



**150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo**

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,  
4580 – 352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



# Agrupamento de Escolas de Cristelo

## Regulamento Interno

---

Enquadramento Normativo Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, segunda alteração ao Decreto-lei n.º 75/2008, 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 224/2009, 11 de setembro

**Conselho Geral**

**02-12-2021**

“O «Regulamento interno» é um instrumento de autonomia 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” (art.º 9º, Decreto Lei nº 137/2012 de 2 de julho)

Título:

Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Cristelo

Enquadramento Normativo

Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, segunda alteração ao

Decreto-lei n.º 75/2008, 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 224/2009, 11 de setembro

## Índice

Índice	2
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	6
Artigo 1.º (Objeto e Âmbito de Aplicação)	6
Artigo 2.º (Missão e Natureza Jurídica)	6
Artigo 3.º (Princípios Gerais)	6
Artigo 4.º (Princípios Orientadores e Objetivos)	7
Artigo 5.º (Princípios Gerais de Ética)	7
Artigo 6.º (Revisão)	7
CAPÍTULO II - Das Instalações Escolares	8
Artigo 7.º (Responsáveis)	8
Artigo 8.º (Atividades Prioritárias)	8
Artigo 9.º (Atividades Interditas)	8
Artigo 10.º (Normas de Segurança)	8
Artigo 11.º (Gestão das Instalações Escolares)	9
CAPÍTULO III	10
Do Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino e Circulação Interna	10
Artigo 12.º (Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino)	10
Artigo 13.º (Entradas e Saídas)	11
Artigo 14.º (Circulação no Interior dos Edifícios)	11
CAPÍTULO IV - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento	11
Artigo 15.º (Calendário Escolar no Pré-escolar)	11
Artigo 16.º (Aulas/atividades letivas)	12
Artigo 17.º (Aulas e Atividades no Exterior)	12
CAPÍTULO V - Serviços Escolares	12
Artigo 18.º (Horários e Funcionamento)	12
Artigo 19.º (Prioridade de Serviços)	12
Artigo 20.º A (Portaria)	13
Artigo 20.º B (PBX/Receção)	13
Artigo 20.º C (Bar/Bufete)	14
Artigo 20.º D (Cantina/Refeitório)	15
Artigo 20.º E (Papelaria-Reprografia)	16
Artigo 20.º F (Gabinete de Primeiros Socorros)	17
Artigo 20.º G (Cacifos)	17
Artigo 21.º (Comunicações telefónicas)	17
Artigo 21.º A (Comunicações eletrónicas)	17
CAPÍTULO VI - Serviços de Ação Social Escolar	18
Artigo 22.º (Serviços de Administração Escolar)	18
Artigo 23.º (Serviços de Ação Social Escolar)	18
Artigo 24.º (Competências do SASE)	19
Artigo 25.º (Subsídios Escolares)	19
Artigo 26.º (Bolsa de Manuais Escolares)	20
Artigo 27.º (Transportes)	20
Artigo 28.º (Seguro Escolar)	20
Artigo 29.º (Cartão GIAE)	21
CAPÍTULO VII - Regime de administração e gestão	21
Artigo 30.º (Órgãos)	21
SECÇÃO 1 - Conselho geral	21
Artigo 31.º (Definição)	21
Artigo 32.º (Composição)	22
Artigo 33.º (Competências)	22
SECÇÃO 2 - Diretor	23
Artigo 34.º (Diretor)	23
SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico	23
Artigo 35.º (Definição)	23
Artigo 36.º (Composição)	23
Artigo 37.º (Competências)	24

SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo	24
Artigo 38.º (Definição)	24
Artigo 39.º (Competências)	24
Artigo 40.º (Funcionamento)	25
SECÇÃO 5 - Coordenação de Centro Escolar	25
Artigo 41.º (Coordenador)	25
Artigo 42.º (Competências)	25
SECÇÃO 6 - Regimento de Funcionamento	26
Artigo 43.º (Regimento Interno)	26
CAPÍTULO VIII – Organização pedagógica	26
SECÇÃO 1 - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica	26
Artigo 44.º (Definição)	26
SECÇÃO 2 - Departamentos Curriculares	27
Artigo 45.º (Definição)	27
Artigo 46.º (Composição dos Departamentos Curriculares)	27
Artigo 47.º (Competências dos Departamentos Curriculares)	28
Artigo 48.º (Coordenação dos Departamentos Curriculares)	29
Artigo 49.º (Competências dos Coordenadores de Departamento Curricular)	29
SECÇÃO 3 - Coordenação das atividades de turma	30
Artigo 50.º (Organização das atividades de turma)	30
Artigo 51.º (Conselho de Turma/Equipa Pedagógica)	30
Artigo 52.º (Funcionamento do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica)	31
Artigo 53.º (Competências do Conselho de Turma/ Docente Titular de Turma/Educador de Infância/Equipa Pedagógica)	31
Artigo 54.º (Diretor de Turma)	32
Artigo 55.º (Competências do Diretor de Turma)	32
Artigo 56.º (Coordenador dos Diretores de Turma)	34
Artigo 57.º (Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma)	34
SECÇÃO 4 - Coordenação de Ano	34
Artigo 58.º (Coordenador de Ano)	34
Artigo 59.º (Competências do Coordenador de Ano)	34
Artigo 60.º (Outras estruturas de articulação pedagógica)	35
CAPÍTULO IX - Componentes e Organização Pedagógica	35
SECÇÃO 1 - Medidas de desenvolvimento dos alunos	35
Artigo 61.º (Conceito)	35
Artigo 62.º (Modalidades)	35
Artigo 63.º (Programa de Tutoria)	36
SECÇÃO 2 - Plano Anual de Atividades	37
Artigo 64.º (Definição)	37
SECÇÃO 3 – Visitas de estudo	37
Artigo 65.º (Visitas de Estudo)	37
Artigo 66.º (Visitas de Estudo ao Estrangeiro ou com Duração Superior a Três Dias)	38
SECÇÃO 4 – Coordenação de Projetos	38
Artigo 67.º (Coordenador do Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular - GGRIC)	38
Artigo 68.º (Competências do Coordenador)	38
SECÇÃO 5 - Formação Contínua	38
Artigo 69.º (Princípios)	38
Artigo 70.º (Competências do Responsável pelo Plano de Formação)	39
CAPÍTULO X - Atividades de Enriquecimento	39
Artigo 71.º (Conceito)	39
SECÇÃO 1 - Atividades de Enriquecimento nos 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário	39
Artigo 72.º (Clubes)	39
Artigo 73.º (Organização)	40
SECÇÃO 2 - Atividades Integradoras no 1.º ciclo	41
Artigo 74.º (Definição e Enquadramento Legal)	41
Artigo 75.º (Atividades de Enriquecimento Curricular – AEC)	41
Artigo 76.º (Componente de Apoio à Família - CAF)	42
Artigo 77.º (Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF)	42
CAPÍTULO XI - Serviços Técnico-Pedagógicos	43

Artigo 78.º (Serviços Técnico-Pedagógicos)-----	43
SECÇÃO 1 – Bibliotecas escolares -----	43
Artigo 79.º (Biblioteca escolar)-----	43
Artigo 80.º (Objetivos das Bibliotecas escolares)-----	44
SECÇÃO 2 - Educação Especial-----	44
Artigo 81.º (Grupo de Educação Especial)-----	44
Artigo 82.º (Coordenador do Grupo de Educação Especial) -----	44
Artigo 83.º (Competências específicas do Grupo de Educação Especial) -----	44
Artigo 84.º (Competências do coordenador de Grupo de Educação Especial) -----	45
SECÇÃO 3 - Serviços de Psicologia e Orientação-----	46
Artigo 85.º (Enquadramento) -----	46
Artigo 86.º (Competências) -----	46
Artigo 87.º (Funcionamento) -----	47
Artigo 88.º (Modalidades de intervenção) -----	47
Artigo 89.º (Outros técnicos especializados) -----	47
SECÇÃO 4 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva -----	48
Artigo 90.º (Enquadramento) -----	48
Artigo 91.º (Competências) -----	48
Artigo 92.º (Funcionamento) -----	49
CAPITULO XII - Recursos Educativos -----	49
Artigo 93.º (Recursos Educativos) -----	49
Artigo 94.º (Ambientes de aprendizagem Inovadores) -----	49
Artigo 95.º (Materiais Pedagógicos) -----	50
CAPÍTULO XIII - Alunos -----	50
SECÇÃO 1 - Direitos do Aluno-----	51
Artigo 97.º (Direitos Gerais dos Alunos) -----	51
Artigo 98.º (Direito à representação)-----	51
Artigo 99.º (Delegado e subdelegado) -----	51
Artigo 100.º (Atribuições) -----	52
SECÇÃO 2 - Deveres do Aluno -----	52
Artigo 101.º (Responsabilidade dos Alunos)-----	52
Artigo 102.º (Deveres Gerais do Aluno)-----	52
SECÇÃO 3 - Faltas dos Alunos-----	53
Artigo 103.º (Faltas e sua natureza) -----	53
Artigo 104.º (Dispensa da atividade física)-----	54
Artigo 105.º (Justificação de Faltas) -----	54
Artigo 106.º (Faltas Injustificadas) -----	55
Artigo 107.º (Excesso grave de faltas)-----	55
Artigo 108.º (Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas Justificadas/Injustificadas) -----	55
Artigo 109.º (Medidas de recuperação e de integração)-----	56
Artigo 110.º (Faltas no Ensino Pré-escolar) -----	57
SECÇÃO 4 - Processo Individual do Aluno -----	57
Artigo 111.º (Processo Individual do Aluno)-----	57
SECÇÃO 5 - Prémios de mérito -----	58
Artigo 112.º (Âmbito)-----	58
SECÇÃO 6 - Disciplina -----	58
SUBSECÇÃO 1 Infração -----	58
Artigo 113.º (Qualificação de Infração) -----	58
Artigo 114.º (Participação da ocorrência)-----	59
SUBSECÇÃO 2 Medidas Disciplinares Corretivas-----	60
Artigo 115.º (Medidas disciplinares corretivas)-----	60
SUBSECÇÃO 3 Procedimentos a adotar na aplicação das medidas corretivas -----	60
Artigo 116.º (ordem de saída da sala de aula) -----	60
Artigo 117.º (Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade)-----	60
Artigo 118.º (O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais) -----	62
SUBSECÇÃO 4 Medidas Disciplinares Sancionatórias-----	63
Artigo 119.º (Medidas Disciplinares Sancionatórias)-----	63
SUBSECÇÃO 5 Procedimento Disciplinar -----	63
Artigo 120.º (Competências disciplinares e tramitação processual) -----	63

Artigo 121.º (Suspensão Preventiva do Aluno) -----	63
Artigo 122.º (Decisão Final do Procedimento Disciplinar) -----	63
Artigo 124.º (Recurso hierárquico) -----	63
CAPÍTULO XIV - Avaliação das aprendizagens -----	63
SECÇÃO 1 - Avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos -----	63
Artigo 124.º (Princípios) -----	63
Artigo 125.º (Critérios de avaliação dos alunos) -----	64
Artigo 126.º (Avaliação) -----	64
Artigo 127.º (Notação nos testes e trabalhos) -----	64
Artigo 128.º (Registo das classificações e ratificação das deliberações) -----	65
Artigo 129.º (Revisão das decisões) -----	65
SECÇÃO 2 - Avaliação na educação pré-escolar -----	66
Artigo 130.º (Princípios) -----	66
Artigo 131.º (Modalidades de avaliação) -----	66
CAPÍTULO XV - Docentes -----	66
SECÇÃO 1 - Direitos dos Docentes -----	66
Artigo 132.º (Direitos Gerais dos Docentes) -----	66
Artigo 133.º (Direitos Específicos dos Docentes) -----	66
SECÇÃO 2 - Deveres dos Docentes -----	67
Artigo 134.º (Deveres Gerais dos Docentes) -----	67
Artigo 135.º (Deveres Específicos do Pessoal Docente) -----	67
SECÇÃO 3 – Avaliação do desempenho docente -----	68
CAPÍTULO XVI – Pessoal Não Docente -----	68
Artigo 136.º (Direitos) -----	68
Artigo 137.º (Deveres) -----	68
Artigo 138.º (Assistentes Operacionais) -----	69
Artigo 139.º (Encarregado Operacional) -----	69
Artigo 140.º (Deveres específicos dos Assistentes Técnicos/Assistentes Operacionais que exercem funções nas atividades de animação e apoio à família) -----	70
CAPÍTULO XVII - Associações de Pais e Encarregados de Educação -----	71
Artigo 142.º (Definição) -----	71
Artigo 143.º (Associações de Pais e Encarregados de Educação) -----	71
Artigo 144.º (Direitos dos Encarregados de Educação) -----	71
Artigo 145.º (Deveres dos Encarregados de Educação) -----	72
CAPÍTULO XVIII - Autoavaliação do Agrupamento -----	73
Artigo 146.º (Princípios Gerais) -----	73
Artigo 147.º (Finalidade) -----	74
Artigo 148.º (Procedimentos) -----	74
Artigo 149.º (Composição da Equipa) -----	74
Artigo 150.º (Competências da Equipa) -----	74
Artigo 151.º (Participação da comunidade educativa) -----	74
Artigo 152.º (Garantias específicas) -----	74
Artigo 153.º (Duração) -----	75
CAPÍTULO XIX - Supervisão Pedagógica -----	75
Artigo 154.º (Princípios) -----	75
Artigo 155.º (Procedimentos) -----	75
Artigo 156.º (Composição da equipa) -----	75
Artigo 157.º (Duração) -----	75
CAPÍTULO XX - Disposições Finais -----	76
Artigo 158.º (Proteção de dados) -----	76
Artigo 159.º (Disposições Finais) -----	76

**CAPÍTULO I - Disposições Gerais**  
**Artigo 1.º (Objeto e Âmbito de Aplicação)**

1. Este regulamento é o documento que define o regime de funcionamento da escola, 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.
2. O regulamento aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços da escola, ao pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação, e ainda a todos os demais utilizadores das instalações escolares.
3. Todos os intervenientes no processo educativo deverão cumprir as normas aqui estabelecidas, durante a sua participação no processo educativo.

**Artigo 2.º (Missão e Natureza Jurídica)**

1. O Agrupamento de Escolas de Cristelo engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objetivos da educação pré-escolar e escolares estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Agrupamento de Escolas de Cristelo é composto pela escola sede - Escola Básica do 2º e 3º ciclos e Secundária de Cristelo (à frente designada por Escola Sede) -, pela Escola Básica de Duas Igrejas e pela Escola Básica de Sobrosa.

