de adequar a sua dimensão às características do agrupamento e à representatividade das suas estruturas pedagógicas e unidades orgânicas, o Conselho Pedagógico é composto por quinze membros, assim distribuídos:

- a) O Diretor que preside, sendo substituído pelo Subdiretor, nas suas ausências ou nos seus impedimentos;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares em número de seis;
- c) O coordenador TEIP;
- d) O coordenador dos Diretores de turma;
- e) O professor bibliotecário;
- f) O coordenador da Estratégia de Cidadania do Agrupamento;
- g) O coordenador de Clubes e Projetos;
- h) Um representante do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- i) O coordenador da EMAEI;
- j) O coordenador do PAA.

2. Estão impedidos de participar nas reuniões os elementos que direta ou indiretamente tenham interesse nas deliberações sobre as matérias a discutir.

3. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação, ou outros professores, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.

4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 18.º - Competências e funcionamento**

1. As competências do Conselho Pedagógico são as previstas na lei.
2. Para além do que estiver consignado na lei, os modos de organização e de funcionamento do Conselho Pedagógico são definidos no seu regimento.

### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 19.º - Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo nos domínios administrativo e financeiro do agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento são os previstos na lei.

### **Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB**

#### **Artigo 20.º - Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de ensino do 1º CEB é assegurada por um coordenador;
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação pré-escolar ou na escola do 1º CEB;
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do 1º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de coordenador;
4. O artigo 40.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, regula a designação dos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e a duração dos respetivos mandatos;

5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;

6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor;

**Artigo 21.º - Competências**

1. Além das atribuições previstas no artigo 41 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 137/ 2012, de 2 de julho, compete ainda ao coordenador de escola/ estabelecimento:
  - a) Representar o estabelecimento;
  - b) Presidir às reuniões de estabelecimento;
  - c) Assinar o expediente;
  - d) Velar pelo cumprimento de regras cívicas pelos diversos participantes da vida da escola;
  - e) Colaborar na avaliação de desempenho dos Assistentes Operacionais do estabelecimento;
  - f) Promover um clima favorável à intervenção dos Encarregados de Educação na vida da escola;
  - g) Manter organizado e atualizado o inventário da escola;
  - h) Organizar de forma eficaz e eficiente os recursos humanos da escola;
  - i) Organizar o funcionamento da cantina escolar em articulação com parceiros da comunidade educativa;
  - j) Elaborar, em colaboração com os docentes do estabelecimento, uma reflexão crítica no final de cada período letivo, onde constem constrangimentos sentidos e estratégias de melhoria implementadas ou a implementar, para constar do seu dossier de coordenação
2. As mesmas competências são atribuídas ao responsável de estabelecimento, no caso de inexistência do cargo de coordenador.



## Capítulo III – Organização pedagógica

### Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

#### Artigo 22.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 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 são:

- a) Os departamentos curriculares, que asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins;
- b) Os CT, que organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos;
- c) Os conselhos dos DT, de cada nível de ensino, responsáveis pela coordenação do processo de direção das turmas;
- d) Os conselhos de docentes do ensino pré-escolar e 1º ciclo que coordenam, acompanham e avaliam as atividades das turmas ou grupos de alunos, destes níveis de ensino.

2. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboraram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

#### Artigo 23.º - Organização

1. Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente por correio eletrónico.
2. Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.

#### Artigo 24.º - Departamentos Curriculares do Agrupamento

1 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos	Grupos Disciplinares
Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1º ciclo	110 - 1.º ciclo do Ensino Básico; 120 - Inglês (1.º ciclo do Ensino Básico)
Ciências Exatas	230 – Matemática e Ciências da Natureza; 500 - Matemática; 510 – Física e Química; 520- Biologia e Geologia; 550- Informática
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/ História; 290 - Educação Moral e Religiosa Católica ; 400 - História; 420 - Geografia;
Expressões	240 – Educação Visual Tecnológica; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 530 – Educação Tecnológica; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 910 – Educação Especial
Línguas	220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 340 - Alemão

**Artigo 25.º - Competências Gerais dos Departamentos Curriculares**

1. Sem prejuízo de outras competências atribuídas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Assegurar a articulação curricular vertical entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, entre o 1.º e 2.º ciclo e entre o 2.º e 3.º ciclo;
- b) Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas disciplinas;
- c) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas e áreas disciplinares pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular, quer a nível de atividades;
- d) Colaborar, ouvidos os seus membros, na conceção, elaboração e avaliação do Projeto Educativo;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Aprovar as planificações, previamente elaboradas pelas secções de ano no 1.º ciclo ou secções disciplinares no 2.º e 3.º ciclos, adequando-as à realidade do Agrupamento;
- g) Elaborar propostas para a construção do Regulamento Interno, do Projeto Educativo e Projeto Curricular do Agrupamento;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a adequação das competências essenciais e dos critérios de avaliação dos alunos;
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- k) Apresentar propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades;
- l) Analisar os resultados de avaliação em cada período letivo;
- m) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação;
- n) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- o) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais a adotar por disciplina/ano de escolaridade;
- q) Refletir sobre as práticas educativas.

**Artigo 26.º - Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, em plenário, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período, reunindo extraordinariamente sempre que sejam convocados por iniciativa do coordenador, do Diretor, ou a pedido de um terço dos respetivos docentes.

2. Os departamentos podem ainda reunir por grupo de recrutamento ou por ano de escolaridade.

3. Os departamentos podem constituir, no seu seio, outras equipas de articulação e gestão curricular e respetivos responsáveis, a definir nos respetivos regimentos.

**Artigo 27.º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

1. São competências do coordenador de departamento:

- a) Presidir às reuniões de departamento;
- b) Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico;

- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular;
- d) Apoiar os docentes na execução das orientações curriculares e dos programas de estudo, sempre que necessário;
- e) Incentivar a atualização científica e pedagógica dos docentes do departamento, definindo com estes as prioridades de formação;
- f) Colaborar com o coordenador do plano de formação, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- g) Promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Promover a articulação com outras estruturas, departamentos e/ou serviços disponibilizados pelo agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
- j) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno;
- k) Divulgar, de forma sistemática e atualizada, nas diferentes estruturas pedagógicas, o trabalho desenvolvido no âmbito das suas funções;
- l) Integrar a secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- m) Proceder à avaliação de desempenho dos professores do respetivo departamento, nos termos da legislação em vigor.
- n) Incentivar a implementação do plano de supervisão pedagógica, flexibilidade e autonomia curricular;
- o) Propor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do departamento;
- p) Dar cumprimento às decisões emanadas pelo Conselho Pedagógico;
- q) Colaborar/ integrar dinâmicas que favoreçam a inter-relação da Unidade Orgânica com a Comunidade Educativa;
- r) Redigir e submeter a aprovação no departamento o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão.
- s) Integrar a equipa do Plano Anual de Atividades e verificar o cumprimento dos prazos no âmbito dos relatórios das atividades;
- t) Monitorizar os resultados obtidos e apoiar na definição de novas estratégias sempre que necessário.

#### **Artigo 28.º - Mandato, cessação e exoneração**

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

## Subsecção I - Departamento da Educação Pré-Escolar e 1º CEB

### Artigo 29.º- Competências do Departamento da EPE e do 1º CEB

1. Para além do disposto no artigo 25.º do presente RI, compete ao departamento da EPE e do 1.º CEB:

- a) Analisar e refletir sobre as práticas educativas, numa dinâmica de articulação pedagógica e de troca de saberes e experiências;
- b) Coordenar as atividades lúdico pedagógicas no domínio da implementação de metodologias curriculares e avaliativas inovadoras e de sucesso para todos os alunos de forma diferenciada e inclusiva;
- c) Colaborar na organização das atividades de animação de apoio à família e das AEC;
- d) Colaborar com as estruturas internas e parceiros nas medidas de sinalização e apoio pedagógico de todos os alunos que dele necessitem;
- e) Construir, articular e difundir projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional pertinentes para o sucesso educativo;
- f) Reunir periodicamente para organizar estratégias de articulação pedagógica entre e inter ciclos;
- g) Definir e promover estratégias de melhoria e inclusão, tendo por base os documentos de orientação educativa do agrupamento.

### Artigo 30.º - Conselhos de Ano do 1.º CEB

1. O departamento curricular do 1º CEB, está estruturado em quatro Conselhos de Ano, um por cada ano de escolaridade. Cada Conselho de Ano é coordenado por um elemento eleito entre os professores que compõem esse conselho.

2. O Conselho de Ano é constituído por:

- a) Professores titulares de turma do respetivo ano de escolaridade;
- b) Professores titulares que lecionam mais do que um ano de escolaridade (turmas mistas); (neste caso integram o conselho de ano em que tiverem mais alunos. Caso o número de alunos seja igual em dois ou mais anos, o docente deve integrar o Conselho de Ano de nível superior)
- c) Os professores de Apoio Educativo, de Educação Especial e de Inglês participam nas reuniões onde lecionam o maior número de alunos/ turmas.

3. Cabe ao Conselho de Ano, sob a supervisão do Coordenador de departamento Curricular:

- a) Planificar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver ao longo do ano, no domínio da concretização dos planos curriculares ao nível das suas componentes disciplinares;
- b) Proceder a uma reflexão crítica dos resultados obtidos pelos alunos, no final de cada período, com vista à aplicação de estratégias de melhoria, por forma a garantir a aquisição de aprendizagens e competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- c) Promover o diálogo e a partilha de práticas educativas, a articulação horizontal e vertical e a interdisciplinaridade;

- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio especializado, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elencar as situações excepcionais, devidamente fundamentadas, resultantes do processo de ensino aprendizagem dos alunos, para que sejam apresentadas ao Conselho Pedagógico;
  - f) Discutir a avaliação pedagógica dos alunos e emitir parecer sobre medidas promotoras da qualidade do sucesso educativo;
4. Os Conselhos de Ano reúnem ordinariamente, uma vez por mês e ainda extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções. Os Conselhos de Ano ordinários são calendarizados no início do ano letivo e sujeitos a alteração de data se for do interesse da maioria dos docentes, que integram o referido Conselho de Ano.
5. Ao Coordenador de Ano incumbem as seguintes funções:
- a) Convocar, via correio eletrónico, os docentes para as reuniões, com quarenta e oito horas de antecedência;
  - b) Presidir e coordenar as reuniões de Conselho de Ano;
  - c) Promover o trabalho cooperativo entre os docentes, estabelecendo uma comunicação eficaz entre todos os elementos do Conselho de Ano;
  - d) Colaborar na construção do Dossiê do Coordenador de Departamento do 1º CEB.
6. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo, pode cessar as suas funções por decisão fundamentada do Diretor, sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Ano ou a seu pedido, através de requerimento apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias.

#### **Artigo 31.º - Coordenação das Atividades de Turma**

1. Os professores titulares e os Diretores de turma asseguram a coordenação e a articulação da atividade das diferentes turmas.
2. Reúnem-se em conselhos, da seguinte forma:
  - a) Pré-escolar e no 1.º ciclo: conselho de docentes;
  - b) 2.º e 3.º CEB: conselho de Diretores de turma.
3. São competências destas estruturas:
  - a) Assegurar uma resposta eficaz às especificidades de coordenação dos conselhos de turma de cada ciclo de ensino;
  - b) Analisar as propostas que lhes forem submetidas e propor medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - d) Propor atividades de articulação com os encarregados de educação e a comunidade.

#### **Artigo 32.º - Competências específicas da EPE e do 1ºCEB**

1. São competências do educador de infância/ professor titular de turma:

- a) Elaborar o Plano de Turma (PT);
- b) Avaliar o PT, reformulando-o, sempre que necessário;
- c) Planificar as atividades tendo em conta as características de desenvolvimento e aprendizagem das crianças/ alunos, respeitando as suas características individuais;
- d) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança/ aluno com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- e) Fomentar a inserção da criança/ aluno em grupos sociais diversos;
- f) Desenvolver atividades de expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de compreensão crítica do mundo;
- g) Proceder à despistagem e acompanhamento de inadaptações/dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento global, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança/ aluno;
- h) Colaborar na elaboração de documentos de orientação educativa da criança/ aluno, do departamento e outros parceiros educativos implicados na melhoria das práticas pedagógicas e avaliativas;
- i) Articular com a Equipa Local nos termos do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro;
- j) Identificar situações que impliquem referência para avaliação pela EMAEI;
- k) Avaliar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- m) Olhar o processo de avaliação pedagógica como uma prática contínua de suporte à planificação e ação do JI/ EB.

#### **Artigo 33.º - Conselho de Turma**

1. O conselho de turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos, e promove a articulação entre a escola e as famílias, tendo a seguinte constituição: todos os professores da turma, o delegado, um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma e é presidido pelo Diretor de turma.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos pares respetivos sob orientação do Diretor de turma.
3. Os dois representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos pares respetivos na primeira reunião do Diretor de Turma com os Encarregados de Educação, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de turma, sendo um efetivo e o outro suplente.
4. Quando o conselho de turma reúne para avaliação, só estarão presentes os professores da turma, os professores da educação especial e o representante dos serviços do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, caso seja necessário.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, sob a presidência do respetivo Diretor de turma, o conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para planificação do processo de ensino e aprendizagem da turma e, no final de cada período, para avaliação.
6. O conselho de turma pode ainda reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor de turma, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que o compõem.