**Artigo 3.º (Princípios Gerais)**

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência:
  - a) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo;
  - b) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecem a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - c) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - d) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - e) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

2. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 4.º (Princípios Orientadores e Objetivos)**

3. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de escolas organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 5.º (Princípios Gerais de Ética)**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no decreto-lei n.137/2012 e neste regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

#### **Artigo 6.º (Revisão)**

1. O presente regulamento interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário. Ordinariamente poderá ser revisto quatro anos após a sua aprovação, sem prejuízo de lhe serem introduzidas alterações propostas pelo Diretor e aprovadas pelo Conselho Geral com parecer prévio do Conselho Pedagógico e nos termos da lei.



2. Extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **CAPÍTULO II - Das Instalações Escolares**

### **Artigo 7.º (Responsáveis)**

As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

### **Artigo 8.º (Atividades Prioritárias)**

Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Cristelo destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.

### **Artigo 9.º (Atividades Interditas)**

1. As instalações dos estabelecimentos do Agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização e/ou consumo de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
  - d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
  - f) Gravações áudio e/ou vídeo ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo órgão de gestão e pelos intervenientes, figurantes nelas ou seu encarregado de educação;
  - g) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a atividade educativa, salvo quando autorizado pelo Diretor.

### **Artigo 10.º (Normas de Segurança)**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Garantia da implementação do Plano de Contingência em caso de necessidade;
  - b) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - c) Cumprimento dos normativos relativos à segurança contra incêndios e outras constantes da legislação em vigor;
  - d) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - e) Existência de Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do delegado de

Segurança;

- f) Em cada sala deverá estar afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação;
- g) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança contra sinistros;
- h) Promoção de atividades periódicas de simulacros de evacuação (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
- i) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

### **Artigo 11.º (Gestão das Instalações Escolares)**

1. Consideram-se serviços e espaços escolares todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa da Escola, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.
2. A gestão das instalações escolares do Agrupamento é da responsabilidade do Diretor, cabendo ao mesmo, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade, sendo para tal designados diretores de instalações por espaços específicos.
3. Considerando o disposto nos números seguintes, o Diretor poderá estabelecer:
  - a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, cultural ou desportivo.
  - b) Regime de aluguer ou cedências regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a título individual.
3. Os protocolos e regimes de aluguer estabelecidos são feitos e assinados em duplicado, ficando um na posse de cada uma das partes, podendo ser consultados nos Serviços Administrativos, mediante requerimento dirigido ao diretor.
4. Os regimes de aluguer das instalações desportivas encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.
5. O aluguer ou cedência das instalações escolares ficarão sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
  - a) Atividades Curriculares, Atividades de Enriquecimento Curricular promovidas pela comunidade escolar;
  - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com o Agrupamento;
  - c) Organismos oficiais;
  - d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
  - e) Outros utilizadores.
6. Sem prejuízo do disposto anteriormente, sempre que forem envolvidas verbas, estas deverão ser aprovadas pelo Conselho Administrativo.

7. O Diretor garantirá a elaboração de um regulamento específico para a utilização e cedência das instalações escolares, considerando o disposto no presente artigo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino e Circulação Interna**

##### **Artigo 12.º (Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino)**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exercem a sua atividade profissional.
  - a) Os alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, dos diversos estabelecimentos de educação e ensino, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de estudante, devidamente atualizado.
  - b) O Diretor poderá estabelecer a obrigatoriedade, para todos os elementos previstos no número 1, da utilização de um meio de identificação personalizado para o acesso e utilização dos diversos serviços do Agrupamento.
  - c) Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria, a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.
2. Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.
3. Pode o Diretor, excecionalmente, autorizar a entrada de pais, encarregados de educação e outros, nas salas de aula.
4. Os elementos dos Serviços do Ministério da Educação e do Município, que se desloquem em serviço, ficam isentos de apresentar documento de identificação, desde que comprovem a sua condição ou desde que os Assistentes Operacionais incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento, sejam avisados da sua presença pela Direção da escola.
5. O Diretor poderá condicionar a entrada de pessoas estranhas à Comunidade Educativa, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas.
6. É vedada a entrada, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, manutenção ou socorro, devendo estes ficar estacionados no exterior do recinto.
7. Pode o Diretor, excecionalmente, autorizar a entrada de veículos para o transporte de pessoas quando as suas condições de saúde ou outras assim o justificarem.
8. A circulação de veículos não motorizados ou outros meios de locomoção, nomeadamente associados a desporto e lazer, no interior dos recintos escolares só se podem realizar mediante autorização do Diretor.

9. Por razões de sobrelotação de espaços, na Escola Sede, os professores e Assistentes Operacionais poderão, temporariamente, estacionar dentro do recinto escolar, nos locais assinalados, até à abertura de mais espaços, no exterior, para o mesmo fim.
10. O parque de estacionamento, dentro do recinto escolar, terá uma lotação de 39 lugares, tendo os elementos da Direção e Assessoria acesso livre.

#### **Artigo 13.º (Entradas e Saídas)**

1. As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, durante o período de funcionamento dos diversos estabelecimentos pelo órgão de gestão.
2. Não é permitida aos alunos a saída dos estabelecimentos de educação e ensino durante o período de aulas, salvo o período destinado à hora do almoço, e apenas quando expressamente autorizado, por escrito, pelos encarregados de educação, que o farão pessoalmente junto do Docente Titular de Turma/Diretor da Turma ou nos serviços administrativos.
3. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento do Órgão de Gestão. Excecionalmente o aluno também pode sair do recinto escolar quando o Encarregado de Educação o solicite presencialmente e proceda à sua identificação, a qual será registada pelo Assistente Operacional de serviço na Portaria.
4. As saídas dos alunos do 1.º ciclo e pré-escolar do espaço escolar durante o período de funcionamento da escola, só poderá ser efetuada com a autorização prévia dos encarregados de educação.
5. Para o cumprimento do disposto do número anterior, o encarregado de educação terá que assinar uma autorização de saída com a indicação das pessoas autorizadas a levar o educando.

#### **Artigo 14.º (Circulação no Interior dos Edifícios)**

1. Consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente letiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios.
2. A entrada, a circulação e/ou permanência no interior serão permitidas aos alunos, com as restrições adequadas, nos espaços que lhes estão particularmente destinados.

### **CAPÍTULO IV - Funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento**

#### **Artigo 15.º (Calendário Escolar no Pré-escolar)**

1. O calendário escolar da educação pré-escolar, datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção, são definidas em reunião a realizar para o efeito com o coordenador/responsável do estabelecimento e os encarregados de educação, considerando a legislação aplicável e o Plano de Inovação.

### **Artigo 16.º (Aulas/atividades letivas)**

1. No início de cada aula alunos e docentes deverão 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 docente deverá proceder ao registo do sumário e número da lição que está a ministrar, no livro de ponto digital, bem como as faltas dos alunos, faltas de material e outros.
3. Cada docente não pode dar por terminada uma aula antes da hora de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
4. O início e fim de aula será determinado pelos docentes, cumprindo o horário determinado para cada tempo.

### **Artigo 17.º (Aulas e Atividades no Exterior)**

1. As aulas e atividades, sob acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar carecem de autorização do órgão de gestão e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.
2. Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.

## **CAPÍTULO V - Serviços Escolares**

### **Artigo 18.º (Horários e Funcionamento)**

1. Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino integrantes do Agrupamento de Escolas de Cristelo serão determinados anualmente pelo Diretor, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respetivo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador/a.
2. O Diretor, em articulação com os Coordenadores de Estabelecimento e os responsáveis pelos serviços e equipamentos respetivos, estabelecerá, no início de cada ano letivo, as regras, definindo o regime de funcionamento, horários, requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
3. Os horários de funcionamento dos diversos serviços deverão estar afixados em local visível, junto às suas instalações.
4. O Diretor poderá estabelecer regulamentos específicos para cada serviço previsto neste capítulo.

### **Artigo 19.º (Prioridade de Serviços)**

1. Compete ao Diretor, considerando os recursos existentes, definir a ordem de prioridade na oferta e realização dos serviços escolares.
2. São considerados serviços escolares:

- a) Serviço de portaria;
- b) Serviço de PBX/Recepção;
- c) Serviço de Bar/Bufete;
- d) Serviço de Cantina/Refeitório;
- e) Serviço de Reprografia e Papelaria;
- f) Gabinete de primeiros socorros;
- g) Cacifos.

#### **Artigo 20.º A (Portaria)**

1. O Assistente Operacional afeto a este setor deverá:
  - a) Proceder à abertura e encerramento do portão da Escola, diariamente;
  - b) Controlar, de forma rigorosa, a entrada e saída dos alunos, verificando se estão de acordo com o horário letivo;
  - c) Encaminhar toda e qualquer pessoa não pertencente à Comunidade Escolar, mediante a apresentação de documento de identificação e proceder ao registo, da hora de entrada e da hora de saída;
  - d) Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa;
  - e) Não permitir que os alunos se agrupem junto ao portão (do lado de dentro da Escola);
  - f) Anotar e transmitir as informações que lhe forem solicitadas, por parte dos Encarregados de Educação, em tempo útil;
  - g) Não deverão fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes e pessoal não docente;
  - h) No caso de se verificar uma maior afluência, junto ao portão de entrada, deverão avisar a Encarregada dos Assistentes Operacionais, a Direção e, em casos extremos, entrar em contato com a G.N.R., Escola segura.

#### **Artigo 20.º B (PBX/Recepção)**

1. O Assistente Operacional afeto a este setor deverá:
  - a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiverem para fornecer;
  - b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar na Direção, Diretores de Turma, Serviços de Administração Escolar ou no Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
  - c) Solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam à Direção ou a qualquer outro local da Escola para o qual estejam autorizados;
  - d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior, identificá-las e encaminhá-las para os

devidos setores;

- e) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
- f) Anotar as mensagens recebidas via telefone e transmiti-las aos destinatários;
- g) Guardar os objetos que tenham sido encontrados abandonados na escola e entregá-los a quem provar que lhe pertencem;
- h) Reunir os mapas de faltas e elaborar o plano geral de faltas dos docentes para os serviços administrativos;
- i) Nos telefonemas oficiais serão registados os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e pessoas contactadas;
- j) Zelar pela limpeza e asseio do espaço;
- k) Comunicar as ocorrências;
- l) Em caso de acidente escolar de um aluno, de acordo com a informação recebida, deverá, de imediato, informar o serviço de SASE, solicitando os documentos que deverão acompanhar o aluno. Deverá ainda contactar o Encarregado de Educação e a forma de transporte pretendida.

#### **Artigo 20.º C (Bar/Bufete)**

1. O bufete constitui um recurso importante para a saúde e bem-estar da população escolar.
2. O bufete deverá oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional.
3. O preço dos produtos deverá estar afixado em local visível.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia através do cartão personalizado ou de senhas, a entregar ao assistente operacional de serviço no momento da compra, respeitando a ordem de chegada.
5. O Utente que leve “material” do bufete para as mesas deverá entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
  - a) Poderão ter acesso ao bufete da Escola Sede todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento.
  - b) O Assistente Operacional afeto a este setor deverá:
    - Zelar pela limpeza e manutenção do espaço, comunicando, sempre que se verificarem, anomalias;
    - Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade, estado de conservação e estado das embalagens;
    - Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene, no manuseamento dos produtos alimentares;
    - Prestar um atendimento de qualidade;
    - Não permitir a entrada a estranhos, no serviço de que é responsável.

### **Artigo 20.º D (Cantina/Refeitório)**

1. O refeitório constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, pelo que da organização da ementa do refeitório deverão resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade. As ementas podem ser adaptadas mediante prescrição médica. Este é gerido por um concessionário previamente selecionado pela DSRN.
2. O Diretor, no âmbito das suas competências, estabelecerá as normas de utilização e organização do serviço, em termos a divulgar no início de cada ano letivo.
3. No último dia de cada semana, deverá ser exposta nos locais designados para o efeito, a ementa para a semana seguinte.
4. As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou no portal [www.giae.pt](http://www.giae.pt).
5. A aquisição da refeição é feita até ao dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia em horário a estabelecer pelo órgão de gestão, mediante o pagamento de uma multa.
6. A aquisição da refeição para almoço no próprio dia está limitada em número, que será estabelecido pelo órgão de gestão.
7. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão personalizado ou de senha.
8. O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei.
9. Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que o pedido seja feito nos serviços de ASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta.
10. Os alunos com escalão de subsídio atribuído deverão também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente.
11. Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os serviços de ASE ou o Órgão de Administração e Gestão de qualquer anomalia ocorrida como mesmo.
12. No final do dia existe a possibilidade de o administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação, quando repetida durante vários dias, irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, mais de 5 dias será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Em situações de alunos reincidentes na falta ao consumo da refeição depois de esta ter sido encomendada, a Direção da Escola dará conhecimento aos Encarregados de Educação que terão de pagar o valor real da refeição.
13. Se o valor, da(s) refeição(ões) encomendada(s) e não servida(s), não for pago pelos Encarregados de Educação até ao final do mês a que dizem respeito, a Direção da Escola bloqueará a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento ao pagamento do(s) valor(es) em falta.



14. No caso de engano na compra de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
15. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
16. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta", devendo a refeição ser solicitada com um dia de antecedência.
17. Para uma melhor gestão do horário, o órgão de gestão estabelecerá um horário de almoço para cada turma, com a respetiva ordem de entrada.
18. A espera para o almoço na cantina faz-se em fila única.
19. Todos os utentes do refeitório deverão respeitar as filas de espera ordeiramente, tendo em conta os horários previamente elaborados pela Direção para cada turma.
20. Após a refeição, os utentes deverão entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
21. Na cozinha é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.
22. O funcionamento dos refeitórios geridos pela Câmara Municipal e parceiros é regulamentado pelos responsáveis de cada entidade, no início de cada ano escolar.
23. O refeitório funciona das 12h15 às 14h20 na escola sede, e das 12h30 às 14h00 nas escolas do 1º Ciclo.

#### **Artigo 20.º E (Papeleria-Reprografia)**

1. O preço dos produtos deverá estar afixado em local visível.
2. A papeleria deverá ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos com preços estabelecidos de acordo com a lei. De todas as vendas são emitidos os respetivos recibos.
3. O Assistente Operacional afeto a este setor deverá proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos e efetuar a venda de senhas de refeição, assegurando que em situação alguma, o aluno fique sem almoçar.
4. O Assistente Operacional deverá ainda garantir que os produtos expostos, armazenados e vendidos se encontram em bom estado, assim como zelar pela limpeza/vigilância das instalações e espaço envolvente.
5. O preço de reprodução de originais deverá estar afixado em local visível.
6. Os originais para reprodução deverão ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição.
7. Os originais para reprodução podem ser enviados por correio eletrónico com 48 horas de antecedência, para o endereço eletrónico (com endereço divulgado) e neste caso o impresso próprio de requisição deverá ser preenchido no ato da receção dos documentos.
8. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
9. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo letivo, apenas é permitida a

entrada na sala de reprografia, para além do Assistente Operacional em serviço, aos seguintes elementos:

- a) Diretor, subdiretor, adjuntos e assessores;
- b) Chefe dos Serviços Administrativos;
- c) Encarregado do pessoal não docente;
- d) Os estabelecimentos de ensino EB1/JI possuem equipamento próprio de reprografia e regem-se pelo regulamento a definir pelo Diretor e respetivos Coordenadores.

#### **Artigo 20.º F (Gabinete de Primeiros Socorros)**

O Gabinete de Primeiros Socorros destina-se à aplicação de procedimentos simples que têm como objetivo resolver situações de emergência, feitas por pessoas com conhecimentos básicos, até à chegada de atendimento médico especializado.

#### **Artigo 20.º G (Cacifos)**

1. A atribuição de cacifos aos alunos que frequentam a escola sede é realizada no início do ano letivo, após aviso prévio e mediante entrega de uma caução no Conselho Administrativo.
2. A caução será definida no início de cada ano letivo e tem como finalidade a manutenção dos cacifos. Em caso de boa manutenção, a mesma será devolvida no final do ano letivo.
3. Todos os alunos são detentores do seu próprio cacifo, após receção da chave do mesmo.
4. Em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar a fim de requerer nova cópia, contra a entrega do valor da caução estipulada no início do ano letivo.
5. Após comunicação interna, no final do ano letivo, cada aluno deverá proceder à entrega da chave do cacifo que lhe foi confiado ao longo do ano.

#### **Artigo 21.º (Comunicações telefónicas)**

1. As comunicações telefónicas são um meio essencial de comunicação interna e externa nos vários estabelecimentos de ensino.
2. A utilização dos meios de comunicação telefónicos deverá ser regulamentada, em cada estabelecimento de ensino, de acordo com a sua especificidade e dos meios existentes.
3. A regulamentação prevista no número anterior é da competência do Diretor, na escola sede e do coordenador de estabelecimento, nas restantes.
4. A realização de chamadas e/ou atendimento não deverá interferir com as atividades letivas dos docentes e não docentes, nem com o desenvolvimento da sua atividade funcional no caso do pessoal não docente.

#### **Artigo 21.º A (Comunicações eletrónicas)**

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa

do Agrupamento, designadamente: de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, setores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação bem como outros elementos.

2. Os encarregados de educação impossibilitados de aceder a terminais informáticos com ligação à internet declaram por escrito, preferencialmente ao Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma do seu educando, a pretensão de não utilizar correio eletrónico nas comunicações de e com a escola.

## **CAPÍTULO VI - Serviços de Ação Social Escolar**

### **Artigo 22.º (Serviços de Administração Escolar)**

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnicos que funcionam na dependência do Diretor.
2. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
3. Os funcionários destes serviços respondem perante a Coordenadora Técnica e esta perante o Diretor.
4. De acordo com a reorganização dos serviços e no sentido de agilizar o atendimento, cada professor, funcionário ou aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelo assunto. À entrada da secretaria, encontra-se afixada o organigrama.
5. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se abertos ao público, sem qualquer interrupção, das 8:30h às 16:30h, salvo nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa e durante o período de férias, em que o horário é determinado pelo órgão de gestão. Este horário pode ser alterado por conveniência do serviço.
6. Nos Termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 28 de novembro, existe nos Serviços Administração Escolar, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.
7. Existe um manual do Sistema de Controlo Interno (SCI) que rege toda a atividade funcional e administrativa do Agrupamento.
8. O SCI é elaborado pela Coordenadora Técnica e aprovado pelo Conselho Administrativo, fazendo parte deste Regulamento.

### **Artigo 23.º (Serviços de Ação Social Escolar)**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar incluídos nos Serviços de Administração Escolar destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar, bolsas de estudo de mérito e tecnologias de apoio, bem como encargos decorrentes de atividades de enriquecimento curricular.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar são coordenados por um Adjunto e orientados pela Coordenadora

Técnica, que nomeará um funcionário administrativo responsável pelo apoio administrativo a estes serviços.

3. A Autarquia presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, material escolar e transporte escolar no 1º ciclo, bem como a Atividades de Animação e de Apoio à Família na educação pré-escolar.

#### **Artigo 24.º (Competências do SASE)**

1. Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os serviços.
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar.
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar e supervisionar o funcionamento dos mesmos.
4. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação e material escolar) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei.
5. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
6. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar, relativamente ao Pré-escolar e 1º Ciclo.
7. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

#### **Artigo 25.º (Subsídios Escolares)**

1. Os alunos cujo agregado se integre no 1º, 2º ou 3º escalão do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C.
2. Os prazos para requerimento de subsídios são os estipulados por lei e serão dados ao conhecimento dos Encarregados de Educação.
3. Alterações nas condições económicas do agregado familiar deverão ser comunicadas, através de requerimento, à Direção para que esta investigue a possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.
4. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar a cada Professor Titular/Diretor de Turma.
5. A revisão do escalão atribuído, para efeitos de apoio de Ação Social Escolar, pode ser efetuada a qualquer altura do ano letivo, nomeadamente quando surjam alterações na situação socioeconómica do agregado familiar.
6. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
7. Ao aluno retido, não serão atribuídos manuais escolares no ano letivo seguinte, exceto se houver adoção de novos manuais.
8. Os alunos matriculados na escola no ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas

de mérito nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 26.º (Bolsa de Manuais Escolares)**

1. As regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares, cedidos pela Ação Social Escolar constam de um regulamento específico que será dado a conhecer aos encarregados de educação no momento de aquisição dos manuais escolares.
2. O referido Regulamento será alterado sempre que houver alterações à lei e/ou necessidade de adaptações nos procedimentos ao nível da escola.

#### **Artigo 27.º (Transportes)**

1. Os transportes escolares são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Paredes.
2. Os SASE auxiliam o Município, no âmbito dos transportes escolares, nomeadamente:
  - a) no contacto com os Pais/Encarregados de Educação aquando da candidatura no Portal da Educação;
  - b) e na partilha de informação sempre que um aluno deixar de utilizar o transporte escolar por motivo de transferência ou abandono escolar entre outras informações pertinentes.
3. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe que deverão apresentar em cada trajeto efetuado.
4. Em caso de extravio ou deterioração, é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a aquisição da 2ª via do passe.

#### **Artigo 28.º (Seguro Escolar)**

1. Todos os alunos matriculados neste Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
4. Sempre que ocorrer um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deverá dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deverá fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de Ação Social Escolar.
5. Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser

reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

6. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

#### **Artigo 29.º (Cartão GIAE)**

1. O acesso aos vários serviços disponíveis no Agrupamento, nomeadamente: papelaria, reprografia, bufete e cantina, assim como serviços no âmbito da Ação Social Escolar, efetua-se através de um cartão específico, sendo pessoal e intransmissível.
2. Este cartão substitui o de estudante, sendo obrigatório e o único meio para aceder aos diferentes serviços oferecidos pelo Agrupamento, nos estabelecimentos onde se encontra instalado o sistema.
3. Este cartão é de uso generalizado e obrigatório também para o pessoal docente e não docente.
4. O aluno deverá ser sempre portador do cartão e conhecedor das regras do funcionamento do mesmo conforme Regimento do Cartão GIAE.

### **CAPÍTULO VII - Regime de administração e gestão**

#### **Artigo 30.º (Órgãos)**

1. A administração e gestão do Agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com o nº 2 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho – Regime de Autonomia da Escola, adiante designado simplesmente por RAE.
2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão Escolares do Agrupamento de Escolas de Cristelo:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.
  - e)

#### **SECÇÃO 1 - Conselho geral**

##### **Artigo 31.º (Definição)**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 32.º (Composição)**

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Cristelo é composto por 21 membros, nos termos deste regulamento interno, sendo:
  - a) 8 Representantes do pessoal docente;
  - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 1 Representante dos alunos, quando maior de 16 anos;
  - e) 3 Representantes do município, a designar pela autarquia;
  - f) 3 Representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento, nos termos do regimento eleitoral elaborado pelo Conselho Geral vigente.
4. Os Representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os não docentes em exercício de funções no Agrupamento, nos termos do regimento eleitoral elaborado pelo Conselho Geral vigente.
5. Os Representantes dos pais e encarregados de educação são propostos pelas Associações de Pais Encarregados de Educação formalmente constituídas. Na falta destas, serão eleitos em Assembleia geral de pais e encarregados de educação, nos termos do regimento eleitoral elaborado pelo Conselho Geral vigente.
6. Para dar cumprimento ao estabelecido em 1.d), a Associação de Estudantes deverá designar um aluno. Na ausência de Associação de Estudantes, o representante dos alunos deverá ser eleito em Assembleia de Delegados. Caso não existam alunos com 16 anos, pode ser designado ou eleito para o Conselho Geral, um aluno, sem direito a voto.
7. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.

### **Artigo 33.º (Competências)**

1. As competências do Conselho Geral são as definidas nos termos do artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao Conselho Geral:
  - a) Elaborar ou rever o seu regimento interno;
  - b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente.
3. Para efeitos do disposto no ponto anterior, alínea b), o Conselho Geral designa uma comissão de três

dos seus membros, onde se inclui o Presidente, encarregado de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

4. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicadas em edital a fixar em local a definir pela mesma comissão.

## **SECÇÃO 2 - Diretor**

### **Artigo 34.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. O processo concursal para a eleição do Diretor rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo Conselho Geral.
3. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por 3 adjuntos, nos termos da lei, podendo ser alterada esta composição mediante despacho de organização do ano letivo.
4. Para apoio à sua atividade, o Diretor pode designar 2 assessores técnico-pedagógicos, docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
5. São competências do Diretor, as elencadas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto – Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## **SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 35.º (Definição)**

1. 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.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de comissões especializadas, nos termos previstos na lei.
3. Sempre que em discussão estejam questões relacionadas com matérias específicas, poderão ser convidados outros elementos da Comunidade Educativa, com direito a participar nos trabalhos, mas sem direito a voto.
4. As regras de funcionamento do Conselho Pedagógico deverão ser determinadas pelo seu regimento interno.

### **Artigo 36.º (Composição)**



1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros de pleno direito:
  2. Diretor que é por inerência, Presidente;
  3. Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  4. Coordenador do Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular;
  5. Coordenador da equipa de Supervisão das AEC, CAF, AAAF e Serviços Técnico- Pedagógicos;
  6. Coordenadores dos Diretores de Turma e Provedora do Aluno;
  7. Coordenador do Observatório da Qualidade;
  8. Coordenador da rede de Bibliotecas do Agrupamento;
  9. Coordenador do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
  10. Coordenador da Equipa de Secretariado de Exames e Testes Intermédios;
  11. Coordenador da Cidadania;
  12. Duas coordenadoras dos estabelecimentos escolares do Agrupamento.
- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 37.º (Competências)**

- 1. Exercer as competências que decorrem do artigo 33.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril alterado pelo Decreto Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 2. Elaborar a estrutura do Plano do Aluno, ouvidos os Departamentos, e aprová-la.

#### **SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo**

##### **Artigo 38.º (Definição)**

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

##### **Artigo 39.º (Competências)**

1. Compete ao Conselho Administrativo elaborar o seu regimento Interno, para além das competências da legislação em vigor.
2. A competência para adquirir bens ou serviços é exclusiva do Conselho Administrativo.
3. A decisão de contratar é tomada pelo Conselho Administrativo do AE, no uso de competência própria [nos termos do art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos (doravante, CCP) e art.º 38.º, al. c) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22.04, com a redação que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02.07].
4. O convite, o caderno de encargos e a constituição do júri de cada procedimento, nos casos em que tal for necessário, deverão ser aprovados em reunião do conselho administrativo. O conselho administrativo deverá também nomear, de entre os seus membros, uma pessoa responsável pela condução direta dos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação.

### **Artigo 40.º (Funcionamento)**

Na falta ou impedimento do Diretor, este será substituído pelo Subdiretor ou por um dos adjuntos que tenha sido designado para o efeito.

## **SECÇÃO 5 - Coordenação de Centro Escolar**

### **Artigo 41.º (Coordenador)**

A coordenação dos Centros Escolares do Agrupamento é da competência de um Coordenador, nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 42.º (Competências)**

1. Competências do Coordenador de Estabelecimento:
  - a) Organizar e atualizar todos os inventários;
  - b) Zelar pelas condições de segurança e do material;
  - c) Promover a eleição do representante dos Pais e Encarregados de Educação.
2. Ao coordenador de estabelecimento compete ainda:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Presidir às reuniões e servir de moderador entre os seus pares;
  - f) Avaliar, quando solicitado, o pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento;
  - g) Encaminhar para o Diretor todas as situações consideradas anómalas e pertinentes;
  - h) O coordenador de estabelecimento, de acordo com o Diretor, pode delegar funções num dos professores/ educadores da escola;
  - i) Outras competências delegadas.

Nos termos do nº 7 do art.º 20º, do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137, de 2 de julho além das competências inscritas na lei e no Regulamento Interno, o Diretor delegou ainda nos Coordenadores de Estabelecimento, as seguintes competências e responsabilidades:

- a) Monitorizar e ajustar a distribuição do serviço docente e não docente;
- b) Gestão do expediente e correspondência;
- c) Executar as atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas

- orientadoras definidas;
- d) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino;
  - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de cada um dos estabelecimentos de ensino e educação nos termos da legislação aplicável;
  - f) Representar o Diretor, junto das Associações de Pais e Encarregados de Educação e da comunidade;
  - g) Desenvolver os procedimentos em situação de acidente escolar, em conformidade com os normativos e orientações em vigor;
  - h) Desenvolver os mecanismos necessários para garantir a segurança de pessoas e bens.