7. As reuniões de conselho de turma podem realizar-se por videoconferência.

**Artigo 34.º - Competências do conselho de turma**

1 - Compete ao CT:

- a) Elaborar o Plano de turma (PT);
- b) Avaliar o PT, reformulando-o, sempre que necessário;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d) Dinamizar o trabalho interdisciplinar, tendo por base as aprendizagens essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- e) Definir atividades e estratégias para melhorar o desempenho dos alunos referidos na alínea anterior;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- g) Identificar situações que impliquem referência para avaliação pela EMAEI;
- h) Propor medidas universais numa perspetiva alargada e compreensiva da escola;
- i) Preparar os documentos relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a serem disponibilizados aos pais e/ou EE;
- j) Monitorizar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
- k) Implementar e monitorizar os domínios de autonomia curricular (DAC);
- l) Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno;
- m) Implementar o Projeto de Educação Sexual, de acordo com as orientações da legislação em vigor e da equipa de saúde escolar do AE.

2 - No que respeita à avaliação dos alunos, ao CT compete:

- a) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em CP;
- b) Realizar a avaliação interna no final de cada período letivo, decidindo sobre a avaliação de cada aluno sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
- c) Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes;
- d) Analisar e deliberar sobre pedidos de revisão efetuados pelos EE resultantes da avaliação dos alunos no final do 3.º período.

**Artigo 35.º - Competências do Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Promover um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- f) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- g) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- i) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- j) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- k) Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- l) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios gerais de avaliação;
- m) Facultar, no início do ano letivo, aos pais e encarregados de educação informações acerca do funcionamento da escola e dos seus serviços;
- n) Informar, no final de cada período, os encarregados de educação sobre o número de aulas previstas e dadas;
- o) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas;
- p) Informar os encarregados de educação por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação do encarregado de educação;
- q) Colaborar na elaboração do plano de atividades;
- r) Coordenar a implementação do Projeto de Educação Sexual na turma, de acordo com as orientações da lei em vigor e da equipa de saúde escolar do AEP;
- s) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- t) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação, no terceiro período, quando há possibilidade de ocorrer uma retenção repetida, providenciando para que as suas opiniões sejam consideradas e debatidas em conselho de turma.

#### **Artigo 36.º - Coordenação dos Diretores de Turma**

1. O conselho de Diretores de turma é coordenado por um Diretor de turma, designado pelo Diretor.



2. São competências do Coordenador, para além de outras que venham a ser definidas em regimento interno:

- a) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;
- b) Elaborar, em conselho de Diretores de Turma, o regimento de funcionamento do conselho;
- c) Supervisionar e orientar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos, incluindo os de natureza administrativa;
- d) Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso.
- e) Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos Diretores de turma;
- f) Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação e de matrículas dos alunos.
- g) Distribuir a cada Diretor de turma, no início de cada ano escolar, o respetivo dossiê de turma;
- h) Colaborar com o Diretor na definição das atividades que entender por conveniente propor para incluir no plano anual de atividades;
- i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3. O mandato do coordenador do conselho de Diretores de turma é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, a pedido do interessado ou quando o professor deixar de exercer funções no agrupamento.

## **Secção II - Outras Estruturas de coordenação**

### **Artigo 37.º - Objeto e âmbito**

1 - São ainda estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Equipa TEIP;
- b) Coordenação de Clubes e Projetos;
- c) Equipa TIC;
- d) Equipa de autoavaliação;
- e) Coordenador Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- f) Equipas Educativas;
- g) Equipa do Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 38.º - Equipa TEIP**

1. A equipa TEIP destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades complementares dos estabelecimentos do agrupamento, no âmbito do plano anual de atividades;

2. Compete à equipa TEIP, nos termos da lei, assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede do projeto;

3. A equipa TEIP é constituída de acordo com o artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.

4. O coordenador da equipa TEIP é designado pelo Diretor;
5. São competências do coordenador da equipa TEIP:
- a) Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
  - b) Promover a articulação entre os docentes coordenadores das ações;
  - c) Colaborar com o conselho financeiro que acompanha a equipa TEIP, apoiando a recolha e organização de dados para a execução física do projeto;
  - d) Assegurar o funcionamento de instrumentos de planificação, monitorização e avaliação da implementação do programa TEIP, em articulação com a equipa de avaliação interna;
  - e) No final de cada ano letivo e em articulação com a direção, proceder aos ajustamentos necessários do Plano Plurianual de Melhoria para o ano letivo seguinte;
  - f) Assegurar a articulação entre os vários projetos do agrupamento;
  - g) Cumprir as demais diretrizes definidas no contrato-programa ao abrigo do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.
6. A equipa TEIP reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.
7. Da reunião da equipa será feito um sumário/resumo dos assuntos tratados, em documento próprio, e assinado por todos os presentes.
8. O desempenho de funções de coordenador da equipa TEIP dá lugar à redução horária, mediante despacho de organização do ano letivo. O tempo destinado a esta função deve ser prioritariamente exercido no âmbito das horas de redução da componente letiva provenientes do artigo 79.º do ECD, conjugadas com as horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

#### **Artigo 39.º - Coordenação de Clubes e Projetos**

A Coordenação de Projetos e Clubes é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas no Agrupamento de Escolas e, ainda, pela monitorização do impacto dos projetos/ clubes na Comunidade Educativa. Constituem a Equipa de Projetos o Coordenador, os dinamizadores de projetos e de clubes.

#### **Artigo 40.º - Competências da Equipa de Projetos e do Coordenador da Equipa de Projetos**

1. Representar os docentes coordenadores dos diferentes Projetos/ Desporto Escolar/ clubes no Conselho Pedagógico;
2. Realizar reuniões periódicas com os professores coordenadores de projeto para a recolha de elementos para a avaliação periódica e refletir sobre o impacto dos projetos nas aprendizagens (pessoal, social e académica) dos alunos e restante comunidade educativa;
3. Articular estratégias e procedimentos com os docentes coordenadores de cada projeto;
4. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;
5. Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto/ clubes, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico;
6. Fornecer dados à Equipa de Autoavaliação e à coordenadora TEIP.

**Artigo 41.º - Educação para a saúde**

1 - O projeto educação para a saúde pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, de acordo com a legislação aplicável.

2 - Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e a atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.

3 - A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, nos seguintes termos:

- a) No pré-escolar, as temáticas da educação para a saúde devem ser tratadas pelas educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
- b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as temáticas da educação para a saúde devem ser planificadas entre todos os docentes da turma.

4 - A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a unidade de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.

5 - O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período.

6 - O coordenador de educação para a saúde e educação sexual é designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação complementar na área, bem como a sua experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

7 - O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato do Diretor.

8 - O coordenador é coadjuvado nas suas funções pela Coordenadora dos Diretores de turma e pelo GAAF.

9- Ao coordenador de educação para a saúde compete:

- a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e a formação para a cidadania, nomeadamente em áreas prioritárias como a alimentação e a atividade física, o consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual, a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, a violência escolar ou a saúde mental, entre outras;
- b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros com quem o agrupamento possa estabelecer parcerias;
- c) Articular com a EMAEI e USF para a avaliação e construção do Plano de Saúde Individual;
- d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos EE;
- e) Submeter ao CP as propostas de atividades a desenvolver pela educação para a saúde através da Coordenadora dos Diretores de turma;

- f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 42.º - Equipa TIC**

1 - A equipa TIC é constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação de projetos no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, que são nomeados anualmente pelo Diretor.

2- A coordenação da equipa TIC é assegurada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

3 - Compete à equipa TIC:

- a) Criar condições de utilização dos recursos tecnológicos;
- b) Garantir maior eficiência na manutenção e gestão dos recursos tecnológicos;
- c) Promover a integração da utilização das tecnologias educativas nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens.

**Artigo 43.º Equipa de autoavaliação**

1 - A equipa de autoavaliação tem carácter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino, elementos do pessoal não docente, representantes das associações de pais e encarregados de educação dos vários níveis de ensino, dos alunos e da autarquia.

2 - A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador.

3 - Compete à equipa de autoavaliação:

- a) Planear o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
- c) Apresentar os resultados da autoavaliação;
- d) Propor as diferentes ações de melhoria da eficácia do agrupamento;
- e) Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do agrupamento;
- f) Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da autoavaliação;
- g) Divulgar à comunidade escolar os resultados da autoavaliação.

4 - O coordenador é designado pelo Diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

5 - Compete ao coordenador:

- a) Desenvolver o processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- c) Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação;
- d) Elaborar o relatório final do processo de autoavaliação do AEP que será analisado no último Conselho Pedagógico do ano letivo.

**Artigo 44.º - Coordenador Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao AE de Pedome aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
2. Na estratégia de educação para a cidadania definida pelo agrupamento os domínios a desenvolver são os constantes no Anexo IX da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.
3. A coordenação da ENEC deverá ser desempenhada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:
  - a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
  - c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
  - d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
  - e) Deve ter uma visão intercultural da educação;

**Artigo 45.º - Constituição da Equipa de Educação para a Cidadania**

- 1- A Equipa de Educação para a Cidadania (EEC) é constituída por todos os professores que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- 2- A equipa de EC é coordenada por um docente designado pelo Diretor.
- 3- A equipa de EC articula com os Coordenadores das equipas educativas, com os Coordenadores da Educação Pré-Escolar e do 1.º CEB no que respeita às matérias referentes à implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

**Artigo 46.º - Competências da Equipa de Educação para a Cidadania**

1. Implementar a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Regulamento Interno) integrando a estratégia de EC na estratégia global do agrupamento;
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos de Educação para a Cidadania e de projetos e iniciativas nessa área, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
4. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Educação para a Cidadania de docentes e não docentes.
5. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
6. Promover e coordenar ações com entidades parceiras da escola.

**Artigo 47.º - Competências do Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania**

1. Coordenar a Equipa de EC, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas.
2. Coordenar e acompanhar os projetos de Educação para a Cidadania ao nível dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.

**Artigo 48.º Equipas Educativas- 2.º e 3.º CEB**

1. Em cada ano de escolaridade será criada uma equipa educativa cujo coordenador será um dos docentes que leciona a disciplina e Cidadania.
2. As competências dos coordenadores das Equipas Educativas:
  - a) liderar a equipa;
  - b) Organizar documentos e partilhá-los;
  - c) Fazer chegar as informações a todos que lecionam o ano;
  - d) Fomentar momentos específicos de partilha, reflexão sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de ensino;
  - e) Divulgar as atividades desenvolvidas.
3. Critérios para integrar uma Equipa Educativa: ser Diretores de turma do ano; ter maior carga letiva atribuída no ano, no caso de ter horário completo.
4. São competências das Equipas Educativas:
  - a) Planificar o trabalho a realizar com as turmas tendo por base o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; as aprendizagens essenciais e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania - utilizar sempre que possível metodologia de projeto; STEAM; aprendizagem baseada em problemas; ... “dar voz aos alunos”, ... Promover a inovação, a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem e a flexibilidade curricular;
  - b) Trabalhar de forma colaborativa;
  - c) Organizar o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais por ciclo de estudos;
  - d) Operacionalizar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais potencializando a articulação entre domínios e temas (trabalho interdisciplinar);
  - e) Fazer gestão das turmas que integram o ano, promovendo a heterogeneidade, fomentar o trabalho entre alunos e alargar o projeto de mentorias a todas as turmas.
  - f) Atuar de forma preventiva, antecipar fatores/preditores de insucesso e abandono escolar;
  - g) Implementar medidas que garantam uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
  - h) Propor ajustes nos horários sempre que o trabalho a desenvolver com os alunos o justifique
  - i) Produzir e divulgar materiais pedagógicos.

**Artigo 49.º - Equipa do PAA**

1. A equipa do PAA é a estrutura que colabora com o CP e com o CG assegurando a gestão do calendário de atividades, a divulgação, a coavaliação do grau de cumprimento e do grau de

consecução dos objetivos das atividades realizadas no AE.

2. A equipa do PAA é constituída pelo seu coordenador e pelos coordenadores: dos Departamentos Curriculares; de Clubes e Projetos; dos Diretores de Turma; das Bibliotecas Escolares; da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania; e do Plano Formação.

3. A equipa do PAA é coordenada por um docente designado pelo Diretor.

4. Compete ao coordenador elaborar o relatório anual de atividades e dois relatórios intermédios, relativos ao 1º e 2º período letivos, com a colaboração dos restantes elementos da Equipa do PAA.

5. Compete à Equipa do PAA:

a) Propor, para aprovação em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PAA;

b) Elaborar o PAA, a ser submetido ao parecer do CP e posterior apresentação para aprovação ao CG, a partir das propostas de atividades, individuais ou das estruturas;

c) Gerir as atividades propostas para o PAA, de acordo com o estabelecido no PEA e no RI;

d) Assegurar que as atividades estão calendarizadas de forma a garantir o normal funcionamento do AE;

e) Pronunciar-se sobre a pertinência da inserção de atividades não calendarizadas, de acordo com os pressupostos acima estabelecidos;

f) Propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do PAA.

g) Colaborar com o coordenador na elaboração do relatório anual de atividades e dos dois relatórios intermédios, relativos ao 1º e 2º período letivos;

6. A equipa do PAA reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.

## Capítulo V - Serviços técnico-pedagógicos

### Artigo 50.º - Objeto e âmbito

1. São serviços técnico-pedagógicos:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- d) Biblioteca Escolar;
- e) Gabinete de Informação ao Aluno e à Comunidade (GIAC);

### Artigo 51.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### Artigo 52.º - Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

- a) Os elementos permanentes são designados pelo Diretor.
- b) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - i. Um docente que coadjuva o Diretor;
  - ii. Um docente de educação especial;
  - iii. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - iv. Um psicólogo.
- c) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos que intervêm com o aluno, Pais e Encarregados de Educação dos alunos referenciados.
- d) Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
- e) Quando se entender útil e o assunto o exigir, a equipa multidisciplinar poderá convidar outros elementos a participar nas reuniões.