## **SECÇÃO 6 - Regimento de Funcionamento**

### **Artigo 43.º (Regimento Interno)**

1. Todos os Órgãos colegiais de Administração e Gestão elaborarão os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.
2. Na elaboração dos regimentos internos deverá ter em conta o consignado no Código de Procedimento Administrativo e/ou em lei própria.
3. Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
  - f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - g) Duração das reuniões.

## **CAPÍTULO VIII – Organização pedagógica**

### **SECÇÃO 1 - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

#### **Artigo 44.º (Definição)**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Neste âmbito são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Os Departamentos Curriculares;

- b) Os conselhos de coordenação de 1º ciclo e do pré-escolar;
- c) Os conselhos de turma/Ano;
- d) Outras estruturas criadas no âmbito de projetos desenvolvidos no contexto do projeto educativo.

## **SECÇÃO 2 - Departamentos Curriculares**

### **Artigo 45.º (Definição)**

Departamento curricular é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente assegurar a articulação e gestão curricular.

### **Artigo 46.º (Composição dos Departamentos Curriculares)**

1. Os departamentos curriculares têm as seguintes denominações e constituições:
  - a) Departamento Educação Pré-Escolar do grupo de recrutamento 100.
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico do grupo de recrutamento 110 e 120.
  - c) Departamento de Línguas: grupos disciplinares de Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas) do grupo de recrutamento 200; Português/Francês do grupo de recrutamento 210; Português/Inglês do grupo de recrutamento 220; Português do grupo de recrutamento 300; Latim/Grego do grupo de recrutamento 310; Francês do grupo de recrutamento 320; Inglês do grupo de recrutamento 330; Alemão do grupo de recrutamento 340 e Espanhol do grupo de recrutamento 350.
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos disciplinares de Matemática e Ciências da Natureza do grupo de recrutamento 230; Matemática do grupo de recrutamento 500; Física e Química do grupo de recrutamento 510; Biologia e Geologia do grupo de recrutamento 520; Educação Tecnológica do grupo de recrutamento 530 (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básicos e Secundário: 2.º grupo – Mecanotecnia; 3.º grupo – Construção Civil; 12.º grupo A – Mecanotecnia e 12.º grupo B – Eletrotecnia); Eletrotecnia do grupo de recrutamento 540; Informática do grupo de recrutamento 550 e Ciências Agropecuárias de grupo de recrutamento 560.
  - e) Departamento de Expressões: Educação Visual e Tecnológica do grupo de recrutamento 240; Educação Musical do grupo de recrutamento 250; Música do grupo de recrutamento 610; Educação Física dos grupos de recrutamento 260 e 620; Artes Visuais do grupo de recrutamento 600; Educação Tecnológica do grupo de recrutamento 530; Educação Especial 1 do grupo de recrutamento 910; Educação Especial 2 com o grupo de recrutamento 920; Educação Especial 3 do grupo de recrutamento 930.
  - f) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: Português/História e Geografia de Portugal

(abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas) do grupo de recrutamento 200; Educação Moral e Religiosa Católica do grupo de recrutamento 290; História do grupo de recrutamento 400; Filosofia do grupo de recrutamento de 410; Geografia do grupo de recrutamento 420; Economia e Contabilidade do grupo de recrutamento 430; Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º grupo C- Secretariado) do grupo de recrutamento 530.

#### **Artigo 47.º (Competências dos Departamentos Curriculares)**

1. Elaborar o respetivo regimento Interno, nos primeiros 30 dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento:
  - a) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
  - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
  - c) Definir as linhas orientadoras para a elaboração dos objetivos essenciais;
  - d) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - e) Promover a cooperação entre os docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/ áreas curriculares;
  - g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
  - k) Promover a interdisciplinaridade;
  - l) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
  - m) Avaliar o Plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
  - p) Aprovar os manuais escolares.

### **Artigo 48.º (Coordenação dos Departamentos Curriculares)**

Rege-se pela legislação em vigor do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, tendo regimento próprio.

### **Artigo 49.º (Competências dos Coordenadores de Departamento Curricular)**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento curricular;
  - b) Salvar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento, bem como do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades;
  - c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos);
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - h) Analisar a oportunidade de adoção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;
  - k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - l) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - n) Participar no processo de avaliação docente;
  - o) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas;

- p) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
  - q) Supervisionar todas as matérias específicas das áreas curriculares articulando com todos os docentes das áreas.
2. O coordenador de departamento pode delegar as suas competências em representante por si nomeado, ouvido o Diretor, em grupos disciplinares cuja dimensão ou especificidade do trabalho assim o exija.

**SECÇÃO 3 - Coordenação das atividades de turma**  
**Artigo 50.º (Organização das atividades de turma)**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
- a) Pelos Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma/Equipa Pedagógica, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
2. O Agrupamento de escolas, no desenvolvimento da sua autonomia, pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

**Artigo 51.º (Conselho de Turma/Equipa Pedagógica)**

1. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula.
2. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica é constituído por todos os docentes da turma, um representante dos alunos no caso do 3.º ciclo e secundário e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da escola.
4. Nos Conselhos de Turma/Equipa Pedagógica podem intervir, sem direito a voto, outros professores, elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação e outros técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
5. Sempre que o Conselho de Turma/Equipa Pedagógica achar oportuno poderá ser convocado o delegado de turma, para as reuniões intercalares de conselho de turma do 2.º ciclo.

### **Artigo 52.º (Funcionamento do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica)**

1. O funcionamento do Conselho de Turma é regido por regimento próprio, com respeito pela lei em vigor.
2. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reúne, ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo;
  - b) Nos dias destinados às avaliações qualitativas/quantitativas.
3. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica é presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
5. O secretário das reuniões é designado pelo Diretor.
6. Quando o conselho de turma/Equipa Pedagógica se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, apenas estarão presentes os membros docentes.
7. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma/Equipa Pedagógica são convocadas pelo Diretor.
8. Os representantes dos pais são convocados pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 53.º (Competências do Conselho de Turma/ Docente Titular de Turma/Educador de Infância/Equipa Pedagógica)**

1. Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de desenvolvimento integral e aprendizagem, em articulação com a família.
2. Ao Conselho de Turma/ Docente Titular de Turma/Equipa Pedagógica compete:
  - a) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativo ao processo de aprendizagem dos alunos;
  - h) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares,



designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível da turma;

- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica, disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;
- j) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- k) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
- l) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- m) Elaborar e implementar em colaboração com os docentes de Educação Especial os Programas Educativos Individuais dos alunos com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Elaborar o relatório avaliativo final dos Programas Educativos Individuais em colaboração com os docentes de educação especial.
- o) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
- p) Preparar a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### **Artigo 54.º (Diretor de Turma)**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os docentes da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento, devendo ter-se em conta a sua competência pedagógica, a sua capacidade de relacionamento e que leciona a totalidade dos alunos da turma.
2. O mandato do Diretor de Turma é de um ano escolar.

#### **Artigo 55.º (Competências do Diretor de Turma)**

1. O Diretor de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O Diretor de Turma é assessorado por um Secretário.
3. Constituem competências específicas do Diretor de Turma:
  - a) Coordenar a elaboração do plano de turma;
  - b) Assegurar a articulação entre os docentes e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;

- e) Coordenar, em colaboração com os docentes a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Garantir aos docentes a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de dois de entre eles como representantes dos pais e encarregados de educação da turma nos conselhos de turma;
- i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares;
- j) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola;
- k) Analisar situações de indisciplina;
- l) Aplicar aos alunos as medidas educativas disciplinares que lhe competem por lei – advertência, repreensão e repreensão registada (mediante, se necessário, de prévia averiguação sumária) – e exercer as demais diligências a que está legalmente obrigado nesta matéria;
- m) Coordenar a elaboração e a implementação dos Relatórios técnicos pedagógicos e Programas Educativos Individuais, assim como o relatório avaliativo final;
- n) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma e dar a conhecer os seus direitos e deveres, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- o) Informar os alunos e os Encarregados de Educação dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo;
- p) Dar a conhecer o plano de emergência da escola aos alunos da turma;
- q) Facultar, no início do ano letivo, aos Pais e Encarregados de Educação os currículos de cada disciplina e o número de aulas previstas, por disciplina;
- r) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta apenas aos professores da turma, aos respetivos Pais e Encarregados de Educação e ao aluno;
- s) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e Encarregados de Educação, no início do ano letivo;
- t) Receber os Encarregados de Educação em dia e hora marcados para o efeito;
- u) Registar em suporte próprio as faltas dos alunos, com a colaboração do secretário;
- v) Fazer subscrever ao Encarregado de Educação uma declaração anual de aceitação e

- conhecimento dos assuntos referidos nas alíneas o) e q);
- w) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 56.º (Coordenador dos Diretores de Turma)**

1. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por dois Coordenadores designados pelo Diretor (uma coordenadora do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico e uma coordenadora do Ensino Secundário).
2. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 57.º (Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma)**

1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a representação dos Diretores de Turma no Conselho Pedagógico e garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Diretores de Turma.
3. Convocar e dirigir as reuniões do conselho de Diretores de Turma.
4. Reunir ordinariamente, uma vez por período, o respetivo conselho, ou extraordinariamente, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
5. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

### **SECÇÃO 4 - Coordenação de Ano**

#### **Artigo 58.º (Coordenador de Ano)**

1. A coordenação de ano apenas existirá quando a dimensão do ano assim o exigir e havendo justificação pedagógica para tal.
2. A coordenação pedagógica de ano, quando existir, destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ano de ensino.
3. O coordenador de ano é um docente designado pelo Diretor de entre os membros que integram o respetivo conselho, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

#### **Artigo 59.º (Competências do Coordenador de Ano)**

1. Ao Coordenador de Ano compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - c) Elaborar, organizar e manter atualizados dossiês temáticos para apoio e enquadramento ao desenvolvimento das competências dos respetivos conselhos.
  - d) Articular com os Psicólogos, Diretores de Turma e Observatório da Qualidade, toda a ação dos Professores Tutores do aluno.

- e) Quando este cargo não existir, a competência da alínea anterior passa a ser exercida pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma, assessorado por um dos psicólogos.
- f) No 1º ciclo, estas competências são exercidas pelo coordenador de departamento, assessorada pela psicóloga deste ciclo.

#### **Artigo 60.º (Outras estruturas de articulação pedagógica)**

1. Sempre que se justificar, por implicação do Projeto Educativo, podem ser criadas outras estruturas de articulação pedagógica para colaborarem com o Conselho Pedagógico e com o Diretor.
2. Tais estruturas, sem prejuízo de criação de outras, devidamente autorizadas nos termos da lei e pelo Conselho Geral, são:
  - a) Observatório da Qualidade;
  - b) Coordenador do Projeto de Inovação;
  - c) Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular;
  - d) EMAEI;
  - e) Equipa de Supervisão das AEC, CAF, AAAF e Serviços Técnico- Pedagógicos;
  - f) PTE, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
  - g) Equipa de Secretariado de Exames e Testes Intermédios;
  - h) Provedora do Aluno, que integra:
    - i. Gabinete de Prevenção da Indisciplina e Abandono (GPIA);
    - ii. Gabinete de Prevenção do Insucesso Escolar (GPIE).
3. Cada uma destas estruturas tem regimento próprio e um coordenador e com assento no conselho pedagógico e deverá zelar pelo cumprimento das metas do Projeto Educativo do Agrupamento, articulando com todo os agentes educativos implicados.

### **CAPÍTULO IX - Componentes e Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO 1 - Medidas de desenvolvimento dos alunos**

##### **Artigo 61.º (Conceito)**

1. 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 os conhecimentos e desenvolvam as competências, as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
2. O conceito acima exposto abrange todas as atividades que promovam o sucesso dos alunos, consagradas no Plano do Aluno, que podem consistir, entre outras, programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas curriculares, programas de tutoria, Clubes.

##### **Artigo 62.º (Modalidades)**

1. As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada aluno/ turma

/ano, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir.

2. Podem revestir as seguintes modalidades e estratégias:
  - a) O ensino diferenciado, no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo;
  - b) Desdobramento dos grupos de ano em grupos menores para desenvolvimento de aprendizagens integradoras, nas diferentes áreas curriculares;
  - c) Desenvolvimento e apresentação de projetos que visem à consecução das aprendizagens nucleares não adquiridas pelo aluno;
  - d) Os programas de entreaajuda dos alunos do mesmo ou de diferentes ciclos de ensino;
  - e) Programas de tutoria.

### **Artigo 63.º (Programa de Tutoria)**

1. O Diretor pode, sob proposta fundamentada do Conselho de Turma, designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma personalizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. O programa de tutoria termina por decisão do Conselho de Turma.
3. As funções de tutoria deverão ser realizadas por docentes com as seguintes características:
  - a) Evidenciar facilidade em estabelecer um bom relacionamento com os alunos e encarregados de educação;
  - b) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
  - c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - d) Ser capaz de estabelecer um relacionamento empático e isento.
4. Aos Professores Tutores compete:
  - e) Cooperar e partilhar com o Diretor de Turma na recolha de informações pertinentes, definição e adequação de estratégias e acompanhamento contínuo do aluno, e nos contactos e envolvimento dos encarregados de educação de técnicos e serviços especializados.
  - f) Definir, com o aluno, momentos específicos para o seu apoio e acompanhamento, e reflexão sobre os resultados conseguidos.
  - g) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola;
  - h) Identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;
  - i) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - j) Promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;
  - k) Coordenar as estratégias adotadas com o Conselho de turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;

- l) Desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania ativa e auto-constutivo;
- m) Fomentar a participação dos encarregados de educação/pais em atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio;
- n) Trabalhar em parceria com os encarregados de educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como, para que acompanhem o desempenho dos seus educandos, nas suas múltiplas vertentes;
- o) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, recorrendo a todos os elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o sucesso do aluno;
- p) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o estabelecido no Projeto Educativo;
- q) Elaborar um relatório por período, a entregar ao Diretor de Turma, onde conste a evolução do aluno.

## **SECÇÃO 2 - Plano Anual de Atividades**

### **Artigo 64.º (Definição)**

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. Todos os procedimentos inerentes ao Plano Anual de Atividades encontram-se no Regimento Interno do Plano Anual de Atividades.

## **SECÇÃO 3 – Visitas de estudo**

### **Artigo 65.º (Visitas de Estudo)**

1. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e deverão ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
2. Os objetivos das visitas de estudo bem como a sua planificação são da responsabilidade dos

Departamentos Curriculares/Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes.