### Artigo 53.º - Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;



5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

**Artigo 54.º - Normas de funcionamento**

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento e reúne semanalmente de acordo com o horário dos elementos que a compõem, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
2. Na ausência do coordenador este será substituído pelo representante da Educação Especial.
3. Na falta do Encarregado de Educação, a reunião será remarçada conforme o horário disponível da Equipa.

**Artigo 55.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão, pois importa valorizar fatores relevantes para a promoção de uma escola efetivamente inclusiva, destacando-se as estratégias de gestão curricular e da gestão da sala de aula, a efetiva diferenciação pedagógica e o trabalho colaborativo e interdisciplinar, bem como ajudar os pais /encarregados de educação para que se envolvam no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da planificação conjunta de atividades, definição e diversificação de estratégias e materiais que promovam a aprendizagem;
  - b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
  - c. Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
  - a. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
  - b. Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem (apoio direto em sala de aula, assegurado pelo docente de educação especial, ou o apoio educativo que deve complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, assegurado por docentes de diferentes áreas disciplinares).
  - c. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação.
  - d. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
  - e. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
  - f. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

**Artigo 56.º - Funcionamento**

1. O coordenador do CAA é designado pelo diretor ouvidos os elementos da EMAEI.

**Artigo 57.º - Funcionamento**

1. O CAA do AEP é coordenado e monitorizado pela EMAEI, em articulação com os coordenadores dos estabelecimentos de ensino. O CAA funciona na escola sede tendo vários polos nas Escolas Básicas do 1.º ciclo que integram o Agrupamento.

**Artigo 58.º - Competências**

1. São competências do CAA:

- a) Organizar os recursos humanos e materiais;
- b) Promover o trabalho colaborativo entre todos os intervenientes no processo educativo.

**Artigo 59.º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

1. O GAAF é uma unidade de apoio aos alunos e às suas famílias, disponibilizado em várias vertentes que contribuem para o desenvolvimento integral da criança/jovem e a sua integração socioprofissional. Presta, ainda, apoio ao pessoal Docente e Não Docente, bem como à restante comunidade escolar e educativa. Desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas de Pedome.

**Artigo 60.º - Composição**

1. O GAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar, composta por cinco técnicas especializadas nas seguintes áreas: Animação Socioeducativa, Educação Social, Mediação e Psicologia.

**Artigo 61.º - Objetivos**

1. Os objetivos do GAAF são definidos de acordo com os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Pedome, nomeadamente o Projeto Educativo TEIP, mediante as necessidades sentidas. Como tal, poderão sofrer algumas alterações mediante a atualização destes mesmos documentos.

a) São objetivos gerais do GAAF:

- i. Promover o desenvolvimento integral da criança, contribuindo para o seu crescimento global e harmonioso;
- ii. Promover o sucesso educativo dos alunos;
- iii. Prevenir situações de risco;
- iv. Fomentar uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade.

b) São os objetivos específicos:

- i. Diminuir e prevenir as situações de indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar;

- ii. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- iii. Apoiar os alunos e famílias nas suas necessidades e/ou problemáticas;
- iv. Fomentar o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- v. Fomentar a participação ativa da comunidade educativa, incentivando o estabelecimento de uma relação de proximidade comunicativa e dialógica entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- vi. Fomentar a articulação entre os serviços da comunidade escolar;
- vii. Melhorar a imagem da escola junto da comunidade local.

#### **Artigo 62.º - Competências**

##### 1. O GAAF tem as seguintes competências gerais:

- a) Acompanhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em estreita articulação com os serviços do Agrupamento, assim como com outros serviços externos quando necessário;
- b) Prestar apoio psicológico, psicopedagógico e/ou socioeducativo individualmente a alunos ou mesmo grupos de alunos em que tal seja necessário;
- c) Desenvolver atividades de intervenção vocacional;
- d) Prestar apoio de carácter social e económico às famílias dos alunos em que tal seja necessário;
- e) Articular com os docentes, estabelecendo estratégias adequadas às características dos alunos;
- f) Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- g) Intervenção em situações de indisciplina no contexto escolar;
- h) Intervenção em situações de conflitos no contexto escolar;
- i) Desenvolver atividades de incentivo à participação e envolvimento dos pais/encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;
- j) Fomentar o envolvimento da comunidade local na vida escolar e no sucesso educativo das crianças/jovens;
- k) Articular diretamente com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, e com os serviços externos de Atendimento e Acompanhamento Social;
- l) Desenvolver a sua atuação em articulação com os agentes da comunidade escolar e educativa.

##### 2. Compete à Animação Socioeducativa:

- a) Organização e dinamização das cantinas escolares, em articulação com a Equipa de saúde escolar, promovendo hábitos de alimentação saudáveis e comportamentos adequados na cantina.
- b) Organização e dinamização dos recreios escolares, contribuindo para diminuição de atitudes e comportamentos agressivos entre alunos, aumentando a potencialização de interações sociais positivas;
- c) Dinamização das bibliotecas escolares, em articulação com as professoras bibliotecárias, realização de horas do conto, leituras dramatizadas:

- d) Criação de um Clube promotor de motivação e enriquecimento pessoal nos alunos de diferentes ciclos.
- e) Dinamização de atividades em sala de aula, nomeadamente no âmbito da educação para a saúde e da educação para os afetos;
- f) Envolvimento nas comemorações festivas;
- g) Construção de projetos participados com os alunos dos diferentes ciclos de ensino;
- h) Articulação com as Associações de Pais e Instituições Locais;
- i) Desenvolvimento de projetos promovidos por entidades externas, nomeadamente da CM de Vila Nova de Famalicão.
- j) Apoio aos projetos curriculares na dinamização de atividades lúdico- pedagógicas, de expressão corporal e dramática.

### 3. Compete à Educação Social:

- a) Mediação sociopedagógica e/ou socioeducativa;
- b) Conceção e desenvolvimento de projetos de Tutoria: Tutoria professor-aluno e Tutoria de pares;
- c) Intervir, em articulação com outros técnicos/serviços, na resolução dos problemas de desestruturação familiar e de gestão doméstica / gestão de orçamento familiar;
- d) Intervenção nos fenómenos relacionados com a indisciplina e a violência em sala de aula;
- e) Facilitação da mediação de conflitos entre alunos/docentes / pessoal não-docente, em articulação com outros técnicos/serviços;
- f) Divulgação de estratégias de resolução construtiva de conflitos no contexto escolar, em articulação com outros técnicos/serviços;
- g) Trabalho em rede – diagnóstico / encaminhamento / acompanhamento de casos para uma resposta mais eficaz às problemáticas.

### 4. Compete à mediação:

- a) Intervir em situações de conflito que surjam em contexto escolar/educativo;
- b) Intervir aquando da ocorrência de ordens de saída da sala de aula;
- c) Intervir em situações de indisciplina;
- d) Desenvolver atividades/projetos com o intuito de promover um clima de paz em contexto escolar;
- e) Trabalho em rede para uma resposta mais eficaz às problemáticas.

### 5. Compete à Psicologia:

- a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na rede escolar;
- b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, no contexto das atividades educativas;
- c) Avaliar e acompanhar alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Prestar apoio de natureza psicopedagógica aos pais/ encarregados de educação e professores, sob a forma de consultadoria;

- e) Colaborar na constituição de turmas, com alunos de risco ou com dificuldades de aprendizagem;
- f) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da situação e o estudo das intervenções adequadas;
- g) Articular com outros serviços especializados da comunidade, nomeadamente, a área da Saúde, de modo a contribuir para o correto diagnóstico dos alunos e planear medidas de intervenção mais adequadas;
- h) Promover atividades específicas de informação/Orientação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- i) Trabalho em rede – diagnóstico / encaminhamento / acompanhamento de casos para uma resposta mais eficaz às problemáticas.

#### **Artigo 63.º - Funções**

1. São funções do GAAF fazer:
  - a) Avaliação e intervenção psicológica com alunos;
  - b) Intervenção Vocacional;
  - c) Apoio em tutoria;
  - d) Apoio ao nível da Ação Social Escolar;
  - e) Visitas domiciliárias;
  - f) Diagnóstico e Encaminhamento das sinalizações efetuadas para o GAAF;
  - g) Trabalho em parceria com entidades de Apoio Social;
  - h) Atendimento ao aluno e sua própria família;
  - i) Acompanhamento individual, em pequeno grupo e em turma;
  - j) Dinamização de atividades nas cantinas, recreios, e bibliotecas escolares;
  - k) Avaliação do contexto social, económico e habitacional das famílias;
  - l) Dinamização de grupos de educação parental, subjugados aos programas “Mais Família, Mais Criança” e “Mais Família, Mais Jovem”;
  - m) Conceção e implementação das Férias de Verão na Escola;
  - n) Dinamização de sessões de relaxamento para alunos que realizam provas de avaliação externa;
  - o) Dinamização de atividades, destinadas a alunos e família, que promovem a articulação entre ciclos;
  - p) Dinamização do Gabinete de Mediação Escolar – GaME;
  - q) Trabalho diretamente articulado com Diretores de turma e professores;
  - r) Trabalho articulado com restantes serviços da escola;
  - s) Ações de sensibilização aos pais acerca de determinadas temáticas;
  - t) Conceção e implementação de atividades destinadas aos pais representantes de turma de todo o agrupamento;
  - u) Consultadoria a Pais/ Encarregados de Educação, Professores e Assistentes Operacionais;
  - v) Ações de formação dirigidas a Pais/ Encarregados de Educação e Assistentes Operacionais.

**Artigo 64.º - Funcionamento**

1. O GAAF está sediado na escola sede do Agrupamento, sem prejuízo de afetar a realização de deslocações a todas as Escolas Básicas que integram o Agrupamento, nos casos em que tal seja necessário.
2. O encaminhamento de alunos para intervenção pelo GAAF deve ser formalizado através de uma Ficha de Sinalização para a EMAEI.
3. O encaminhamento de alunos para o GaME, em funcionamento na sala 10A, pode ser realizado por qualquer elemento da comunidade escolar. Em caso de ordem de saída da sala de aula por parte do docente, este procederá ao encaminhamento do aluno, acompanhado por um assistente operacional. O aluno deverá ser portador de uma tarefa para realizar durante o tempo em que está no gabinete de disciplina. O professor que fez o encaminhamento tem de preencher a nota de ocorrência e, até ao final do próprio dia, preencher o formulário de sinalização de ocorrência disponível online.
4. O horário de funcionamento, assim como o horário dos técnicos afetos ao GAAF, é fixado no período inicial de cada ano letivo.
5. Sempre que se justifique uma articulação direta com outras instituições da comunidade, esta poderá ocorrer em local externo ao Agrupamento.

**Artigo 65.º - Reuniões de equipa**

1. A equipa deverá reunir todos os elementos duas vezes por período letivo.

**Artigo 66.º -Biblioteca**

1. As bibliotecas escolares são polos dinamizadores da vida pedagógica da escola, ao serviço do desenvolvimento das competências leitoras e do currículo escolar, através da integração das suas atividades no projeto educativo, no projeto curricular de Agrupamento, nos planos de turma e do apoio à atividade letiva. Como espaços autónomos de aprendizagem e de ocupação de tempos livres promovem o enriquecimento pessoal dos seus utilizadores.
2. As bibliotecas escolares são centros de recursos com áreas e suportes diversificados, de livre acesso, destinados à comunidade escolar.
3. As bibliotecas escolares integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e aplicam os seus princípios, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Vila Nova de Famalicão e como Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal.
4. O AEP dispõe de seis bibliotecas escolares a funcionarem nos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica de Pedome, Escola Básica de Riba de Ave, Escola Básica de Delães, Escola Básica de Bairro, Escola Básica de Oliveira, Escola Básica de São Mateus e Escola Básica de Ruivães.

**Artigo 67.º - Objetivos**

1. A biblioteca constitui-se como uma estrutura que visa:
  - a. Apoiar o desenvolvimento do projeto educativo e dos planos de turma;
  - b. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, através de um trabalho colaborativo com todas as estruturas do agrupamento;
  - c. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - d. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - e. Motivar os alunos para a leitura, para a aprendizagem e cultura;
  - f. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e associações de pais.

**Artigo 68.º - Equipa Responsável**

1. A equipa responsável pelo funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Pedome (AEP) é constituída por professores bibliotecários.
2. A designação dos professores bibliotecários é feita de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
3. A equipa da BE é constituída por:
  - a) Professores bibliotecários;
  - b) Um número de professores dos diversos níveis de ensino, a serem designados pela direção executiva, em distribuição de serviço, que coadjuvem os professores bibliotecários, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
  - c) Assistentes operacionais, preferencialmente que apresentem formação na área da informação, documentação e comunicação, e que tenham dado provas de um bom espírito de equipa e fácil relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.
4. A nomeação da equipa da BE é feita pelo Diretor.
5. O Diretor, de entre os professores bibliotecários, designa o coordenador da equipa da biblioteca escolar.
6. Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário coordenador, de acordo com a estruturação da equipa e das competências de cada um.
7. BE poderá ainda contar com os serviços de professores e alunos com o estatuto de colaboradores para o desenvolvimento de projetos específicos.

**Artigo 69.º - Normas de funcionamento**

1. Os professores bibliotecários reúnem semanalmente para articulação do trabalho a desenvolver e mensalmente com o Grupo de Trabalho dos Bibliotecários de Famalicão (GTBF).
2. A equipa da BE do agrupamento de escolas reúne:
  - a) Ordinariamente no início do ano letivo para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades. No início dos 2.º e 3.º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos. E no final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e respetiva avaliação;
  - b) Extraordinariamente por convocatória da Diretor, do coordenador interconcelhio, do coordenador da equipa da BE ou a pedido de 1/3 dos recursos humanos afetos ao setor.
3. Ao coordenador da equipa da BE compete:
  - a) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
  - b) Articular o plano de ação da BE com o projeto educativo;
  - c) Promover atividades e serviços da BE no âmbito do agrupamento;
  - d) Planear, em articulação com a Diretor, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE;
  - e) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa;
  - f) Coordenar o trabalho dos diferentes elementos da equipa;
  - g) Colaborar com os departamentos curriculares e com os docentes em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
  - h) Convocar e presidir às reuniões;
  - i) Desenvolver atividades de cooperação com outras estruturas;
  - j) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas para o Plano Anual de Atividades, no início de cada ano letivo, e um relatório de autoavaliação, no final desse ano, para aprovação por este órgão.

**Artigo 70.º - Gabinete de Informação ao aluno e à comunidade (GIAC)**

1. O GIAC integra o projeto educação para a saúde, contribuindo para a sua promoção, tendo como enquadramento os princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e a Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. O GIAC é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, dando resposta a preocupações manifestadas pelos jovens, através de sessões presenciais e de outras formas criadas pelo GIAC.
3. Ao GIAC compete:
  - a) Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da sexualidade;
  - b) Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da sexualidade;
  - c) Explicitar aos jovens os objetivos sociais do agrupamento e da comunidade;
  - d) Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
  - e) Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis;



- f) Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência;
  - g) Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial;
  - h) Promover atitudes adequadas, com vista à preservação da saúde individual e coletiva;
  - i) Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde;
  - j) Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual;
  - k) Facultar uma via de contacto direto com os alunos, através do sítio de internet do agrupamento, que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada.
4. O GIAC funciona no Gabinete médico do AEP e é constituído pela coordenadora da Saúde Escolar, pelo GAAF, por professores do agrupamento, preferencialmente da área das ciências, com formação em educação sexual, e por uma enfermeira da equipa da saúde escolar.
5. O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo sigilo profissional.
6. O horário de funcionamento do GIA é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
7. O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.
8. Os esclarecimentos são prestados pelos elementos do GIAC, através dos seguintes meios:
- a) Presencialmente, dentro do horário de funcionamento;
  - b) Pela internet, via correio eletrónico.
9. São prestados esclarecimentos a alunos que, por sua iniciativa, os solicitem ou a alunos indicados pelo Diretor do agrupamento, DT/PTT, SPO ou por solicitação dos pais e/ou EE.
10. Sempre que a situação o exija, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

## Capítulo VI - Medidas de Desenvolvimento dos Alunos

### **Artigo 71.º - Objeto e âmbito**

1. O AEP assume o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania como documentos de referência para as decisões a adotar no agrupamento e para as suas ofertas educativas, no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.
2. Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram e desenvolvam os conhecimentos, capacidades e valores, com vista a alcançar o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
3. As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada ano/turma /aluno, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir.

### **Artigo 72.º - Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

1. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. Cabe ao CG do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora (Câmara Municipal).
- 3 - As AEC regem-se pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
4. As AEC têm uma duração semanal de cinco horas.
5. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
6. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificada pelo EE.
8. As faltas dos alunos às AEC são registadas pelo professor da atividade e comunicadas ao PTT.
9. No final de cada período ou sempre que o número de faltas do aluno seja equivalente a uma semana de faltas injustificadas a uma AEC, o professor titular de turma informa o EE.
10. Os alunos que não frequentem uma AEC não podem permanecer no estabelecimento de ensino durante o funcionamento da mesma.

### **Artigo 73.º - Componente de apoio à família (CAF)**

1. As atividades da componente de apoio à família (CAF) destinam-se às crianças do pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do agrupamento.

2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, podem ser entidades executoras, mediante acordo com o agrupamento:

- a) Autarquias locais;
- b) Associações de PEE;
- c) Instituições que garantam este tipo de resposta social.

4. Na educação pré-escolar:

- a) A componente de apoio à família (CAF) é assegurada por pessoal com formação adequada às funções exigidas, colocado pela autarquia local, e visa dar resposta às famílias que, por impedimento dos seus horários de trabalho, necessitam que os seus educandos permaneçam no estabelecimento para além do tempo letivo e/ou beneficiem do serviço de refeição;
- b) As atividades de prolongamento de horário da CAF realizam-se em sala própria e são asseguradas por assistentes técnicos e assistentes operacionais;
- c) Nas interrupções letivas, o funcionamento do jardim de infância será assegurado por assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais, somente para as crianças cujos pais o solicitem.

5. No 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que garantam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.

6. Nos casos em que, no 1.º ciclo, a CAF é dinamizada pelas associações de PEE, é elaborado um protocolo anual.

8. A organização e a supervisão das atividades de apoio à família são da competência do Educador de Infância.

9. No início do ano letivo, o Educador de Infância elabora um plano de atividades para a CAF.

#### **Artigo 74.º - Plano Anual de Atividades (PAA)**

1. O plano anual e plurianual de atividades constitui um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendido para este efeito, e segundo o Decreto-Lei n.º 137/2012, como o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2. Neste âmbito, é também considerado instrumento de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, sendo entendido para os efeitos do referido decreto-lei como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização.

3. Compete ao CP definir, no início do ano letivo, a estrutura e as linhas orientadoras do plano anual de atividades, assim como os instrumentos de avaliação das atividades e do próprio plano, garantindo que este se coaduna com a concretização dos objetivos estabelecidos no PEA.

4. Fazem parte do plano anual de atividades:

- a) Projetos em desenvolvimento no agrupamento;
  - b) Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;
  - c) Plano de formação interna;
  - d) Visitas de estudos;
  - e) Plano de atividades das bibliotecas escolares (BE);
  - f) Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização dos objetivos do projeto educativo do agrupamento.
5. Todas as propostas de atividades a integrar no PAA deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos aprovados no CP;
6. As atividades propostas, depois de validadas pela equipa do PAA, serão submetidas ao parecer do CP, para posterior aprovação em CG.
7. Das propostas devem constar obrigatoriamente os responsáveis pela atividade, os objetivos, que devem estar em consonância com o PEA, os intervenientes, recursos, custos, datas de realização e as formas de avaliação.
8. Depois de realizada a atividade, deve o responsável proceder à elaboração da sua avaliação de acordo com os procedimentos aprovados no CP;

#### **Artigo 75.º - Desporto Escolar**

1. O programa de DE deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento e fazer parte do Plano Anual de Atividades.
2. A atividade interna e externa do DE é de oferta obrigatória.
3. O Diretor do AEP deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do projeto de DE.
4. O coordenador do DE será designado pelo Diretor de entre os professores do grupo de recrutamento de educação física, sempre que o agrupamento adira ao projeto nacional do DE.
5. O coordenador do DE será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do Diretor;
6. Ao coordenador do DE compete:
  - a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE, assegurando a sua integração no PAA;
  - b) Convocar os docentes de educação física para reuniões relacionadas com a alínea anterior, de planeamento de atividades específicas ou outras consideradas pertinentes para o desempenho do seu cargo;
  - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE;
  - e) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE ao órgão competente;

- f) Elaborar e entregar ao coordenador de projetos um relatório anual das atividades desenvolvidas.

**Artigo 76.º - Clubes e outros projetos**

1. As propostas para constituição, ou para continuidade, de projetos ou clubes, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividade.
2. Do projeto de candidatura de funcionamento de um projeto deve constar:
  - a) Identificação do projeto;
  - b) Identificação do responsável;
  - c) Identificação dos intervenientes;
  - d) Objetivos gerais do projeto, que devem convergir para os definidos no PEA;
  - e) Colaboração/articulação/parcerias;
  - f) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
  - g) Descrição e calendarização das atividades previstas;
  - h) Recursos humanos, físicos, materiais, financeiros, envolvidos ou a envolver;
  - i) Avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes);
  - j) Formas de divulgação e disseminação das atividades desenvolvidas ou a desenvolver.
3. Para a apresentar uma proposta de funcionamento de um clube deve ser preenchido o Plano do clube.
4. A carga horária dos projetos e clubes será definida pelo Diretor.
5. No final de cada período deve ser entregue ao coordenador dos clubes e projetos um relatório de atividades e a lista de participantes com indicação das presenças. Do relatório devem fazer parte as atividades desenvolvidas e um balanço sobre as mesmas.
6. A execução dos relatórios previstos no número anterior é efetuada pelo responsável/dinamizador do projeto ou clube.

**Artigo 77.º - Visitas de estudo**

- 1 - As visitas de estudo fazem parte do PAA do agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP, sendo recomendado que os alunos efetuem, em cada um dos ciclos, no mínimo, uma visita de estudo.
- 2 - As visitas de estudo realizadas em tempo letivo devem envolver todos os alunos das turmas implicadas.
- 3 - A não participação de um aluno deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo EE.
- 4 - As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, utilizando para o efeito o documento próprio;

- c) Devidamente preparadas nas aulas, de modo a potenciar o envolvimento pleno dos alunos e o alcance integral dos objetivos determinados;
- d) Enriquecidas, através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
- e) Comparticipadas, através da entrega antecipada, por parte dos encarregados de educação, da quantia estipulada, sempre que a mesma não esteja abrangida pela Ação Social Escolar;
- f) Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição, bem como para os alunos cujos professores participam na visita de estudo.

#### **Artigo 78.º - Saídas de campo**

1. É uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada nas imediações do espaço escolar, em espaços ou instituições locais, num curto período de tempo, sem encargos para os Pais/EE, destinada a desenvolver domínios/temas, de âmbito disciplinar e/ou multidisciplinar.
2. As saídas de campo devem ser preparadas nas reuniões de Equipa Educativa.
3. A autorização para a saída de campo é recolhida no início do ano letivo quando o Encarregado de Educação preenche a autorização para deslocação na comunidade.

#### **Artigo 77.º - Assessorias/ Coadjuvação**

1. A assessoria/ coadjuvação em sala de aula é uma prática de trabalho colaborativo cujo objetivo é possibilitar um apoio mais individualizado aos alunos e acompanhar diferentes ritmos de aprendizagem da turma.
2. Sempre que o trabalho a desenvolver justifique a coadjuvação/ assessoria pode acontecer em espaços físicos diferenciados.
3. Estas medidas de apoio são alocadas às turmas mediante as sinalizações efetuadas e podem ser alteradas ao longo do ano letivo.

#### **Artigo 78.º - Apoio Educativo**

1. O apoio educativo (ApE) é uma medida de complemento educativo, que assume a forma de uma aula, em pequenos grupos, ou de outra atividade adequada à promoção do sucesso educativo, que permita ao(s) aluno(s) satisfazer necessidades específicas, em particular, e adquirir/desenvolver as aprendizagens essenciais das diversas áreas curriculares.
2. No final de cada período, será elaborado um relatório, em impresso próprio, pelo professor de apoio, que avalie as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e que evidencie a necessidade ou não da manutenção da medida.
3. As aulas de apoio devem ser dadas pelo professor da turma, salvo em casos excecionais.
4. Os grupos constituídos para aulas de apoio educativo terão um máximo de 8 alunos, a menos que o apoio seja dirigido ao grupo turma.

5. A frequência no ApE pressupõe a autorização do Encarregado de Educação. Cabe ao PTT/DT enviar comunicação.
6. O EE que não autorize a frequência das aulas de ApE deverá manifestá-lo por escrito, responsabilizando-se pelas consequências que poderão advir dessa decisão.
7. Perdem o direito ao apoio os alunos que atingirem o dobro das faltas injustificadas, após contacto com os EE. Cabe ao PTT/DT formalizar o comunicando.

**Artigo 81.º - Tutoria**

1. A tutoria é uma medida de apoio direccionada para alunos que necessitem de orientação e supervisão na vida escolar.
2. Esta medida de apoio é coordenada pelo GAAF em articulação com o centro de apoio à aprendizagem.
3. São competências do Professor Tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola;
  - b) Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Desenvolver com os tutorandos hábitos e métodos de estudo;
  - d) Promover a motivação dos tutorandos para a aprendizagem;
  - e) Cooperar e articular com o Diretor de Turma na relação com os EE dos tutorados;
  - f) Preencher a documentação necessária solicitada pela coordenadora;
  - g) Transmitir aos Diretores de turma todas as informações sobre os alunos que acompanham.

## Capítulo VII – Avaliação

### Artigo 82.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho.

### Artigo 83.º - Princípios

1. A avaliação dos alunos, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, visa garantir a justiça e equidade de procedimentos e resultados, tem como finalidade o sucesso educativo de todos os alunos e assenta nos seguintes princípios:

- a) Carácter holístico e contextualizado do processo de aprendizagem;
- b) Coerência entre os processos de avaliação, os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo e as opções pedagógico-didáticas definidas, numa lógica de avaliação para as aprendizagens;
- c) Utilização de processos de recolha de informação diversificados;
- d) Valorização do carácter formativo e evolutivo das aprendizagens;
- e) Valorização do diálogo e do consenso entre todos os intervenientes no processo avaliativo.

### Artigo 84.º - Modalidades

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas de aferição, provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais.

### Artigo 85.º - Intervenientes

1. No processo de avaliação intervêm, designadamente:
  - a) o professor;
  - b) o aluno;
  - c) o conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;



- d) os órgãos de gestão da escola;
- e) o Encarregado de educação;
- f) o Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, em articulação com a EMAEI.

2. A avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, do conselho de docentes, do CT e dos órgãos de gestão do agrupamento.