3. Todos os procedimentos inerentes às Visitas de Estudo encontram-se no Regulamento das Visitas de Estudo.

#### **Artigo 66.º (Visitas de Estudo ao Estrangeiro ou com Duração Superior a Três Dias)**

As visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias, para além do disposto no presente regulamento, regem-se por legislação específica.

### **SECÇÃO 4 – Coordenação de Projetos**

#### **Artigo 67.º (Coordenador do Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular - GGRIC)**

1. O Coordenador de GGRIC é um docente designado pelo Coordenador PI, ouvido o Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador de Projetos tem a duração de um ano.
3. O mandato do Coordenador pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
4. O Coordenador do GGRIC pode ainda ser exonerado das suas funções em qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
5. Todos os procedimentos inerentes às atividades deste gabinete encontram-se no Regimento do GGRIC.

#### **Artigo 68.º (Competências do Coordenador)**

1. Compete ao Coordenador:
  - a) Promover reuniões de articulação.
  - b) Proceder à divulgação das linhas orientadoras aprovadas em Conselho Pedagógico;
  - c) Receber propostas de atividades que contribuam para a implementação e operacionalização das linhas orientadoras;
  - d) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

### **SECÇÃO 5 - Formação Contínua**

#### **Artigo 69.º (Princípios)**

1. O funcionamento do Centro de Formação de Associação de Escolas de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel – CFAEPPP - é apoiado no Agrupamento por um responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento, que fará parte integrante da secção de formação e monitorização (ponto do art.º12º, do Decreto Lei nº 127/2015, de 7 de julho).
2. Esse responsável é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 70.º (Competências do Responsável pelo Plano de Formação)**

1. Compete ao Responsável pelo Plano de Formação:
  - a) Elaborar a proposta de regulamento interno do CFAEPPP;
  - b) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAEPPP;
  - c) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
  - d) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
  - e) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAEPPP;
  - f) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem no Agrupamento;
  - g) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAEPPP.

## **CAPÍTULO X - Atividades de Enriquecimento**

### **Artigo 71.º (Conceito)**

1. As atividades de enriquecimento constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa.
2. As atividades de enriquecimento têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal dos alunos, as atividades de enriquecimento a desenvolver são, designadamente:
  - a) De carácter desportivo;
  - b) De carácter artístico;
  - c) De carácter científico-tecnológico;
  - d) De formação pluridimensional;
  - e) De solidariedade e voluntariado;
  - f) De ligação da escola com o meio.

## **SECÇÃO 1 - Atividades de Enriquecimento nos 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário**

### **Artigo 72.º (Clubes)**

1. Para os efeitos do presente regulamento, são considerados clubes todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular.
2. As atividades referidas no número anterior, dirigidas para os alunos e dinamizadas e orientadas por



um ou mais docentes, visando o estudo e/ou prática de uma determinada atividade, situação ou fenômenos poderão designar-se por “clube”, "oficina", "atelier" ou outro.

3. O funcionamento dos clubes e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do plano de atividades do Agrupamento.
4. Dentro do possível, quaisquer destas atividades deverão ser consideradas no currículo dos alunos.

### **Artigo 73.º (Organização)**

1. Os docentes interessados em constituir um clube deverão apresentar a sua proposta ao coordenador do Projeto Educativo, que as apresenta em Conselho Pedagógico.
2. As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, deverão preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividades.
3. Do projeto de candidatura de funcionamento de um clube deverá constar:
  - a) Identificação do coordenador do clube;
  - b) Identificação de outros professores intervenientes;
  - c) Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
  - d) Objetivos gerais do projeto que deverão convergir para os definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - e) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
  - f) Descrição e calendarização das atividades previstas;
  - g) Materiais e equipamentos necessários;
  - h) Identificação dos espaços onde o projeto se irá desenvolver;
  - i) Financiamento necessário;
  - j) Forma de divulgação do projeto;
  - k) A carga horária dos clubes será definida pelo Diretor nos termos da legislação em vigor;
  - l) No final do ano letivo deverá ser entregue ao coordenador de projetos um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.
  - m) A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do clube;
  - n) A participação dos alunos nas atividades dos clubes não deverá interferir com a sua participação nas atividades letivas;
  - o) A participação dos alunos nas atividades dos clubes deverá refletir-se na sua avaliação global final em termos a definir pelos conselhos de turma/ano;
  - p) Para efeitos do número anterior, deverá o coordenador do clube indicar aos respetivos Diretores de Turma os alunos que estão integrados no clube, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades do mesmo;

- q) A participação de alunos que já não se encontram no Agrupamento, mas que já fizeram parte do clube poderá ser permitida nos termos do regulamento específico do próprio clube.

## **SECÇÃO 2 - Atividades Integradoras no 1.º ciclo**

### **Artigo 74.º (Definição e Enquadramento Legal)**

1. Conforme Despacho que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcionem a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), da Componente de Apoio à Família (CAF) e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)
2. Com estas atividades pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças e dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas.

### **Artigo 75.º (Atividades de Enriquecimento Curricular – AEC)**

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e deverão constar do respetivo Plano Anual de Atividades, respeitando a legislação em vigor.
2. Consideram-se atividades integradoras no 1.º Ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e educação para a cidadania.
3. A entidade promotora destas atividades é o Agrupamento de Escolas de Cristelo, ou aquelas com quem o Agrupamento celebrar um acordo de colaboração.
4. A entidade promotora, no caso de não ser o Agrupamento, estabelece um protocolo de colaboração que poderá ser consultado, juntamente com o regimento Interno das Atividades de Animação e de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular na página da escola.
5. A planificação das atividades é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, os Professores do 1.º Ciclo, titulares de turma, em articulação com a autarquia, de acordo com a legislação em vigor.
6. Sempre que haja inscrição nas AEC, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno.
7. Aos Professores Titulares de Turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico, tendo em vista a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades

curriculares.

#### **Artigo 76.º (Componente de Apoio à Família - CAF)**

1. Na Escola Básica de Sobrosa a CAF é organizada e dinamizada pela Obra Social de Sobrosa, conforme protocolo estabelecido por esta, a autarquia e o Agrupamento, sendo que na Escola Básica de Duas Igrejas, a forma de funcionamento deste serviço é definida pela autarquia em colaboração com o agrupamento e com a associação de pais.
2. A CAF funciona no espaço escolar, com uma sala específica destinada a esta componente.

#### **Artigo 77.º (Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF)**

1. Em reunião de abertura do início do ano escolar será dado a conhecer aos Encarregados de Educação, as regras de funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), sendo prestadas pela Coordenadora de Estabelecimento e pelo Professor Titular de Turma, todas as informações sobre os direitos e deveres das famílias.
2. Só poderão beneficiar deste serviço os Encarregados de Educação que estejam devidamente inscritos.
3. Os formulários para a inscrição neste serviço serão facultados pela Autarquia, encontrando-se disponibilizados na secretaria do Agrupamento ou nas instalações das Escolas Básicas.
4. Excecionalmente, os Encarregados de Educação que não se encontram inscritos, poderão usufruir esporadicamente ou pontualmente deste serviço, sendo entregue atempadamente toda a documentação exigida para o efeito.
5. Caso os pais manifestem a necessidade do serviço de Atividades de Animação e de Apoio à Família nas interrupções letivas, o horário do Assistente Operacional será articulado com o pessoal da componente de Apoio à Família.
6. As Atividades de Animação e de Apoio à Família compreendem o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativa, antes e/ou depois do período diário de atividades letivas.
7. É assegurada nos períodos escolares e, quando necessária, nos períodos de interrupções letivas (com exceção de agosto).
8. As normas de funcionamento e regras de inscrição fazem parte do Regulamento da Componente de Apoio à Família, bem como do Plano de Ação Social Escolar e Componente de Apoio à Família aprovado anualmente pela Câmara Municipal de Paredes.
9. O número de crianças entregues a um adulto não deverá exceder 25 crianças.
10. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos Educadores Titulares de grupo, com vista a garantir a qualidade das atividades realizadas.
11. Na Escola Básica de Sobrosa as AAAF são organizadas e dinamizada pela Obra Social de Sobrosa,

conforme protocolo estabelecido entre esta, a Autarquia e o Agrupamento.

## **CAPÍTULO XI - Serviços Técnico-Pedagógicos**

### **Artigo 78.º (Serviços Técnico-Pedagógicos)**

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) Bibliotecas escolares;
  - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que integra:
    - Educação especial;
    - Serviços de Psicologia e Orientação – SPO.
3. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se ao desenvolvimento de atividades de apoio educativo da escola, designadamente:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa de todas as crianças;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego e das autarquias.
4. Os Serviços Técnico-Pedagógicos contam com uma coordenadora da biblioteca (Professora Bibliotecária) e a coordenadora da EMAEI, ambas com assento no Conselho Pedagógico, que também coordena a Equipa de Supervisão das AEC, CAF, AAAF.
5. A EMAEI e a Biblioteca Escolar regem-se por regimento próprio.

## **SECÇÃO 1 – Bibliotecas escolares**

### **Artigo 79.º (Biblioteca escolar)**

A Biblioteca é composta pelos espaços e equipamentos onde são conservados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que constituem recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, atividades curriculares não letivas, ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

1. As Bibliotecas escolares do Agrupamento de escolas são recursos educativos que se regem por regulamento próprio.
2. A Biblioteca Escolar da Escola sede integra também o Laboratório de Aprendizagem.

### **Artigo 80.º (Objetivos das Bibliotecas escolares)**

1. Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem.
2. Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação.
3. Proporcionar condições que permitam a construção de uma cidadania efetiva e responsável.
4. Fomentar o contacto dos alunos com as novas tecnologias.
5. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.
6. Divulgar o património cultural da região.
7. Envolver os Pais e Encarregados de Educação na vivência da Biblioteca Escolar (BE).

## **SECÇÃO 2 - Educação Especial**

### **Artigo 81.º (Grupo de Educação Especial)**

1. O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada, em áreas específicas, no domínio da Educação Especial (Grupo 910, 920 e 930).

### **Artigo 82.º (Coordenador do Grupo de Educação Especial)**

1. O Coordenador do Grupo de Educação Especial é um docente, com formação especializada designado pelo coordenador deste departamento, ouvido o Diretor.
2. O Coordenador presta apoio aos coordenadores dos diversos departamentos curriculares e aos coordenadores de ciclos/diretores de turma em todas as questões específicas relacionadas com a educação especial.
3. O Coordenador do Grupo de Educação Especial tem assento na EMAEI, como elemento permanente, nos termos do ponto 3 do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 83.º (Competências específicas do Grupo de Educação Especial)**

1. Compete aos docentes de Educação Especial, no âmbito das ações da EMAEI:
  - a) Apoiar os docentes de alunos com Necessidades Específicas, disponibilizando informação especializada e coadjuvar na aplicação das medidas educativas adotadas;
  - b) Colaborar na implementação das medidas previstas na lei, relativas aos alunos com Necessidades Específicas;
  - c) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente estratégias de

- diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e outros;
- d) Colaborar com os Docentes Titulares de Turma / Diretores de Turma na elaboração e implementação do Programa Educativo Individual dos alunos previstos no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.
  - e) Participar na avaliação do Programa Educativo Individual e das medidas implementadas, elaborando, conjuntamente com os Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma, o relatório técnico – pedagógico.
  - f) Articular, sempre que possível e necessário, com todos os serviços e técnicos intervenientes no processo educativo dos alunos com Necessidades Específicas, nomeadamente com os serviços de saúde, Equipa Local de Intervenção, APADIMP, Comunicar, Instituto de Desenvolvimento, etc.
  - g) Avaliar, em colaboração com outros técnicos, os alunos identificados ao abrigo da lei que rege a educação inclusiva.
  - h) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico com o contributo dos restantes intervenientes no processo, decorrentes da avaliação referida na alínea anterior e determinar a sua elegibilidade para a intervenção direta e/ou da Educação Especial;
  - i) Encaminhar os alunos com Necessidades Específicas para os apoios disponibilizados pela Escola e adequados à sua problemática;
  - j) Aplicar as medidas adicionais e lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com Necessidades Específicas;
  - k) Colaborar com os Assistentes Operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com Necessidades Específicas;
  - l) Promover a participação ativa dos pais, na elaboração, execução e avaliação dos Programas Educativos Individuais;
  - m) Participar nas reuniões dos Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma e reuniões de avaliação, sempre que solicitados para tal.

#### **Artigo 84.º (Competências do coordenador de Grupo de Educação Especial)**

1. Ao Coordenador do Grupo de Educação Especial compete:
  - a) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - b) Articular com o secretariado de exames, sempre que alunos com Necessidades Específicas tenham de realizar provas finais;
  - c) Coordenar a ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Coordenar, em articulação com o Diretor e EMAEI, a organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial;
  - e) Elaborar, organizar e manter atualizados dossiês temáticos para apoio e enquadramento ao

- desenvolvimento das competências do respetivo departamento;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **SECÇÃO 3 - Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Artigo 85.º (Enquadramento)**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, que está sediada na Escola Sede, tendo por área de influência o Agrupamento de Escolas de Cristelo.
2. O SPO é constituído por todos os psicólogos do Agrupamento e outras entidades externas que colaborem a este nível com o Agrupamento.

#### **Artigo 86.º (Competências)**

1. O SPO, enquanto recurso da escola, desenvolve a sua atividade em três grandes domínios: apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa e orientação vocacional.
2. De acordo com a legislação, são atribuições deste serviço:
  - a) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com a integração de dois psicólogos naquela equipa;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a identificação de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e a proposta de intervenções adequadas;
  - f) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu nível de desenvolvimento global e nível etário;
  - g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
  - h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;

- i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação na área da sua especialidade.

#### **Artigo 87.º (Funcionamento)**

1. O SPO desenvolve a sua ação na dependência funcional do Diretor do Agrupamento, enquadrado pelos respetivos documentos estruturantes
2. O funcionamento do SPO está devidamente previsto em regimento interno, no qual estão especificadas as áreas de intervenção e as normas de funcionamento.
3. O Plano Anual de Atividades do Serviço será definido, em articulação com o Diretor do Agrupamento, devendo enquadrar-se as áreas de intervenção prioritárias, consonantes com o Projeto Educativo. No final do ano letivo, deverá ser lavrado o respetivo relatório de atividades.
4. No exercício das suas funções, o Psicólogo Escolar deverá pautar a sua ação pelo Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. O profissional que integra o SPO tem autonomia técnica e científica.
6. O SPO deverá dispor de instalações próprias em todas as escolas do Agrupamento, adequadas ao exercício da sua atividade.
7. A colocação de um segundo psicólogo no Agrupamento visa a satisfação de uma necessidade temporária, não sendo garantida a continuidade do serviço prestado nos anos letivos subsequentes. Sempre que não existir a colocação do Técnico, esta atividade desenvolver-se-á com base em parcerias estabelecidas ou a estabelecer com os serviços de saúde e/ou outras entidades externas.