#### **Artigo 86.º - Competências dos intervenientes**

1. São competências dos intervenientes da avaliação, as estipuladas no artigo 17.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

#### **Artigo 87.º - Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos.

3. Os critérios de avaliação devem ser divulgados, no início de cada ano letivo:

- a) Aos alunos, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo DT e restantes professores da turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Aos EE na primeira reunião do ano letivo;
- c) Na página eletrónica do agrupamento.

### **Secção I – Educação pré-escolar**

#### **Artigo 88.º - Princípios**

1. Na educação pré-escolar, a avaliação deve ser formativa, avaliando-se a intervenção pedagógica, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares.

2. Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo/turma comunica trimestralmente ao encarregado de educação as competências adquiridas pelo seu educando, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e Conselho Pedagógico.

## Capítulo VIII – Comunidade Educativa

### Secção I – Alunos

#### Subsecção I - Direitos e Deveres dos alunos

##### Artigo 89.º - Direitos dos alunos

1. Para além dos direitos consagrados no EAEE, são direitos gerais dos alunos:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade e rigor, em articulação com o projeto educativo do agrupamento e os princípios que orientam, justificam e dão sentido ao perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
  - b) Não ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias em favor do agrupamento, da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança no agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
  - e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - f) Usufruir do tempo destinado aos intervalos, exceto em situações previstas neste regulamento interno;
  - g) Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo agrupamento;
  - h) Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
  - i) Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos através de um cartão magnético de estudante;
  - j) Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola;
  - k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - m) Organizar e participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização dos pais e/ ou encarregado de educação;
  - n) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
2. Os alunos têm, ainda, direito a ser informados, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre:

- a) O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, as classificações, provas finais e provas de aferição, matrícula e apoios socioeducativos;
  - b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do agrupamento;
  - c) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, papelaria, reprografia, instalações desportivas, serviços de ação social escolar, refeitório e bar;
  - d) Iniciativas em que possam participar e de que o agrupamento tenha conhecimento;
  - e) Instalações, incluindo o plano de prevenção e emergência, e, em geral, todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.
3. Nos termos da legislação em vigor, os alunos são representados por um aluno na equipa de autoavaliação, pelo delegado e subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

#### **Artigo 90.º Deveres gerais e especiais do aluno**

1. Salvaguardando os deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais deveres previstos neste regulamento interno, o aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral e empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
  - b) Ser assíduo e pontual e corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades.
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e ser portador do material didático e equipamentos indicados;
  - d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, designadamente as que integram o PT e o plano anual de atividades;
  - e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos;
  - f) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa e, não discriminar ninguém em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - g) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, assim como a propriedade de bens de outros alunos, dos professores e do pessoal não docente;
  - h) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, não fazendo cópias de livros ou outros documentos sem referência expressa aos seus autores;
  - i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - j) Permanecer no agrupamento durante o seu horário, salvo autorização em contrário assinada pelo encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores, dos jardins, do material didático e mobiliário escolar, fazendo uso correto dos mesmos;

- l) Ser portador do cartão eletrónico que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da escola, bem como da caderneta escolar, no caso de alunos que frequentem a escola sede e da caderneta escolar, no caso de alunos das restantes escolas do Agrupamento;
- m) Não circular nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas, nem gritar ou fazer qualquer outro barulho que perturbe o seu normal funcionamento;
- n) Não abrir as janelas das salas de aula, sem permissão, nem se debruçar sobre elas, assim como sobre os parapeitos;
- o) Não deslizar nos corrimões, nem se pendurar no gradeamento da escola;
- p) Não saltar o gradeamento da escola;
- q) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores nelas envolvidos ou do Diretor.
- r) Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente internet ou através de qualquer meio de comunicação, imagens e/ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor.
- s) Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas, nem transportar quaisquer materiais, 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;
- t) 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;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- x) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo a sua declaração anual de aceitação e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Para além dos deveres consagrados no número anterior, os alunos devem ainda obedecer às seguintes regras de conduta:

- a) Dirigir-se para a sala/espço de aula, logo após o toque de entrada, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor;
- b) Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor;
- c) Trazer para a aula todo o material indispensável previamente indicado pelo professor;
- d) Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado;
- e) Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor;
- f) Participar nas atividades de substituição, em caso de falta do professor, ou nas atividades decorrentes das medidas de promoção do sucesso educativo e nas atividades

de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares com o mesmo empenho e atitude exigidos para as atividades curriculares obrigatórias.

## **Subsecção II – Representação dos alunos**

### **Artigo 91.º Direito à representação**

1. Os alunos são representados pelo seu representante na equipa de autoavaliação, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

### **Artigo 92.º Delegados e subdelegados**

1. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos pelos alunos de cada uma das turmas, até 30 de setembro, na presença do Diretor de turma.
2. O mandato dos delegados e subdelegados de turma é de um ano letivo.
3. São elegíveis para o cargo de delegado e subdelegado de turma os alunos que:
  - a) Não tenham sido sujeitos, nos últimos dois anos escolares, a nenhuma medida disciplinar sancionatória ou medida disciplinar corretiva, superior à prevista na alínea c), do artigo 26.º do EAEE;
  - b) Não tenham sido, nos últimos dois anos escolares retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
4. São considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos, desde que o seu somatório corresponda a mais de cinquenta por cento dos votos expressos.
5. Sendo necessário um segundo escrutínio para dar cumprimento ao disposto no número anterior, são elegíveis apenas os três alunos que reuniram o maior número de votos.
6. Em caso de empate, a eleição será repetida entre os dois alunos com o mesmo número de votos, sendo eleito para o respetivo cargo, o aluno mais votado.

### **Artigo 93.º Atribuições dos delegados e subdelegados e sua exoneração**

1. Para além das demais competências previstas na lei, ao delegado de turma compete ainda:
  - a) Promover a ligação permanente entre a turma e o Diretor de turma;
  - b) Representar a turma nas relações com os órgãos de direção e gestão, coordenação e estruturas educativas;
  - c) Participar nas reuniões para que venha a ser convocado;
  - d) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte;
  - e) Auxiliar os restantes professores da turma na execução de tarefas para as quais possa ser solicitado;
  - f) Confirmar junto do funcionário a falta do professor;

- g) Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal desenvolvimento da ação pedagógica dos professores;
  - h) Colaborar com os professores e funcionários para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, o mobiliário e outro equipamento escolar.
2. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
  3. Os alunos eleitos para o desempenho de funções de delegado e subdelegado podem, a qualquer momento, solicitar ao Diretor de turma, a exoneração dessas funções invocando motivos atendíveis.
  4. O delegado e o subdelegado podem, ainda, ser exonerados das suas funções por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma ou pelo Diretor de Turma, com fundamento em factos devidamente comprovados.
  5. Compete ao Diretor de turma desencadear o processo de eleição do novo representante ou dos novos representantes da turma, logo após a exoneração.

#### **Artigo 94.º - Assembleia de delegados**

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos nos 2.º e 3.º ciclos.
2. A assembleia de delegados reúne sempre que o coordenador dos Diretores de turma a convoque, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.

#### **Artigo 95.º - Reuniões de turma**

1. Os delegados e subdelegados podem solicitar ao Diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. As reuniões contam com a presença do Diretor de turma e o pedido deverá ser precedido de uma auscultação aos alunos para determinação dos assuntos a tratar, podendo participar nessas reuniões, por solicitação dos alunos ou do Diretor de turma, um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos.

### **SUBSECÇÃO III - Processo individual e outros instrumentos de registo**

#### **Artigo 96.º Processo individual do aluno**

1. O processo individual é atualizado ao longo de todos os ciclos e níveis de ensino, pelo educador de infância, na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e Diretor de turma, nos restantes ciclos, de modo a proporcionar uma visão global do percurso educativo do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
2. As informações contidas no processo individual são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os profissionais que a elas tenham acesso.
3. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Uma cópia do registo de avaliação que é entregue aos encarregados de educação, no final de cada momento de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Plano de saúde Individual (PSI), quando existir;
  - e) Documentos relativos à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - f) Comportamentos meritórios;
  - g) Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Documentos de registo de atividades/ projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso educativo, no agrupamento.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, o educador, o professor titular de turma, o Diretor de turma, titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços com competências na área da gestão de alunos e ação social escolar.
5. O processo individual do aluno, pode ainda ser consultado por outros intervenientes no processo educativo, mediante autorização do Diretor, em pedido fundamentado, na presença do educador, do professor titular de turma ou do Diretor de turma, ou outro a designar pelo Diretor, no horário de atendimento ao público, nos serviços administrativos, ou noutra local a indicar pelo Diretor.

## **Subsecção IV – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 97.º Frequência e assiduidade**

1. A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do EAEE.
2. A assiduidade é registada em suportes administrativos próprios.

### **Artigo 98.º Faltas e sua natureza**

1. As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do EAEE.
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. No 1.º ciclo, uma falta é a ausência do aluno a um bloco de atividades curriculares.
5. Nas AEC, uma falta corresponde a um bloco de 60 minutos.
6. Na educação pré-escolar, todas as faltas dadas devem ser antecipadamente comunicadas ao Educador de Infância.

7. As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT, em suportes administrativos adequados.
8. As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
9. A falta de pontualidade do aluno acontece quando este chega à aula após o início da mesma, sendo equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
  - a) A falta de pontualidade pode ser justificada pelos PEE sendo o motivo atendível;
  - b) O professor, aquando da marcação da falta, deve informar o Diretor de turma sobre a natureza da mesma, para que este possa agir em conformidade com o disposto na alínea anterior.
10. A comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensável é equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
  - a) Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno;
  - b) Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência na caderneta escolar, no caderno do aluno ou na plataforma eletrónica, para que o EE tome conhecimento do sucedido;
  - c) Em caso de terceira reincidência, para além dos procedimentos referidos nas alíneas a) e b), o professor comunicará a ocorrência, por escrito, ao DT, que contactará o EE para o informar da situação e, em conjunto, deverão procurar as soluções mais adequadas;
  - d) A falta de material pode ser justificada pelos PEE.

#### **Artigo 99.º - Justificação de faltas**

1. Para além do previsto no artigo 16.º do EAEE, no que concerne ao processo de justificação de faltas, acrescenta-se:
  - a) No 1.º ciclo, as faltas devidamente justificadas às AEC só contam para fins estatísticos.
2. As faltas dadas devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, utilizando a caderneta escolar.
3. A justificação prévia da falta deve ser entregue, por escrito, ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nos casos em que a ausência do aluno seja superior a três dias úteis, a justificação será, obrigatoriamente, feita através da apresentação de declaração médica.

#### **Artigo 100.º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;



- c) A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de turma, pelo professor titular de turma no prazo máximo de cinco dias úteis por contacto telefónico, por caderneta escolar, correio postal ou presencialmente. Estes contactos ficam registados em impresso próprio no dossier de turma ou na plataforma eletrónica.

**Artigo 101.º - Excesso grave de faltas**

1. Aplica-se o previsto no artigo 18.º do EAEE, no que concerne ao excesso grave de faltas.

**Artigo 102.º - Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Aplica-se o previsto no artigo 19.º do EAEE, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas.

**Artigo 103.º Medidas de recuperação e de integração**

1. Para além do previsto no artigo 20.º do EAEE, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:

- a) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:
- i. Prazo de execução;
  - ii. Número de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação;
  - iii. Local de realização;
  - iv. Responsável pela elaboração do PRA;
  - v. Responsável pela implementação do PRA;
  - vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar.

2. As regras apontadas no ponto anterior são definidas e aprovadas pelo Diretor.

3. As matérias sobre as quais incide o PRA são definidas pelo PTT ou pelo professor da disciplina em que é aplicado o PRA, sendo que estas se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4. Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao PTT/professor da disciplina/CT definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em instrumentos diversificados a realizar na escola, na biblioteca escolar.

**Artigo 104.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. Aplica-se o previsto no artigo 21.º do EAEE, no que concerne ao incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração.

**Artigo 105.º - Dispensa de atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado/ relatório médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## **SUBSECÇÃO V - Disciplina**

**Artigo 106.º Infração disciplinar**

1. Constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, a violação de algum dos deveres previstos no art.º 90.º deste regulamento e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

**Artigo 107.º Qualificação da infração disciplinar**

1. O incumprimento dos deveres previstos neste Regulamento Interno e no EAEE é tipificado segundo a gravidade das infrações, em três níveis diferentes:
  - a) Nível um – infrações ligeiras
  - b) Nível dois – infrações graves;
  - c) Nível três – infrações muito graves.
2. Considera-se infração de nível um o comportamento individual e pontual que perturbe a relação entre os membros da comunidade educativa ou o regular funcionamento da escola.
3. Considera-se infração de nível dois o comportamento individual e reiterado ou o comportamento coletivo que provoque conflito na relação entre os elementos da comunidade escolar, de modo a prejudicar o normal funcionamento das atividades ou a danificar bens pessoais ou patrimoniais.
4. Considera-se infração de nível três o comportamento individual ou coletivo reincidente de infrações graves ou o que ponha em risco a integridade física e moral de qualquer elemento da comunidade educativa.

**Artigo 108.º Finalidades das medidas disciplinares**

1. As medidas disciplinares prosseguem as finalidades previstas no artigo 24.º do EAEE.

**Artigo 109.º Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve preencher o formulário de ocorrências disciplinares.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento, mediante preenchimento de um formulário eletrónico.

**Artigo 110.º Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Aplicam-se as medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º do EAEE.

**Artigo 111.º Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
2. A marcação de falta injustificada determina, obrigatoriamente, o envio da respetiva participação disciplinar ao Diretor de turma, no próprio dia, através do preenchimento de um formulário de ocorrências disciplinares.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais em que se desenvolva o trabalho escolar, determina o encaminhamento do aluno, por um assistente operacional, para o Gabinete de Mediação Escolar (GAME) para cumprir as tarefas que o professor lhe destinou e outras atividades que o membro da GAME entenda por adequadas. O professor deve preencher um modelo próprio com a descrição sumária do sucedido.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

**Artigo 112.º Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade dependem de um plano de atividades pedagógicas.
2. Quando realizadas na escola revestem as formas indicadas nas alíneas seguintes, ajustadas ao nível etário e maturidade do aluno:
  - a) Pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ ou por escrito, ao membro da comunidade escolar ofendido;

- b) Elaboração de trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propostas de correção dos mesmos, assim como uma reflexão sobre os deveres violados;
  - c) Organização dos cadernos diários;
  - d) Elaboração de trabalhos relacionados com as áreas curriculares;
  - e) Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades por eles realizadas, nomeadamente de organização dos serviços e manutenção dos espaços;
  - f) Reparação dos danos causados.
3. Estas atividades podem ainda ser realizadas em entidades públicas ou privadas da comunidade, com as quais a Escola tenha estabelecido parcerias ou protocolos para o efeito.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não podendo ultrapassar doze horas diárias de presença na escola.
5. Na aplicação destas tarefas e atividades, que podem alargar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:
- a) A relação inequívoca entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
  - b) A idade e a maturidade do aluno;
  - c) O efeito pedagógico previsível no aluno;
  - d) Os condicionalismos da escola.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do responsável designado pelo Diretor do agrupamento, quando realizadas na escola, ou sob a supervisão do responsável designado pela entidade parceira, quando realizadas fora da escola.
7. O responsável pelo acompanhamento da execução da medida corretiva deverá avaliá-la e dela dar conhecimento ao respetivo professor titular ou ao Diretor de turma.

#### **Artigo 113.º Medida corretiva de condicionamento de acesso a espaços**

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de recursos e equipamentos deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma, pelo Diretor de turma ou ainda pelo professor tutor ou por um membro do GAME, caso se aplique.
2. A aplicação desta medida é da competência do Diretor.
3. O período de condicionamento referido no número anterior dependerá da natureza e da gravidade da infração cometida, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

#### **Artigo 114.º Medida corretiva de mudança de turma**

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma, depois de ouvido o conselho de docentes ou o conselho de turma.

**Artigo 115.º Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, para além do seu carácter preventivo e dissuasor, assumem também uma finalidade punitiva.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor do agrupamento 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, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 116.º Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada**

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, a averbar no seu processo individual.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor do agrupamento, nas restantes situações.

3. No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:

- a) A identificação do professor/Diretor do agrupamento que aplicou a medida de repreensão registada;
- b) A data da repreensão;
- c) A fundamentação da aplicação da medida: relato da ocorrência que lhe deu origem e qualificação da infração (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 3.).

**Artigo 117.º Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis**

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola, com o intuito de que o aluno tome consciência da gravidade do seu comportamento, quer ele tenha ocorrido dentro ou fora da sala de aula, desde que no espaço escolar.

2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado (Cf. EAEE, art.º 28.º, n.º 4.).

**Artigo 118.º Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola até ao máximo de 12 dias úteis.
2. A decisão de aplicar a medida é precedida de procedimento disciplinar instruído nos termos do art.º n.º 30.º do EAEE.
3. Esta medida é da competência do Diretor, que pode ouvir previamente o CT.
4. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas.

**Artigo 119.º Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 3 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-geral da educação. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 8. e n.º 9.).

**Artigo 120.º Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 109.º deste RI é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 29.º).

**Artigo 121.º Procedimento disciplinar**

1. No que diz respeito a procedimento disciplinar, este RI remete para a legislação em vigor (artigos 30.º a 38.º do EAEE).
2. No caso de, no momento da instauração de um procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, se considerar a necessidade de suspender preventivamente um aluno da frequência da escola, deve ter-se em conta o seguinte:
  - a) A suspensão preventiva não pode ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar;

- b) Durante o tempo da suspensão, o aluno deve realizar tarefas diversificadas referentes às disciplinas a cujas aulas ficou impedido de assistir ou um trabalho de investigação, desde que a escola, através da BE e caso ele necessite, proporcione ao aluno os meios de pesquisa necessários.

3. Durante a execução da medida corretiva a que foi sujeito ou no momento do regresso à escola, o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve ser acompanhado, para além do DT, pelo GAAF.

#### **Artigo 122.º - Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 123.º Aplicação da medida disciplinar**

1. Na aplicação das medidas disciplinares, deve ser tido em conta o disposto nos artigos 110.º a 119.º, deste regulamento, assim como a gravidade da infração cometida.
2. Quando a gravidade da infração for qualificada de:
  - a) Nível um, infração ligeira, aplicam-se as medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas a), b), c) e d), do número 2 do artigo 112.º;
  - b) Nível dois, infração grave, aplicam-se as medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas e) e f) do número 2 do artigo 120.º, Medidas disciplinares corretivas podendo ser cumuladas com uma medida disciplinar sancionatória previstas nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 115.º medidas disciplinares sancionatórias, na sequência de procedimento disciplinar ou não;
  - c) Nível três, infração muito grave, após procedimento disciplinar, aplica-se uma das medidas disciplinares sancionatórias, previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 115.º, medidas disciplinares sancionatórias, podendo ser cumulável com medidas corretivas previstas no número 2 do artigo 112.º, Medidas disciplinares corretivas.
3. Os procedimentos disciplinares, quando a eles houver lugar, desenvolvem-se de acordo com a lei em vigor.

**Artigo 124.º Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com o previsto no EAEE.

**Secção II – Pessoal docente****Artigo 125.º - Pessoal Docente**

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

**Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal docente****Artigo 126.º - Direitos do pessoal docente**

1— São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

2— São direitos profissionais específicos dos docentes:

- a) Direito de participar no processo educativo;
- b) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
- c) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - i. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - ii. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - iii. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - iv. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - v. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
  - vi. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
  - vii. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;



- viii. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
- d) Para efeito do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
- g) Direito à segurança na atividade profissional;
- h) O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - i. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - ii. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- i) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas
- j) Direito à consideração, colaboração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- k) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- l) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 127.º - Deveres do pessoal docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento

- mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

**Artigo 128.º - Deveres dos professores para com os alunos**

1. Os deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos estão consignados no artigo 10.º-A do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 2701
2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**Artigo 129.º - Deveres dos professores para com a escola e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes, para com a escola e outros docentes, os definidos no artigo 10.ºB do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

**Artigo 130.º - Deveres dos professores para com os pais e encarregados de educação**

1. Os deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação constam do artigo 10.º-C do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

## **Subsecção II – Permutas/ reposições de aulas**

**Artigo 131.º Permuta de aulas**

1. O Diretor pode autorizar a permuta de aulas, em caso de falta ocasional e previsível do docente, desde que solicitada com antecedência e seja viável uma das seguintes situações:

- a) A aula seja alterada para um outro dia, com a concordância dos alunos;
- b) A aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
- c) A aula seja assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento.

2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo Diretor, o professor deve informar o Diretor de turma, os alunos e os respetivos encarregados de educação desse facto, pelo meio mais expedito.

## **Subsecção III – Avaliação de desempenho**

**Artigo 132.º Avaliação de desempenho docente (ADD)**

1. A ADD processa-se nos termos da legislação em vigor e no documento orientador emanado da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico (SADD) e aprovado por este órgão.

2. A constituição e as competências da SADD são as definidas na lei em vigor.

3. A calendarização e os procedimentos de ADD são competência da SADD, em coordenação com os avaliadores internos e divulgados no início de cada ano letivo.

## **Secção III – Pessoal não docente**

**Artigo 133.º - Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas.

2. O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias: a) Técnico superior; b) Assistente técnico; c) Assistente operacional.

**Artigo 134.º -Pessoal administrativo**

1. O pessoal administrativo desempenha funções nos serviços administrativos, e depende hierarquicamente do Diretor e funcionalmente do coordenador técnico.

**Artigo 135.º - Competências do Coordenador Técnico**

1. Ao coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do AEP, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao coordenador técnico cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do AEP todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

**Artigo 136.º - Competências do Assistente Técnico**

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: Gestão de alunos; Pessoal; Ação Social Escolar; Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao técnico operacional:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do AEP;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

**Artigo 137.º - Assistentes operacionais**

1. Os assistentes operacionais desempenham tarefas complementares das funções docentes, numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo Diretor, no início do ano letivo, depois de ouvido o encarregado operacional.
3. Por conveniência de serviço, o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço dos assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

**Artigo 138.º - Coordenação dos Assistentes Operacionais**

1. O recrutamento do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais deverá ter em conta o estipulado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 20 de julho.
2. Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço;
  - c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar a aquisição de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

3. Ao encarregado operacional compete ainda:

- a) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de Assistentes Operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço;
- b) Registrar as faltas dos professores.

**Artigo 139.º- Competências dos assistentes operacionais**

1. Aos Assistentes Operacionais compete:
  - a) O exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
  - b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas;
  - d) Controlar entradas e saídas das instalações escolares;
  - e) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

- f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- i) Responder ao Plano de Saúde Individual dos alunos, de acordo com a respetiva atribuição;
- j) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- k) Receber e transmitir mensagens;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- m) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e comunicando as avarias verificadas;
- n) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e do bar;
- o) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- p) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e pavilhão gimnodesportivo.

2. Compete ainda ao Assistente Operacional, no cumprimento das funções supramencionadas: Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;

- a) Não abandonar o seu local de trabalho;
- b) Comunicar as faltas dos professores ao encarregado operacional ou a quem o substitua nessa função;
- c) Prestar apoio a todos os professores;
- d) Apurar, diariamente, a receita efetuada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO;
- f) Comunicar ao coordenador de escola/estabelecimento de ensino ou ao Diretor, na escola sede, qualquer incidente.

3. Os Assistentes Operacionais devem usar fardamento apropriado e estar identificados.

## **Subsecção I - Direitos e Deveres do pessoal não docente**

### **Artigo 140.º- Direitos do pessoal não docente**

1. Os direitos do pessoal não docente são:

- a) Eleger e ser eleito membro do Conselho Geral.
- b) Participar na elaboração do RI do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- c) Encontrar na escola as condições de conforto e tranquilidade para o desempenho das suas funções.
- d) Ser respeitado pelos seus colegas e pelos restantes membros da comunidade escolar.
- e) Ser tratado com respeito e consideração, na sua pessoa, bens e ideias.

- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e outros. Ter condições materiais que lhe permitam executar as suas tarefas com eficiência.
- g) Ter condições materiais que lhe permitam executar as suas tarefas com eficiência;
- h) Ser escutado em sugestões e críticas que se relacionam com as suas tarefas.
- i) Beneficiar de apoio e compreensão.
- j) Usar os serviços existentes na Escola, nas mesmas condições que os restantes membros da comunidade escolar.
- k) Beneficiar e participar em ações de formação que visem o melhoramento da sua atividade profissional.
- l) Participar em ações que os serviços competentes promovam, com vista à sua valorização cultural e profissional.
- m) Ver reconhecido o seu mérito;
- n) Apresentar aos superiores hierárquicos sugestões fundamentadas, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho e consequentemente a do funcionamento da escola.
- o) Ser informado de todas as anotações oficiais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa;
- p) Ser informado de toda a legislação relacionada com a sua atividade.

2. O Assistente Operacional tem, ainda, direito a:

- a) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções;
- b) Usufruir de um cartão identificador;
- c) Ser tratado pelo seu nome.

#### **Artigo 141.º- Deveres do pessoal não docente**

1. Os deveres do pessoal não docente são:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, conforme o estipulado no ponto um, do artigo 4º da Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Cumprir, com esmero e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas mantendo-se disponível, sempre que necessário, para outras;
- d) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
- e) Respeitar e manter boas relações com os alunos, professores, colegas, encarregados de educação e comunidade educativa em geral;
- f) Tratar os alunos com a máxima correção, não excluindo a firmeza, quando necessário.
- g) Impedir a presença, na Escola, de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- h) Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares;
- i) Não se ausentar do setor que lhe está destinado, a não ser em caso de emergência ou quando solicitado por um superior hierárquico para cumprimento duma tarefa de índole escolar;
- j) Não permanecer fora do seu local de trabalho nos intervalos destinados aos alunos;

- k) Colaborar para que haja ordem, disciplina, limpeza e asseio no estabelecimento de ensino;
- l) Não permitir que os alunos, nos seus tempos livres perturbem o funcionamento das aulas;
- m) Comunicar diariamente, ao encarregado do pessoal, as faltas dos professores para que, posteriormente, essa informação seja entregue nos serviços de administração escolar;
- n) Prestar as informações solicitadas de forma clara, completa e sucinta;
- o) Procurar servir-se do bufete fora dos intervalos das aulas, para um melhor funcionamento do mesmo;
- p) Prestar apoio em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- q) Encaminhar os alunos, nos dias de sol, para o exterior e, nos dias chuvosos, para a sala do aluno ou para os vários espaços disponíveis, durante os intervalos e nas horas livres;
- r) Usar sempre a sua identificação, em local visível;
- s) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e encarregados de educação.

2. Na área de apoio social escolar, ao Assistente Operacional, compete:

- a) Elaborar a relação de necessidades dos produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete, papelaria e receber e conferir os produtos requisitados.