#### **Artigo 88.º (Modalidades de intervenção)**

1. Compete ao Psicólogo Escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa.
2. A intervenção do Psicólogo Escolar operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projetos e serviços externos ao Agrupamento.
3. O SPO poderá intervir em modalidade de consultadoria, quando for solicitado a sua intervenção especializada pelas estruturas internas e/ou serviços externos ao Agrupamento, conforme especificado em regimento interno do serviço.

#### **Artigo 89.º (Outros técnicos especializados)**

Poderão ainda exercer funções no Agrupamento outros técnicos especializados.



## **SECÇÃO 4 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

### **Artigo 90.º (Enquadramento)**

1. O Agrupamento constituiu uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de acordo com a lei.
2. O Diretor garantirá a constituição da equipa, de acordo com a lei e a tipologia de ensino e o nível de organização do Agrupamento.
3. Na falta do coordenador designado pelo Diretor, este é substituído pela coordenadora da educação especial.
4. À EMAEI compete, para além das demais competências conferidas pela lei:
  - a) Elaborar e divulgar o manual de procedimentos para a educação inclusiva, atendendo à legislação em vigor.
  - b) Articular com o Conselho Pedagógico a fim de garantir a formação contínua necessária neste âmbito.
5. À EMAEI é garantido um local de trabalho, que será no rés-do-chão e, sempre que possível, na proximidade do gabinete do SPO, na escola sede.

### **Artigo 91.º (Competências)**

1. De acordo com a legislação, são atribuições deste serviço:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
  - f) Elaboração de formulários e documentos de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
  - g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
  - h) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
  - i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
  - j) Para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de educação especial, os psicólogos do Agrupamento e outros técnicos a envolver no processo;
  - k) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados

geral, com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;

l) Monitorizar os processos em acompanhamento bem como as intervenções realizadas.

#### **Artigo 92.º (Funcionamento)**

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Cristelo, em espaço próprio.
2. Reunirá semanalmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa da coordenadora ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

### **CAPITULO XII - Recursos Educativos**

#### **Artigo 93.º (Recursos Educativos)**

1. Os recursos educativos do Agrupamento de Escolas de Cristelo englobam:
  - a) Bibliotecas escolares/Laboratório de Aprendizagem;
  - b) Ambientes de aprendizagem inovadores, no âmbito do digital, no 1º ciclo, 2/3º ciclo e Secundário;
  - c) Materiais pedagógicos;
  - d) Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. Estes serviços funcionarão na dependência direta do Diretor, e serão coordenados por docentes designados pelo Diretor;
3. Cada um dos serviços deverá ter uma equipa de docentes e não docentes que assegure o seu funcionamento;
4. Cada um dos serviços deverá ter um regimento de funcionamento próprio elaborado pela respetiva equipa e que deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 94.º (Ambientes de aprendizagem Inovadores)**

1. O responsável pelo funcionamento deste serviço é designado pelo Diretor e deverá ser de preferência um docente com formação específica em tecnologias de informação.
2. Deverá ser constituída uma equipa que assegure o funcionamento do referido serviço – Equipa PADDE (Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas).
3. Esta equipa será composta pelo docente responsável pelo serviço e pelos docentes em cujos horários esse serviço seja atribuído.
4. Desta equipa fará também parte um elemento do pessoal não docente.
5. A equipa referida no ponto 2 elaborará o regimento de funcionamento do serviço e terá como

atribuições:

- a) Assegurar o funcionamento dos ambientes de aprendizagem e o acompanhamento e apoio aos alunos;
- b) Fazer a gestão do material multimédia;
- c) Manutenção do material informático e multimédia.

#### **Artigo 95.º (Materiais Pedagógicos)**

1. Os materiais didáticos/pedagógicos, nos Centros Escolares estão a cargo dos Coordenadores de Estabelecimento.
2. Na Escola Sede os materiais didáticos das diversas áreas curriculares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos respetivos subcoordenadores e/ou coordenadores de departamento curricular.
3. O Diretor pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de diretor de instalações para áreas curriculares com material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.
4. O Diretor pode ainda atribuir a guarda de materiais didáticos a pessoal não docente.
5. Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções deverão manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente atualizado, assim como deverão zelar pela boa conservação e funcionamento desses materiais.

#### **Artigo 96.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 da escola, funcionando nas diversas estruturas da mesma.
2. O CAA terá uma estrutura física de base, em todas as escolas do agrupamento, que funcionará, sempre que possível, junto ao gabinete do SPO.
3. Para além dos objetivos gerais e específicos consagrados na lei:
  - a) Esta sala é um espaço de trabalho onde o centro de toda a atividade é o aluno em interação com outros alunos e professores;
  - b) Esta sala funcionará como um espaço aberto, flexível para a formação de docentes, aulas, atividades de enriquecimento do currículo, pesquisa e desenvolvimento de atividades educativas;
  - c) Os docentes podem solicitar ao Diretor, formação específica sobre o funcionamento dos equipamentos existentes no CAA;
  - d) O Diretor ou o(s) docente(s) designado(s) pelo Diretor, prestarão formação específica sobre os equipamentos existentes no CAA.

### **CAPÍTULO XIII - Alunos**

Este capítulo rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SECÇÃO 1 - Direitos do Aluno**

### **Artigo 97.º (Direitos Gerais dos Alunos)**

1. Os direitos dos alunos estão consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A fruição dos direitos consagrados pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento Interno.

### **Artigo 98.º (Direito à representação)**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno.
2. Todos os restantes direitos à representação dos alunos constam do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 99.º (Delegado e subdelegado)**

1. Cada turma/ano terá um delegado e um subdelegado, eleitos após um período razoável de conhecimento dos alunos entre si e entre estes e o Diretor de turma/ Diretor do Aluno/Professor Titular de Turma. Este deverá ser um momento importante para o exercício do dever de cidadania. Poderá ser a primeira participação dos alunos num ato eleitoral, que deverá ser cuidadosamente preparada. O período de eleição nunca deverá ultrapassar o mês de outubro, salvo situações excecionais, devidamente autorizadas pelo Diretor.
2. Deverão ser eleitos nominalmente, por voto direto e secreto, por todos os alunos da turma/Ano;
3. Em caso de empate, efetua-se um segundo escrutínio, onde são candidatos os alunos que obtiveram no primeiro escrutínio maior e igual número de votos.
4. Será substituído, em qualquer momento, o aluno eleito se:
  - a) Ele próprio o solicitar, mediante fundamentação a apresentar em assembleia de turma/Ano;
  - b) For solicitado pela maioria da turma/Ano, mediante a apresentação de abaixo-assinado;
  - c) O Diretor de Turma/Ano apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o Conselho de Turma/Ano a sufragar;
  - d) Em caso de ausência prolongada do delegado ou do subdelegado, motivada por doença, acidente ou abandono da Escola.
5. Para a eleição do delegado e subdelegado, sugere-se que os alunos tenham em consideração um conjunto de características que deveriam ser observadas nos colegas que desejam que exerçam estes cargos, tais como: coerência, lealdade, espírito de justiça, sinceridade, maturidade, capacidade de diálogo e responsabilidade.

### **Artigo 100.º (Atribuições)**

1. Sendo o representante da turma/Ano o elo entre os alunos e Diretor de Turma/Aluno, os professores, os Órgãos de Gestão e Administração e a Escola em geral, são atribuições específicas do delegado e subdelegado (na ausência daquele):
  - a) Colaborar para a integração dos colegas no conjunto docentes/alunos e atuar como elemento essencialmente moderador;
  - b) Dar a conhecer ao Diretor de Turma/Aluno e restantes docentes os problemas, que afetam a turma ou algum aluno, e que a Escola possa resolver ou ajudar a resolver, e apresentar, sempre com a maior correção possível, as posições defendidas maioritariamente pelos alunos relativamente a questões pedagógicas, mesmo que estas não coincidam com as suas;
  - c) Promover o cumprimento do Regulamento Interno e do Projeto Educativo da Escola;
  - d) Participar nas reuniões da Assembleia de Delegados de Turma e em todas as outras para as quais seja convocado, e ainda nas reuniões de Conselho de Turma (à exceção das que tratam de avaliação e exames dos alunos) onde se trabalhem assuntos específicos da turma: visitas de estudo, procedimento disciplinar; dinâmica do funcionamento do grupo/turma e plano de trabalho da turma, estabelecimento de regras de convivência comuns e de um elenco de atividades de integração na Comunidade Escolar que promovam a autonomia e responsabilização dos alunos da turma; estratégias diferenciadas e adequadas ao grupo/turma.
  - e) Reuniões de Conselho de Turma (à exceção das que tratam de avaliação e exames dos alunos) onde se trabalhem assuntos específicos da turma: visitas de estudo, procedimento disciplinar; dinâmica do funcionamento do grupo/turma e plano de trabalho da turma, estabelecimento de regras de convivência comuns e de um elenco de atividades de integração na Comunidade Escolar que promovam a autonomia e responsabilização dos alunos da turma; estratégias diferenciadas e adequadas ao grupo/turma.

### **SECÇÃO 2 - Deveres do Aluno**

#### **Artigo 101.º (Responsabilidade dos Alunos)**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos restantes alunos do direito à educação.

#### **Artigo 102.º (Deveres Gerais do Aluno)**

1. Sem prejuízo do disposto no Estatuto e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem deveres do aluno:

- a) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola: considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar. Neste âmbito encontra-se interdito:
- iii. O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em sala de aula;
  - iv. Vestuário/calçado de praia;
  - v. Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória;
  - vi. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas;
  - vii. Consumo de quaisquer produtos ilícitos ou não autorizados.

### **SECÇÃO 3 - Faltas dos Alunos**

#### **Artigo 103.º (Faltas e sua natureza)**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao Diretor de Turma, em documento próprio, acompanhado pelos respetivos comprovativos.
3. Considera-se falta de pontualidade a comparência do aluno a uma aula ou atividade após o tempo de tolerância definido para além da hora de início da aula ou atividade.
4. Compete ao docente responsável pela aula ou atividade onde se verifica a falta de pontualidade aceitar, no momento, qualquer justificação para o atraso e decidir pela marcação da falta.
5. Considera-se falta de material, equiparada a falta de presença, a comparência do aluno em aula ou atividade, sem parte ou totalidade dos materiais ou equipamentos essenciais e indispensáveis para o cumprimento das tarefas.
6. A marcação da falta de material só deverá ocorrer quando, no momento, o aluno não apresente oralmente ou por escrito justificação considerada válida para a ausência do material ou equipamento.
7. Só pode ser marcada falta de material relativamente à ausência de materiais e equipamentos de que o aluno seja efetivamente conhecedor da sua necessidade para a aula ou atividade.
8. Às faltas de material ou por pontualidade aplicam-se os mesmos trâmites das faltas por ausência.

### **Artigo 104.º (Dispensa da 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 médico, que deverá explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deverá 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, deverá ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 105.º (Justificação de Faltas)**

1. A justificação das faltas, discriminadas no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
2. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deverá ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O incumprimento do previsto no número anterior determina a não aceitação da justificação da falta e a sua equiparação a falta injustificada.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
6. Considera-se que o aluno tem direito a beneficiar das medidas enunciadas no ponto anterior quando:
  - a) O número de faltas atingidas corresponda ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
  - b) O professor da disciplina considere necessário;
  - c) Para efeitos da aplicação das medidas previstas no ponto 5:
  - d) O professor da disciplina determina a pertinência da necessidade de medidas de recuperação e elabora o respetivo plano;
  - e) O professor da disciplina dá a conhecer o plano de recuperação ao Diretor de Turma;
  - f) O Diretor de Turma promove a articulação das medidas propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa com os restantes professores do conselho de turma, pelo meio mais

expedito;

- g) O Diretor de Turma dá a conhecer ao encarregado de educação as medidas propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s);
  - h) O plano será avaliado pelo(s) docente(s) envolvido(s), ponderando o nível das aprendizagens efetuadas em relação ao definido inicialmente; sendo expressa na seguinte escala:  
Aprendizagens Recuperadas ou Aprendizagens Não Recuperadas.
7. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo docente titular no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 106.º (Faltas Injustificadas)**

- 1. São, ainda, faltas injustificadas:
  - a) As faltas interpoladas, exceto se resultarem de situação excecional, acidente ou indisposição física momentânea, situações que deverão ser imediatamente comunicadas ao docente da disciplina, que, por sua vez, transmitirá ao Diretor de Turma.

#### **Artigo 107.º (Excesso grave de faltas)**

- 1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
  - c) O dobro do número de tempos equiparados a letivos semanais nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.
- 2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
- 3. Para efeitos do disposto no número 2 e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como meio mais expedito, o telefone ou o telemóvel e o email e, na sua inexistência, a carta.

#### **Artigo 108.º (Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas Justificadas/Injustificadas)**

- 1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº1, do artigo 18 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, implica a apresentação à direção da escola, pelo Diretor de Turma, de um relatório descritivo da situação do aluno faltoso. No caso de se tratar de um aluno completamente ausente das atividades letivas, a direção comunica o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, nos termos dos nºs 1 e 2 do artigo 21º do EAEE. As restantes situações são comunicadas à



equipa Multidisciplinar, para ser dado um encaminhamento interno. A equipa Multidisciplinar fica encarregada de entregar o processo do aluno à Comissão responsável pela respetiva área de atuação. Da análise que a comissão fizer de cada caso deverá resultar uma proposta que identifique as medidas de integração e inclusão a que o aluno será sujeito, assim como o respetivo plano de aplicação.

2. O limite de faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é o triplo do número de horas semanais atribuídas às atividades. Este limite pode ser alargado pelo professor responsável pelas atividades de apoio ou complementares, por razões excecionais, no exercício da sua autonomia como educador.