#### **Secção IV – Encarregados de Educação**

##### **Artigo 142.º - Pais e Encarregados de Educação**

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

##### **Artigo 141. - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Ter acesso à (s) escola (s) do Agrupamento, desde que sejam respeitadas as respetivas normas internas;
- b) Comunicar com o Professor Titular/ Diretor de Turma no dia e hora estabelecidos e via correio eletrónico;
- c) Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores;
- d) Ser imediatamente informado em caso de doença ou de acidente do seu educando;



- e) Ser pronta e regularmente informados sobre todos os assuntos relativos aos seus educandos, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- f) Ser informado das atividades de apoio ou extracurriculares do seu educando, autorizando ou recusando a sua participação;
- g) Participar no processo de avaliação do seu educando, nos termos fixados no presente Regulamento Interno;
- h) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- i) Participar, individual e coletivamente, na vida da Escola/Jardim do seu educando;
- j) Consultar o projeto curricular da turma do seu educando para seu integral conhecimento;
- k) Recorrer à Direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, Coordenador de estabelecimento, Educadora Responsável ou na ausência destes, por motivo inadiável;
- l) Ser bem recebido por todas as pessoas em serviço nas Escolas e Jardins-de- infância;
- m) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- n) Participar em atividades promovidas pelo Agrupamento no âmbito das atividades de complemento curricular;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Disciplinar, propondo as penalizações a aplicar e aprovando-as;
- p) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento;
- q) Inscrever-se na Associação de Pais.

#### **Artigo 144.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra integralmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina escolar e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada, a este, medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Contactar regularmente com o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, ou via digital, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando.
- m) Pagar todos os prejuízos causados pelo seu educando, na Escola e/ ou nos transportes escolares.
- n) Assinar toda a correspondência enviada pela Escola.
- o) Tomar conhecimento através do seu educando da realização das tarefas de avaliação e assiná-las.

#### **Artigo 145.º - Representantes dos Encarregados de Educação da turma**

1. Em cada turma ou sala de JI serão eleitos dois representantes (titular e suplente) dos pais e encarregados de educação, que serão designados de “representantes de turmas” e que terá como principal função fazer a ponte entre os pais e encarregados de educação da turma/sala, Diretor de turma / os órgãos de gestão da escola e a associação de pais.
2. A eleição dos representantes de turma será realizada em reunião geral de pais e encarregados de educação, na primeira reunião da turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador inicia a eleição com a explicação da função dos representantes de turma.
4. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião elegem os representantes de turma através de votação pela regra de maioria simples o representante titular e suplente de cada turma, que terão de ser escolhidos entre os presentes.

#### **Artigo 146.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é um parceiro privilegiado de cooperação com o Agrupamento, através da participação nos órgãos onde se encontram representados, nos termos da lei em vigor e do presente regulamento, designando os seus representantes.
2. A sua participação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:
  - a) Promover a melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento;

- b) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos;
- c) Colaborar em projetos de âmbito variado.

**Artigo 147.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação os consignados no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro e alterado pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

**Secção V – Município**

**Artigo 148.º - Representação do Município**

1. Os órgãos autárquicos assumem novas competências colaborando no sentido da melhor prestação de serviço público por parte das escolas.
2. No contexto deste agrupamento de escolas, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, enquanto sede do poder local, tem uma intervenção ao nível da conceção do Projeto Educativo.
3. O Município faz-se representar no Conselho Geral pela Câmara Municipal.
4. A convite do Agrupamento de Escolas, a Câmara Municipal, através das suas unidades orgânicas, pode integrar equipas multidisciplinares ou outros grupos de trabalho.

**Artigo 149.º - Direitos da Câmara Municipal**

1. Os direitos da Câmara Municipal são:
  - a) Estar representada no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Pedome.
  - b) Ser informada das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a comunidade.
  - c) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

**Artigo 150.º - Deveres da Câmara Municipal**

1. Os deveres da Câmara Municipal são:
  - a) Fazer-se representar no Conselho Geral deste Agrupamento;
  - b) Promover o envolvimento das Escolas e Jardins-de-infância em atividades comunitárias do seu interesse;
  - c) Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
  - d) Colaborar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce;
  - e) Funcionar como elo de ligação com as Associações culturais, desportivas, humanitárias e económicas do concelho;
  - f) Contribuir para a qualidade do ensino, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular;
  - g) Executar e assegurar, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas, as competências próprias ou delegadas, nomeadamente ao nível de programas e projetos educativos, escola a tempo inteiro, ação social escolar, recursos humanos, transportes escolares e infraestruturas educativas e escolares.

## Capítulo IX – Regime geral de organização e funcionamento do Agrupamento

### Secção I - Horários

#### Artigo 151.º - Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é definido pelo Diretor, ouvido o coordenador de estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor.
2. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.
3. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento estará disponível em local visível, à entrada de cada estabelecimento, e na página eletrónica do Agrupamento.

### Secção II – Acessos ao AEP

#### Artigo 152.º - Acesso

1. Têm acesso às escolas do AEP os alunos, o pessoal docente e não docente e elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (PEE) que a ela pertençam.
2. Têm também acesso às escolas do AEP os PEE dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.

#### Artigo 153.º - Entradas e saídas do estabelecimento

1. Nas entradas e saídas das escolas do agrupamento, é obrigatória, sempre que solicitada, a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, EE e outros.
2. Na escola sede, o controlo da entrada e saída dos alunos é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º ano do 1.º ciclo podem ser acompanhados pelos respetivos EE até à porta da sala de aula, apenas durante a primeira semana de atividades. Os alunos dos restantes anos de escolaridade apenas poderão ser acompanhados até à entrada principal.
4. Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sem acompanhamento mediante autorização escrita do EE.
5. As crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo EE através de documento próprio ou da caderneta do aluno.
6. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem sair, mediante autorização por escrito, dada pelo EE, registada no sistema informático do cartão eletrónico.

7. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola necessita de autorização concedida pelo Diretor.

#### **Artigo 154.º - Cartão eletrónico**

1. O cartão eletrónico, gerido pelo sistema integrado de gestão escolar (SIGE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.

2. O cartão eletrónico está implementado na escola sede.

3. O primeiro cartão eletrónico é facultado gratuitamente a todos os alunos, sendo a segunda via paga pelo EE, em resultado de extravio ou de mau uso.

4. Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.

5. São também considerados utilizadores outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

6. O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e é pessoal e intransmissível.

7. O cartão eletrónico pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo - para os utilizadores referidos no número 4, deste artigo;
- b) Cartão temporário - para os utilizadores referidos no número 5, deste artigo.

8. O cartão definitivo é um cartão personalizado apresentando na sua frente os seguintes elementos: Identificação do agrupamento; número/código do utilizador (número de processo); nome do utilizador e fotografia.

9. O verso do cartão definitivo pode apresentar logótipos de entidades patrocinadoras e a identificação da respetiva escola (morada e contactos).

10. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

11. Para a atribuição do cartão temporário, o Diretor do AEP poderá estabelecer uma caução, de forma a garantir a sua devolução.

12. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

13 - O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico, pode ser consultado na internet em [www.aepedome.pt](http://www.aepedome.pt), mediante senha de acesso individual, fornecida no início do ano letivo.

#### **Artigo 155.º Funcionalidades do cartão eletrónico**

1. O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:

- a) Acesso à escola sede;
- b) Aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bar;
- c) Registo de movimentos do cartão.

2. O cartão vem com uma senha (PIN) associada, que deve ser alterada, por questões de segurança.

3. O carregamento do cartão eletrónico é efetuado pelo utilizador na papelaria da escola sede ou pelo sistema Multibanco.

4 - Os utilizadores podem consultar o saldo do cartão e as ementas, marcar o almoço na cantina para um ou mais dias da semana e alterar o PIN do cartão.

5 - Os pagamentos são obrigatoriamente efetuados através do cartão eletrónico, não sendo possível o uso de numerário.

9 - No final da frequência no AEP, o EE pode solicitar o retorno do saldo do cartão. Essa requisição deve ser realizada pessoalmente nos serviços administrativos (em impresso próprio) ou via correio eletrónico para sa.pedome@aepedome.net.

### **Secção III – Atividades letivas**

#### **Artigo 156.º - Atividades Letivas**

1. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.

2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.

3. O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de saída.

4 Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado, autorizado pelo diretor.

### **Secção IV - Serviços de apoio**

#### **Artigo 157.º - PBX (Escola Sede)**

1. É a estrutura de receção e encaminhamento das pessoas exteriores à escola, do atendimento e encaminhamento das chamadas telefónicas, em períodos não letivos, e ainda da realização de chamadas telefónicas por alunos, funcionários e professores.

2. Os Diretores de turma podem contactar os encarregados de educação através do telefone fixo ou do telemóvel existentes no P.B.X., não podendo sair das imediações com os equipamentos em causa, devendo registar as chamadas em livro próprio aí existente.

3. Compete ao assistente operacional em serviço no P.B.X.:

- a) Encaminhar as chamadas telefónicas para os serviços de destino;
- b) Controlar o serviço de chamadas efetuadas por alunos, funcionários e professores;

#### **Artigo 158.º - Papelaria / Reprografia**

1. É o espaço no qual os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material necessário para as suas atividades escolares.

2. O horário de funcionamento da Papelaria/Reprografia bem como os preços praticados estão afixados em local visível.
3. Os documentos a serem policopiados devem ser enviados, preferencialmente, por correio eletrônico ou entregues em suporte papel, com 48 horas de antecedência.
4. O não cumprimento do prazo indicado no número anterior não responsabiliza o funcionário pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados.
5. Não será aceite a entrega de documentos em drives de armazenamento (pen, disco externo, etc...)
6. É na Papelaria/Reprografia que se carregam os cartões eletrônicos para pagamentos a efetuar na escola.
7. É na Papelaria/Reprografia que se encontram à venda os impressos e modelos oficiais utilizados na escola.
8. Compete à direção, após ouvido o conselho administrativo, estabelecer o preço das fotocópias.
9. O levantamento de fotocópias bem como o pagamento de impressos e material é efetuado através do cartão eletrônico ou com recurso ao número de funcionário.
10. Podem utilizar os serviços da Reprografia:
  - a) Professores, alunos e funcionários;
  - b) Outras entidades autorizadas pela direção, desde que não ponham em risco o normal funcionamento dos serviços e cujos trabalhos sejam de interesse relevante para a comunidade local.
10. É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
  - b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos.

#### **Artigo 159.º - Bar**

1. O Bar existe na escola sede e destina-se a ser utilizado pelos discentes, docentes, não docentes e visitantes autorizados.
2. O horário do bar está exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível junto ao Bar.
4. A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético, respeitando sempre o regulamento *UnicardSige*.
5. O preço dos produtos praticado no Bar, principalmente dos produtos considerados como essenciais para a existência de princípios básicos de uma alimentação racional, não tem como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

6. Aos funcionários do bar compete:

- a) Manter a disciplina, obrigando os alunos a colocarem-se em fila, por ordem de chegada;
- b) Verificar que não haja atropelos dos mais pequenos pelos maiores;
- c) Facilitar um rápido atendimento, nas horas de mais aperto, preparando os alimentos antecipadamente;
- d) Zelar pela manutenção da limpeza e asseio do Bar, servindo os alimentos com uma tenaz ou de forma a não lhes tocar;
- e) Alertar os alunos para que lavem as mãos, antes de tocar nos alimentos;
- f) Manter os alimentos cobertos, para que a poeira e os insetos não lhes cheguem.

7. Ao responsável do bar compete:

- a) Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Manter inventários atualizados (dos produtos consumíveis em armazém e equipamentos).

**Artigo 160.º - Portaria (Escola Sede)**

1. É a estrutura de segurança da escola, funcionando junto do portão principal.
2. Do seu equipamento faz parte um computador dotado de um programa de forma a haver um controlo efetivo das entradas e saídas dos alunos.
3. Compete ao assistente operacional em serviço de serviço na portaria:
  - a) Comunicar ao Diretor qualquer irregularidade verificada nas imediações da escola;
  - b) Controlar a saída dos alunos, cumprindo escrupulosamente o estabelecido nos artigos 152º e 153º deste Regulamento, respetivamente: “Acesso” e “Entradas e saídas do estabelecimento”.

4. Registrar, em documento próprio, as entradas e saídas de pessoas externas à escola durante o período letivo. Solicitar número de identificação, nome e assunto a resolver.

**Artigo 161.º - Refeitório**

1. O refeitório visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.



2. O horário de funcionamento do refeitório está exposto em local visível, junto ao mesmo.
3. Na escola sede os utilizadores do refeitório devem apresentar o cartão eletrónico, que confirmará a senha comprada para o dia em que pretende a refeição.
4. Após finalizar a refeição, professores, alunos e funcionários devem deixar as mesas limpas. No final de cada refeição cada utente deve arrumar o seu tabuleiro no local apropriado.
5. Nos Jardins-de-Infância e E.B.1 os preços das refeições são estipulados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, de acordo com Despacho Ministerial em vigor.
6. Na escola sede o valor a pagar pela refeição é estipulado no Despacho do Ministério da Educação em cada ano escolar. O valor das senhas de adulto é atualizado por Portaria do Ministério das Finanças.
7. A ementa está disponível on-line, na plataforma SIGA da Câmara Municipal, para os alunos do pré escolar e 1.º ciclo; e na plataforma digital em vigor e no quiosque informático existente na escola para todos os alunos da escola sede.
8. Sempre que o utente apresente declaração médica e plano de dieta será confeccionada a refeição adequada.
9. Está disponível refeição vegetariana para os utentes que optem por esta no início do ano letivo.
10. As senhas de refeição deverão ser compradas de véspera, com o cartão eletrónico e conforme regulamento do cartão magnético.
11. Podem ainda as senhas de refeição ser adquiridas no próprio dia até às 10:00 horas, mas neste caso com o pagamento de uma taxa adicional de acordo com o Despacho normativo em vigor.
12. As senhas não utilizadas no dia indicado perderão a validade quando não consumidas e será aplicada uma multa correspondente ao valor pago pelo Ministério da Educação à Entidade que presta o serviço.
13. Atitudes impróprias, como o lançamento de comida ou objetos, poderão ser punidas como impedimento temporário do acesso a estes serviços. A aplicação desta sanção é da competência do Diretor.
14. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido.
15. Extraordinariamente, o refeitório poderá ser utilizado fora do tempo das aulas pela comunidade educativa para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Diretor ou por ele autorizada.