#### **Artigo 109.º (Medidas de recuperação e de integração)**

1. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
2. O disposto no número anterior é aplicado, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do prazo legal para apresentação da sua justificação, através da execução de um plano de recuperação, nos seguintes termos:
  - a) O cumprimento do plano por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo;
  - b) O professor da disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas elabora o plano, o qual incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, e dá-o a conhecer ao Diretor de Turma;
  - c) O Diretor de Turma promove a articulação das medidas propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa com os restantes professores do conselho de turma, pelo meio mais expedito;
  - d) O plano será avaliado pelo(s) docente(s) envolvido(s), ponderando o nível das aprendizagens efetuadas em relação ao definido inicialmente; sendo expressa na seguinte escala:  
Aprendizagens Recuperadas ou Aprendizagens Não Recuperadas.
3. São medidas de recuperação e integração para os efeitos de falta de assiduidade:
4. A realização de tarefas e atividades de integração escolar;
5. Realização de tarefas na sala de estudo/Biblioteca escolar;
6. Organização dos materiais escolares:
  - a) Passar o caderno diário a limpo;
  - b) Arrumação do material escolar utilizado nas salas de aula;

- c) Colaboração com os Assistentes Operacionais na realização de uma tarefa.
- 7. O plano previsto no número anterior é dado a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, pelo meio mais expedito, sendo, logo que possível, assinado por ambos.
- 8. Nas situações de incumprimento reiterado de medidas de recuperação e de integração por parte dos alunos, será aplicado o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 9. O disposto no n.º 3 a 8 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

#### **Artigo 110.º (Faltas no Ensino Pré-escolar)**

- 1. Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no livro de presenças.
- 2. Todas as faltas são justificadas à educadora; oralmente, em situações pontuais, e por escrito nas demais.
- 3. Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias úteis seguidos sem justificação), serão contactados os encarregados de educação, no sentido de averiguar a causa das faltas, pelo meio mais expedito.
- 4. Se, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no número anterior, não for apresentada justificação plausível, será considerada anulada a inscrição da criança, após a educadora informar, por escrito, os serviços administrativos.

### **SECÇÃO 4 - Processo Individual do Aluno**

#### **Artigo 111.º (Processo Individual do Aluno)**

- 1. O percurso escolar do aluno deverá ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno (PIA) e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2. O PIA acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola/Agrupamento.
- 3. A elaboração do PIA é da responsabilidade do Educador de Infância, na Educação Pré-Escolar, do Professor Titular de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e do Diretor de Turma, no 2º, 3º Ciclos e Secundário.
- 4. São arquivados no PIA:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;

- e) Programa Educativo Individual, quando exista;
  - f) Relatório Técnico-pedagógico, quando exista;
  - g) Relatório final de ano, ao qual é anexado ao Programa Educativo Individual, caso exista;
  - h) Comportamentos meritórios, quando existam;
  - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. A consulta do processo individual do aluno é efetuada exclusivamente na escola sede do Agrupamento, no período horário correspondente ao do funcionamento dos serviços administrativos.
  6. Pode ainda ser efetuada a consulta do processo individual do aluno no período horário definido pelo Diretor de Turma para atendimento aos encarregados de educação.
  7. A consulta do processo individual carece de solicitação escrita dirigida ao Diretor do Agrupamento, que articulará com o docente a quem estiver confiada a guarda do processo individual o dia, local e hora onde se procederá à consulta.

## **SECÇÃO 5 - Prémios de mérito**

### **Artigo 112.º (Âmbito)**

1. A Escola prevê prémios destinados aos alunos, através do Quadro de Excelência, Quadro de Valor e Turma Destaque. Estes são instrumentos de valorização de boas práticas de aprendizagem e de comportamentos comunitariamente relevantes, dirigido aos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.
2. Para estes Quadros, Quadro de Excelência, Quadro de Valor e Turma Destaque, há um regimento próprio, clarificando o acesso a estes, por parte dos discentes.

## **SECÇÃO 6 - Disciplina**

### **SUBSECÇÃO 1 Infração**

#### **Artigo 113.º (Qualificação de Infração)**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Para uma uniformização de procedimentos podem ser consideradas como infração disciplinar grave, entre outras:
  - a) a agressão física, de carácter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos;
  - b) o consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;

- c) a danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;
  - d) o desrespeito a ordens de docentes ou funcionários;
  - e) a falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;
  - f) o furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar;
  - g) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas;
  - h) a saída da sala de aula sem autorização prévia do docente;
  - i) a saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação, Diretor de Turma ou do órgão de gestão e administração.
3. Para uma uniformização de procedimentos podem ser consideradas como infração disciplinar muito grave, entre outras:
- a) a agressão física ou verbal a pessoal docente e não docente;
  - b) a agressão física, de carácter violento (isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas) a demais alunos;
  - c) o consumo de drogas ilícitas, em recinto escolar;
  - d) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a docentes ou funcionários;
  - e) a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas ilícitas;
  - f) o roubo de bens de qualquer membro da comunidade escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem;
  - g) o transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais ao próprio ou a terceiros;
  - h) a utilização de equipamentos tecnológicos para recolha e/ou gravação de imagens sem autorização prévia do(s) visado(s), assim como para a transmissão de dados ou mensagens durante as atividades escolares;
  - i) a reiteração de infrações graves.

#### **Artigo 114.º (Participação da ocorrência)**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deverá participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de escolas e ao Diretor de turma.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deverá comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de escolas.
3. A participação deverá ser feita em impresso próprio.

## **SUBSECÇÃO 2 Medidas Disciplinares Corretivas**

### **Artigo 115.º (Medidas disciplinares corretivas)**

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

## **SUBSECÇÃO 3 Procedimentos a adotar na aplicação das medidas corretivas**

### **Artigo 116.º (ordem de saída da sala de aula)**

1. A aplicação da medida corretiva “ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” deverá ser utilizada pelo professor como medida excecional e última, somente em situações que impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
2. Na sequência da ordem de saída, o professor responsável chama o assistente operacional do bloco onde se realiza a atividade escolar; este fica responsável por encaminhar o aluno até uns dos elementos da direção do Agrupamento de escolas.
3. O professor que determinar a aplicação desta medida corretiva deverá atribuir sempre uma tarefa pedagógica.
4. Num espaço a determinar pelo membro da direção o aluno realiza a atividade estipulada pelo professor que aplicou a medida.
5. Para efeito do previsto no número anterior, os alunos deverão ser encaminhados para uma das seguintes atividades, em local disponível no momento:
  - a) Elaboração de uma reflexão escrita sobre a sua conduta cívica;
  - b) Leitura de textos e elaboração de resumos;
  - c) Realização de trabalhos escritos para o desenvolvimento das competências de escrita;
  - d) Ou outras que o docente determine.
6. As tarefas realizadas serão registadas e entregues para verificação e/ou avaliação, pelo professor que deu a ordem de saída. Este, no final do tempo estabelecido, deverá comprovar o cumprimento das mesmas.
7. A ordem de saída da sala de aula é comunicada de imediato, em impresso próprio, ao Diretor de Turma/Docente Titular, que por sua vez informa o respetivo encarregado de educação no prazo máximo de 48 horas, das ocorrências verificadas no momento da ordem de saída da sala de aula, bem como todos os registos escritos relativos à mesma.

### **Artigo 117.º (Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade)**

1. As tarefas e atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas e atividades de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma, podendo este para o efeito ouvir o Conselho de Turma / Conselho Docentes ou Encarregado de Educação.
3. O período de aplicação das tarefas abaixo designadas será definido pelo responsável pela sua aplicação, visando o melhor ajuste a cada situação particular, não podendo este ultrapassar a duração de 30 dias úteis.
4. As tarefas serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e decorrem no período compreendido entre as 8.30h e as 17:05h de segunda a sexta-feira.
5. Durante a realização destas tarefas, o aluno é sempre supervisionado por um adulto.
6. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, o acompanhamento do aluno na execução das tarefas e atividades a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
7. A não concordância com a aplicação desta medida corretiva, da parte do Encarregado de Educação, não tem efeitos suspensivos da mesma.
8. As tarefas e atividades de integração escolar que o aluno deverá realizar no caso de o seu comportamento traduzir incumprimento de um dever são as seguintes:
  - a) Elaboração de reflexões escritas sobre a sua atitude;
  - b) Colaboração nas tarefas de reparação dos danos causados;
  - c) Leitura, transcrição e resumo do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - d) Colaborar na manutenção da limpeza dos espaços escolares;
  - e) Organização dos cadernos diários do aluno;
  - f) Escrita de textos para aperfeiçoamento da caligrafia e da ortografia;
  - g) Pesquisa bibliográfica sobre temáticas relacionadas com o comportamento inadequado;
  - h) Colaboração nas tarefas dos diversos serviços da escola (cantina, bar, papelaria, reprografia, biblioteca, pavilhão gimnodesportivo, devidamente supervisionado);
  - i) Realização de atividades de reforço pedagógico relacionadas com o incumprimento do dever de assiduidade;
  - j) Elaboração de trabalhos que envolvam pesquisa, recolha de dados e outras atividades diversas que complementem a aprendizagem do aluno;
  - k) Apoio à jardinagem, à limpeza dos espaços desportivos, à recolha de lixo dos espaços comuns supervisionado por um assistente operacional;
  - l) Apoio à reparação de material diverso danificado, sob orientação do assistente operacional

- responsável pela área da manutenção;
- m) Execução de tarefas de entreaajuda a colegas;
  - n) Redação de pedido de desculpas ao ofendido, em caso de falta de respeito e correção;
  - o) Realização de outras tarefas de natureza pedagógica, úteis à comunidade escolar propostas pelo Diretor de Turma/ Conselho de Turma;
  - p) Colaborar em outras tarefas que possam contribuir para a formação pessoal do aluno.
9. Para além das atividades de integração acima especificadas, poderá o Diretor decidir adotar outras, visando um melhor ajuste à reparação do dano causado e o reforço da formação cívica do aluno;
  10. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se.
  11. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma.
  12. As tarefas e atividades de integração na escola deverão, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  13. Compete ao Diretor de Turma ou ao Conselho de Turma propor ao Diretor do Agrupamento a aplicação do programa de integração, a cumprir pelo aluno a quem for aplicada a medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar (através do preenchimento de um formulário próprio).
  14. Quando for tomada a decisão de aplicar a medida corretiva ao aluno, o Diretor de Turma informa o respetivo Encarregado de Educação da decisão tomada e das tarefas ou atividades propostas no programa de integração.
  15. O Diretor de Turma ou o Professor acompanhante da atividade deverá registar na proposta de tarefa e atividade de integração o cumprimento ou não da medida aplicada e dar a conhecer ao Diretor.
  16. A recusa ou o não cumprimento injustificado de uma, ou de algumas tarefas propostas, determina a aplicação de uma medida educativa disciplinar mais grave, consequência que deverá ser expressamente comunicada ao aluno e, quando menor, ao seu Encarregado de Educação.

**Artigo 118.º (O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais)**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de materiais e equipamentos só pode verificar-se quando tiver ocorrido danificação de materiais e equipamentos afetos a determinado espaço escolar, por utilização indevida, dano propositado ou furto.
2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor que para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.

3. A aplicação e a execução desta medida corretiva não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

#### **SUBSECÇÃO 4 Medidas Disciplinares Sancionatórias**

##### **Artigo 119.º (Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas e rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **SUBSECÇÃO 5 Procedimento Disciplinar**

##### **Artigo 120.º (Competências disciplinares e tramitação processual)**

O procedimento disciplinar rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

##### **Artigo 121.º (Suspensão Preventiva do Aluno)**

1. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
2. Sempre que um aluno seja suspenso preventivamente, o Conselho de Turma/Conselho Docentes reunirá extraordinariamente com carácter de urgência a fim de elaborar o plano de atividades pedagógicas referido no número anterior, tendo em conta o período de aplicação e as necessidades curriculares do aluno visado. Deste plano será dado a conhecimento ao aluno e encarregado de educação.
3. Deverá a concretização deste plano de atividades pedagógicas ser valorada para efeitos de avaliação formativa do aluno.

##### **Artigo 122.º (Decisão Final do Procedimento Disciplinar)**

A decisão final do procedimento disciplinar rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar

##### **Artigo 124.º (Recurso hierárquico)**

O recurso hierárquico rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **CAPÍTULO XIV - Avaliação das aprendizagens**

##### **SECÇÃO 1 - Avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos**

##### **Artigo 124.º (Princípios)**

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças da educação pré-escolar estão consagrados nas Orientações Curriculares.
2. A avaliação dos alunos rege-se pelos normativos legais em vigor que estabelecem os princípios



orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens e da educação inclusiva patente na legislação em vigor.

3. Toda a legislação, documentação e resultados referentes às provas/exames nacionais ou provas de equivalência à frequência serão publicitados nos expositores a eles destinados, nas diferentes escolas do Agrupamento, ou na página eletrónica das escolas ou do Agrupamento, sendo a sua consulta da responsabilidade de cada aluno e do seu encarregado de educação.
4. Toda a matéria em relação à avaliação das aprendizagens será consagrada num Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular (PEDC) atualizado em cada no letivo e devidamente aprovado.
5. O PEDC é parte integrante deste Regulamento.

#### **Artigo 125.º (Critérios de avaliação dos alunos)**

1. Os critérios específicos de avaliação a serem observados em cada disciplina/área são definidos de acordo com a sua especificidade e são aprovados em reunião de Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. Os critérios de avaliação, incluídos no Plano de Estudos de Desenvolvimento Curricular (PEDC), são divulgados aos alunos e Encarregados de Educação e publicados na página do Agrupamento.

#### **Artigo 126.º (Avaliação)**

1. A avaliação dos alunos rege-se pelos normativos próprios que estabelecem a avaliação das aprendizagens e da educação.
2. A marcação de testes e outra formas de avaliação é definida no início de cada período letivo não podendo exceder os três por semana no primeiro ciclo, três no segundo ciclo e quatro no terceiro ciclo do ensino básico, sendo que não se poderá realizar mais do que uma ficha por dia, salvo em situações devidamente justificadas ao Diretor de Turma.
3. As datas das avaliações formativas e sumativas de avaliação deverão ser registadas na aplicação informática Dat@Cris ou outra que servir o mesmo efeito.
4. As disciplinas lecionadas uma vez por semana têm prioridade na marcação das provas de avaliação;
5. Não são permitidas avaliações na última semana de cada período letivo, salvo em situações devidamente justificadas ao Diretor de Turma.