#### **Artigo 162.º - Cacifos**

- 1 A escola disponibiliza cacifos aos alunos, em regime de aluguer anual, para guarda de material escolar ou pessoal indispensável às atividades escolares.
2. O valor do aluguer será estipulado no início de cada ano letivo pelo Conselho Administrativo.

3. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador velar pelo seu estado de conservação;
4. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.
5. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.

## **Secção V – Avarias/ anomalias**

### **Artigo 163.º - Avarias/ anomalias**

1. Sempre que se verifique alguma anomalia em algum equipamento ou espaço físico deve o pessoal, docente ou não docente, notificar para a inconformidade;
  - a) No caso de a avaria ser num equipamento informático, devem notificar, por email, a equipa TIC;
  - b) Se for num espaço físico do AEP:
    - i. Na escola sede, notificar, por email, a coordenadora dos assistentes operacionais;
    - ii. Fora da escola sede, notificar, por email, o coordenador de estabelecimento.
  - c) Se for num laboratório ou no pavilhão gimnodesportivo, informar, por email, o diretor de instalações.

## **Secção VI - Segurança e acidentes escolares**

### **Artigo 164º Segurança no agrupamento**

1. Cada unidade orgânica do agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciar para que o mesmo seja amplamente divulgado e as normas de segurança devidamente interiorizadas por todos.
2. Periodicamente devem ser realizados exercícios de simulacros em situação de emergência, organizados de acordo com a lei.
3. Em caso de ameaça de bomba, deve ser dado conhecimento de imediato ao **Diretor**/ coordenador de estabelecimento para que possa ser acionado o plano de prevenção e emergência.
4. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.
5. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser, de imediato, comunicada ao **Diretor** ou ao coordenador de estabelecimento que atuará em conformidade.

### **Artigo 165.º Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção da Escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

2. É considerado Acidente Escolar:

- a) Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
- b) Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação;
- c) Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
  - i. Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
  - ii. O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
  - iii. O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.

4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:

- a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
- b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

5. Estão abrangidos pelo seguro escolar:

- a) Todos os alunos matriculados no Agrupamento de Escolas de Pedome;
- b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar ou que as frequentem;
- c) Os alunos que frequentem Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- d) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino, desenvolvidos em período de férias.

6. As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino e nas pausas letivas, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

**Artigo 166.º - Procedimentos em caso de acidente escolar**

1. O próprio ou qualquer agente educativo que presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao Diretor do Agrupamento, ao professor ou ao funcionário mais próximo.

2. Caso o acidente ocorra durante uma aula, o professor deve comunicar de imediato aos Serviços Administrativos e ao Diretor de turma, pelo meio mais expedito.
3. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverá serem-lhes prestados os cuidados de saúde necessários.
4. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e aguardar pelas indicações a seguir.
5. Avaliada a situação, deverá ser contactado o encarregado de educação a fim de tomar conhecimento do acidente ocorrido com o aluno e dar-lhe oportunidade de poder acompanhar o seu educando.
6. Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno ao hospital, será indicado um funcionário para esse efeito.
7. O aluno sinistrado quando recorrer aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno.
8. O funcionário que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o encarregado de educação assuma essa responsabilidade.

#### **Artigo 167º Processo de inquérito**

1. A comunicação do acidente escolar é feita nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente.
2. O Inquérito de Acidente será preenchido pelo professor ou qualquer agente educativo que presenciou o acidente, em colaboração com o assistente técnico dos serviços administrativos. O documento deve, igualmente, incluir o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
1. Os direitos e deveres dos sinistrados estão definidos nos artigos 29.º e 30.º do regulamento do seguro escolar, publicado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, respetivamente.

### **Secção VII – Direção de Instalações**

#### **Artigo 168.º - Diretor de Instalações**

1. Para a organização do inventário, a supervisão e a conservação dos recursos materiais que caracterizam espaços letivos especializados como pavilhão, laboratórios e/ou salas de Informática, o Diretor do agrupamento de escolas nomeia como Diretores de instalações professores que considere com perfil adequado.
2. Para o exercício das suas funções, ao Diretor de instalações é atribuído tempo de estabelecimento para o exercício das suas funções, sendo o Diretor do agrupamento responsável por uma proposta quantificada, dependente da análise e aprovação do Conselho Geral.
4. O mandato do Diretor de instalações tem a duração de dois anos, podendo, todavia, por decisão fundamentada do Diretor do agrupamento de escolas, a pedido do interessado ou

mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros da área disciplinar, cessar a todo o tempo.

5. Caso o Diretor de instalações esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto tem direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo, enquanto durar esse impedimento.

6. Ao Diretor de instalações compete apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, o inventário realizado num documento específico e o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 169.º - Funções do Diretor de instalações**

1. Ao Diretor de instalações, independentemente da área disciplinar em que se situa, compete:

- a) Elaborar o plano de ação anual no âmbito da direção de instalações;
- b) Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos existentes ao serviço das aprendizagens dos alunos;
- c) Zelar pelo bom funcionamento dos recursos materiais que integram os espaços em causa;
- d) Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de material para substituição, reposição ou enriquecimento do material existente;
- e) Ser interlocutor, a par do coordenador de departamento respetivo, junto dos órgãos de gestão e de administração do agrupamento de escolas, para qualquer questão relacionada com a conservação e o funcionamento do material;
- f) Proceder à manutenção de um arquivo, permanentemente atualizado, com todos os itens referentes às instalações;
- g) Elaborar, no fim de cada período, em conjunto com os parceiros envolvidos, um balanço e avaliação das atividades definidas e executadas;
- h) Reportar ao Diretor do agrupamento de escolas todas as situações de violação do código de conduta dos espaços em referência e de todas as situações de mau uso dos materiais e instalações em causa;
- i) Elaborar o inventário do material que compõe o espaço em relação ao qual exerce a função de Diretor de instalações.

### **Secção VIII – Administração de medicamentos**

#### **Artigo 170.º - Administração de medicamentos a alunos**

1. Nos termos da alínea c) do nº 2 do artigo 2º do Decreto Regulamentar nº 66/2007, de 29 de maio, na redação dada pelo Decreto Regulamentar nº 21/2008, de 2 de dezembro, emite-se a Orientação seguinte:

“Os medicamentos são substâncias usadas com finalidade terapêutica. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do

horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.”

2. Não existindo em Portugal legislação sobre a administração de medicamentos em contexto escolar, mas sendo uma prática comum, entende-se que:

- a) Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao educador, professor ou ao Diretor de turma, por escrito (através da caderneta do aluno ou de declaração assinada pelo encarregado de educação), acompanhado de receita médica, com a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
- b) O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar (do agrupamento de centros de saúde da sua área) sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.
- c) Considera-se, ainda, que um dos procedimentos a adotar pelo estabelecimento de educação e ensino deverá ser a solicitação aos pais/encarregados de educação de autorização para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre (a febre é um sintoma frequente nas crianças e a administração de antipirético é uma medida que visa essencialmente o conforto da criança, este não mascara qualquer quadro clínico nem comporta, habitualmente, riscos para a criança, desde que não exista alergia ao princípio ativo e que administrado na dose adequada ao peso).
- d) Orientação nº 002/2012 de 18/01/2012 2/2 A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar:
  - i. O nome do aluno;
  - ii. Contacto(s) do encarregado de educação;
  - iii. Reações alérgicas - contraindicações conhecidas a medicamentos.
  - iv. Assinatura do encarregado de educação.

## **Secção IX - Despachos, notas informativas, convocatórias e atas**

### **Artigo 171.º Despachos, notas informativas, convocatórias e atas**

1. Os despachos, notas informativas, convocatórias e atas são numerados pela ordem sequencial tendo por referência o ano civil a que respeitam.
2. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
3. As convocatórias para as reuniões previstas no número anterior são competência do coordenador do órgão/ estrutura educativa a que a reunião diga respeito.

4. O coordenador do órgão/ estrutura educativa deve comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no agrupamento;
5. Os despachos são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
6. As notas informativas e convocatórias destinadas ao pessoal docente e pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do agrupamento são dadas a conhecer exclusivamente por correio eletrónico institucional.
7. O pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e o pessoal não docente podem ainda ser convocados através dos respetivos coordenadores de estabelecimento.
8. As convocatórias e notas informativas para alunos são levadas ao conhecimento dos mesmos, nas salas de aula, através de um assistente operacional ou através de um técnico do GAAP, cabendo ao professor da turma proceder à sua leitura, rubricando e datando a respetiva folha de controle.
9. Compete ao aluno delegado de turma ou subdelegado de turma, na ausência daquele, informar os alunos ausentes do teor das comunicações que lhes digam respeito.
10. De todas as reuniões lavrar-se-ão atas, ou memorandos, em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, serão assinadas digitalmente, e arquivadas na plataforma eletrónica em uso no agrupamento ou no suporte que, superiormente, lhes vier a ser destinado.
11. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e nos regimentos dos órgãos a que digam respeito, as atas devem traduzir de forma resumida e objetiva os assuntos tratados na reunião, incluindo a síntese das deliberações e respetivas votações.

## **Secção X – Manuais Escolares**

### **Artigo 172.º - Manuais Escolares**

1. O regulamento de cedência/ reutilização de manuais escolares do AEP define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.
2. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano que serão entregues no final das provas.
3. Os EE deverão proceder à inscrição na plataforma MEGA – Manuais Escolares Gratuitos.
4. Os serviços administrativos do AEP prestam todo o apoio aos EE no processo de inscrição.

## Capítulo X - Medidas de caráter excepcional

### Artigo 173.º - Plano de Contingência

1. Todas as escolas do agrupamento devem possuir um plano de contingência cuja elaboração/atualização será da competência do Diretor ou em quem ele delegar, e estar em conformidade com as orientações emanadas da Direção Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por COVID-19.

2. Neste plano é definido um conjunto de orientações que, indo de encontro aquilo que é recomendado pela DGS e DGEstE, permite a adequação da resposta do AE de Pedome, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde de toda a comunidade escolar e visitantes, assegurando, como tal, o reinício e a continuidade da atividade letiva presencial.

3. Este plano deve ser atualizado sempre que necessário e deverá estar disponível no portal do agrupamento.

### Artigo 174.º - Plano de Ensino a Distância (E@D)

1. Atendendo à situação provocada pela pandemia e aos vários cenários da sua evolução o AE de Pedome deve definir um conjunto de medidas para a prossecução dos objetivos estabelecidos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e nas aprendizagens essenciais, recorrendo aos meios necessários para tal.

2. Este plano deve ser atualizado sempre que necessário e deverá estar disponível no portal do agrupamento.



## Capítulo XI - Disposições finais

### **Artigo 175.º - Revisão**

1. O RI deve ser atualizado ou revisto, de acordo com os normativos em vigor e com as necessidades do agrupamento.

### **Artigo 176.º - Divulgação do Regulamento Interno**

1. O RI é publicitado no portal do AE de Pedome e em cada uma das unidades orgânicas que o compõe, em local adequado e acessível;

2. O RI deverá ser entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, designadamente o capítulo que se lhes refere, no início de cada ciclo;

3. No início do ano letivo, devem os encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o regulamento interno do agrupamento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 177.º - Omissões**

1. Nos casos omissos e de acordo com as competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão da escola;

2. Em matéria de procedimento, no que for omissos no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 178.º - Entrada em vigor**

1. O RI entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

### DELIBERAÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Este documento foi debatido e aprovado, por unanimidade, no dia 17 de novembro de 2021 em reunião de Conselho pedagógico.

Pedome, 17 de novembro de 2021

A presidente do Conselho Pedagógico

Assinado por: **SANDRINA DA SILVA FORTES**  
Num. de Identificação: 11639454  
Data: 2021.12.03 15:09:58+00'00'  
Certificado por: **Diário da República Eletrónico.**  
Atributos certificados: **Diretora - Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão.**



### DELIBERAÇÃO DO CONSELHO GERAL

Em reunião de Conselho Geral realizada em 19 de novembro de 2021 foi deliberado aprovar por unanimidade o Regulamento Interno do AE Pedome.

EB de Pedome, 19 de novembro de 2021

A presidente do Conselho Geral

Assinado por: **Maria Clara de Oliveira Ferreira Verónico**  
Num. de Identificação: 09625046  
Data: 2021.12.03 15:18:30+00'00'



## **Aditamento**

Alteração do ponto 2, Artigo 10.º, do Regulamento Interno, aprovado em Conselho Geral de 18 de janeiro de 2022:

(...)

### **Artigo 10.º**

#### **Designação de representantes**

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, convocada pela União das Associações de Pais de Pedome, sob proposta das respetivas organizações representativas.

(...)

#### **DELIBERAÇÃO DO CONSELHO GERAL**

Em reunião de Conselho Geral realizada em 18 de janeiro de 2022 foi deliberado aprovar por unanimidade o Regulamento Interno do AE Pedome.

EB de Pedome, 18 de janeiro de 2022

A presidente do Conselho Geral

*Maria Clara Verónica*