#### **Artigo 127.º (Notação nos testes e trabalhos)**

1. A notação a inscrever nos testes de avaliação formativa e trabalhos no 1.º ciclo deverá respeitar a seguinte escala:
  - a) Entre 0 a 19%: Nível 1 (Insuficiente)
  - b) Entre 20 a 49%: Nível 2 (Insuficiente)
  - c) Entre 50 e 69%: Nível 3 (Suficiente)
  - d) Entre 70 a 89%: Nível 4 (Bom)

- e) Entre 90 a 100%: Nível 5 (Muito bom)
- 2. A notação a inscrever nos testes de avaliação formativa sumativa e trabalhos nos 2.º e 3.º ciclos e secundário deverá respeitar a seguinte escala:
  - a) Entre 0 a 19%: Nível 1 (Fraco)
  - b) Entre 20 a 49%: Nível 2 (Não Satisfaz)
  - c) Entre 50 e 69%: Nível 3 (Satisfaz)
  - d) Entre 70 a 89%: Nível 4 (Satisfaz Bem)
  - e) Entre 90 a 100%: Nível 5 (Excelente)
- 3. A notação a inscrever nos testes de avaliação formativa sumativa e trabalhos no secundário deverá respeitar a seguinte escala:
  - f) Entre 0 a 4,4 valores: Fraco
  - g) Entre 4,5 a 9,4 valores: Não Satisfaz
  - h) Entre 9,5 a 13,4 valores: Satisfaz
  - i) Entre 13,5 a 17,4 valores: Satisfaz Bem
  - j) Entre 17,5 a 20 valores: Excelente

#### **Artigo 128.º (Registo das classificações e ratificação das deliberações)**

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
2. Em todos os anos dos 1º, 2.º, 3.º ciclos e secundário, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. No período prévio às reuniões de avaliação está vedado o acesso a qualquer comunicação com os Encarregados de Educação, que envolva a mesma avaliação.
4. Será convocada uma reunião para comunicação pessoal ao Encarregado de Educação dos resultados da avaliação sumativa pelo Educador / Professor Titular de Turma do 1.º ciclo / Diretor de Turma/Aluno.
5. O original das fichas de registo de avaliação final de período e demais informações ficarão arquivadas no Processo Individual do Aluno. Ao Encarregado de Educação é facultada cópia do registo de avaliação.

#### **Artigo 129.º (Revisão das decisões)**

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 4.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor da escola conforme o disposto na lei em vigor.

## **SECÇÃO 2 - Avaliação na educação pré-escolar**

### **Artigo 130.º (Princípios)**

1. A avaliação na educação pré-escolar deverá obedecer aos seguintes princípios:
2. Coerência entre os processos de avaliação e os princípios de gestão do currículo definidos nas Orientações Curriculares e no Planear e Avaliar para o final da educação pré-escolar;
3. Utilização de técnicas e instrumentos de observação e de registo diversificados que permitam evidenciar o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança, ao longo da frequência na educação pré-escolar, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas Orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
4. Valorização dos progressos das crianças.

### **Artigo 131.º (Modalidades de avaliação)**

1. A avaliação diagnóstica realizada no início do ano letivo permitirá ao Educador obter informação útil sobre cada criança e conceber uma planificação inicial adequada de acordo com os níveis de desenvolvimento dos diversos elementos do grupo.
2. No final de cada período será realizado um registo de avaliação, com síntese descritiva, analisando as áreas fortes e fracas do grupo, com vista a reformular a prática pedagógica sempre que necessário. Será também realizado um registo de avaliação individual, onde se faz referência às aprendizagens e progressos de cada criança, que será dado a conhecer aos encarregados de educação.
3. Para as crianças que transitarem para o primeiro ciclo será feita, no final do quarto período, uma avaliação descritiva, tendo em conta as áreas de conteúdo preconizadas nas Orientações Curriculares e o documento Planear e Avaliar para o final da educação pré-escolar, pretendendo-se, assim, garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar da educação pré-escolar para o ciclo seguinte.

## **CAPÍTULO XV - Docentes**

### **SECÇÃO 1 - Direitos dos Docentes**

#### **Artigo 132.º (Direitos Gerais dos Docentes)**

São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

#### **Artigo 133.º (Direitos Específicos dos Docentes)**

1. São direitos específicos dos docentes aqueles que decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. São ainda direitos específicos dos docentes:
  - a) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da escola;

- b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- c) Participar em experiências pedagógicas;
- d) Ser designados para cargos e órgãos colegiais da escola;
- e) Ser elucidado pelo chefe dos serviços administrativos sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- f) Receber mensalmente dos serviços administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento.

## **SECÇÃO 2 - Deveres dos Docentes**

### **Artigo 134.º (Deveres Gerais dos Docentes)**

O docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 135.º (Deveres Específicos do Pessoal Docente)**

1. Os deveres específicos dos docentes decorrem do exercício da função docente e são os previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Ao docente compete ainda:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Proceder ao registo da matéria de cada lição ou sessão de trabalho e das faltas dos alunos, no livro de ponto online;
  - c) Prestar aos colegas que têm funções de Direção das respetivas turmas, ou a qualquer órgão competente que lhe solicite, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - d) Comparecer nas reuniões para que for convocado, nos termos da legislação em vigor, participando nos trabalhos;
  - e) Cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar;
  - f) Dar o seu contributo, usando a persuasão, no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula;
  - g) Não deixar em caso algum, os alunos dentro da sala de aula, tendo o cuidado de deixar a porta fechada após o final da aula;
  - h) No final da aula deverá providenciar para que a sala de aula fique limpa e arranjada;

- i) Não abandonar a sala de aula. Caso seja extremamente necessário deverá tomar cuidados para assegurar a ordem durante a sua ausência;
- j) Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer das aulas, salvo em casos excepcionais, a julgar pelo próprio professor;
- k) Conhecer e compreender os alunos, com vista a detetar possíveis necessidades e interesses, de forma a ajudar e promover um desenvolvimento harmonioso da personalidade dos alunos;
- l) Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento;
- m) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas reuniões e de tudo que diga respeito à situação dos alunos.

### **SECÇÃO 3 – Avaliação do desempenho docente**

O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com a legislação específica em vigor, sendo que deverá ser consultado o *Guião de Avaliação de Desempenho Docente*.

### **CAPITULO XVI – Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 136.º (Direitos)**

1. Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos de pessoal não docente, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - b) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
  - c) Ter acesso a toda a legislação e documentação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - d) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
  - e) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual;
  - f) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
  - g) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
  - h) Utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores.

#### **Artigo 137.º (Deveres)**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres previstos na legislação em vigor:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;

- e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
2. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade.
  3. Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente.
  4. Cumprir os horários estabelecidos.
  5. Usar um cartão identificador fornecido pelo Agrupamento ou pela Autarquia.

#### **Artigo 138.º (Assistentes Operacionais)**

1. O Assistente Operacional, adiante designado por AO, é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.
2. Sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Diretor, depois de ouvido o Encarregado Operacional, no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço, o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano letivo.

#### **Artigo 139.º (Encarregado Operacional)**

1. A escolha do Encarregado Operacional (EO) é da exclusiva responsabilidade do Diretor, cumprindo a legislação em vigor.
2. Ao EO compete:
  - a) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço dos AO;
  - b) Coordenar o trabalho dos AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que deverão pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
  - c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o Diretor;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
  - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao Diretor;
  - f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
  - g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - h) Levantar autos de notícia ao pessoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas;

- i) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) Comunicar ao Diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.

**Artigo 140.º (Deveres específicos dos Assistentes Técnicos/Assistentes Operacionais que exercem funções nas atividades de animação e apoio à família)**

1. Ao AT/AO compete trabalhar diretamente com crianças, tendo em vista o seu global desenvolvimento, de acordo com a programação estabelecida pelo responsável da instituição, pelo que:
  - a) Colabora no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e favorece a ligação com a comunidade, tendo em conta as iniciativas e recursos locais;
  - b) Organiza e propõe atividades de animação socioeducativa a desenvolver nos tempos extracurriculares, tendo em atenção as características da faixa etária a que se destina, valorizando os interesses e iniciativas das crianças;
  - c) Zela pelo material e instalações destinados à componente de Apoio à Família;
  - d) Dá conhecimento ao responsável pedagógico das vivências, quer individuais, quer em grupo e da participação das crianças nas diversas atividades;
  - e) Assegura o horário de funcionamento das atividades de animação e apoio à família;
  - f) Colabora no atendimento dos pais das crianças;
  - g) Desempenha outras tarefas que se relacionem com as atividades de animação e apoio à família.

**Artigo 141.º (Deveres específicos dos Assistentes Técnicos que exercem funções nos Serviços de Administração Escolar)**

1. Realizar as tarefas que estão ligadas aos Serviços Administrativos, nomeadamente as áreas de expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, inventário/cadastro, pessoal, alunos, vencimentos e aprovisionamento à ação social escolar.
2. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários Órgãos e entre estes e todos os elementos da Comunidade Educativa, pelas formas tidas como convenientes pelo Órgão competente.
3. Assegurar o trabalho de tratamento de informação, através dos meios ao seu dispor.
4. Tratar a informação, recolhendo os dados necessários à elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma eficaz para a sua divulgação.
5. Realizar os atos necessários à atividade contabilística e financeira.
6. Organizar, calcular ou desenvolver os processos do Pessoal Docente, Alunos, Ação Social Escolar, aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços, zelando pela sua conservação e correção de faltas e anomalias da forma tida como mais eficaz e conveniente.
7. Preencher todos os mapas e documentos oficiais relativos à execução material, no respeito pelas

instruções existentes.

8. Atender todos os que procuram os Serviços Administrativos, prestando-lhes os devidos esclarecimentos.

## **CAPITULO XVII - Associações de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 142.º (Definição)**

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

### **Artigo 143.º (Associações de Pais e Encarregados de Educação)**

1. Aos pais e EE é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. Os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma participam no respetivo Conselho de Turma através de um/dois representantes por si escolhido em reunião convocada pelo Diretor de turma/Aluno no início de cada ano letivo.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação aos diferentes órgãos, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

### **Artigo 144.º (Direitos dos Encarregados de Educação)**

1. Aos pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;



- d) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o Educador, Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma/Aluno e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- i) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao EE reclamante;
- j) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 145.º (Deveres dos Encarregados de Educação)**

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de matrícula do seu educando;
  - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino no Agrupamento;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - f) 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;
  - g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - h) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - i) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - j) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
  - k) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
  - l) Justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis as faltas do seu educando;
  - m) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Agrupamento relativas às atividades

aí desenvolvidas;

- n) Contactar o Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
- o) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- p) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta 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;
- q) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- r) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- s) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- t) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
- u) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais do estabelecimento frequentado pelo seu educando;
- v) Estar representado no Conselho Pedagógico, conselho de turma sem carácter de avaliação, Conselho de Turma de natureza disciplinar e Conselho Geral.
- w) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **CAPÍTULO XVIII - Autoavaliação do Agrupamento** **Artigo 146.º (Princípios Gerais)**

1. No sentido de garantir o princípio da avaliação, o Agrupamento institui uma equipa de autoavaliação – Observatório da Qualidade – com a finalidade de estabelecer formas de avaliação de todos os serviços e atividades escolares para promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da ação organizacional no sentido da qualidade da ação educativa.
2. A avaliação constitui uma oportunidade para o Agrupamento se (re)conhecer, refletir, desenvolver uma racionalidade própria e melhorar o seu desempenho.

#### **Artigo 147.º (Finalidade)**

1. O processo de autoavaliação implementado no Agrupamento tem como finalidades:
  - a) Registrar aspetos positivos da organização e funcionamento do Agrupamento;
  - b) Identificar áreas problemáticas ou deficitárias;
  - c) Propor soluções mais adequadas;
  - d) Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do Agrupamento.

#### **Artigo 148.º (Procedimentos)**

1. Recolha e tratamento de informação sobre o Agrupamento através de:
  - a) Entrevistas e questionários a membros da comunidade educativa;
  - b) Recolha de informação de atas, relatórios e outros documentos;
  - c) Análise e interpretação dos resultados escolares internos e externos;
2. Elaboração e apresentação de relatórios parciais e finais.

#### **Artigo 149.º (Composição da Equipa)**

1. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor.
2. A equipa funcional de autoavaliação é constituída pelos elementos que o seu coordenador considere necessários, mediante os recursos disponíveis.
3. É constituída, no início do mandato do Diretor, sob proposta do coordenador, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral, com este regulamento.
4. Esta equipa restrita deverá auscultar, sempre que considere desejável, parcialmente ou globalmente a comunidade educativa.

#### **Artigo 150.º (Competências da Equipa)**

1. À equipa de autoavaliação compete:
  - a) Definir e adotar instrumentos de observação e acompanhamento das práticas educativas e dos seus resultados;
  - b) Analisar resultados e, a partir deles, detetar necessidades de ajustamentos;
  - c) Organizar e acompanhar programas externos de avaliação do Agrupamento.

#### **Artigo 151.º (Participação da comunidade educativa)**

1. À comunidade educativa compete:
  - a) Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento de avaliação;
  - b) Receber as informações dos relatórios de avaliação;
  - c) Pronunciar-se sobre a avaliação.

#### **Artigo 152.º (Garantias específicas)**

1. São garantias específicas de todos os intervenientes no processo de autoavaliação:

- a) Confidencialidade da informação prestada por cada um;
- b) Tratamento agregado dos dados.

#### **Artigo 153.º (Duração)**

O mandato da equipa de avaliação é coincidente com o mandato do Diretor, podendo cessar funções ou a sua composição ser alterada por despacho fundamentado do Diretor antes de terminado esse prazo, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

### **CAPÍTULO XIX - Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 154.º (Princípios)**

1. Constitui o meio de o Agrupamento perseguir o objetivo da melhoria dos resultados e serviços prestados através do desenvolvimento qualitativo da organização escolar e dos que nela realizam o seu trabalho (estudar, lecionar ou apoiar a função educativa), com base e centrada numa atitude reflexiva e no trabalho colaborativo dos professores.
2. Sempre que possível a supervisão pedagógica deverá ocorrer em contexto de formação contínua e articulada com medidas de sucesso escolar.

#### **Artigo 155.º (Procedimentos)**

1. Observação de 2 aulas para cada um dos docentes.
2. A equipa responsável pelo processo de supervisão pedagógica deverá proceder:
  - f) À calendarização das aulas observadas;
  - g) Elaboração das grelhas de registo;
  - h) Recolha e organização da documentação.

#### **Artigo 156.º (Composição da equipa)**

1. A equipa de supervisão pedagógica será constituída pelos elementos a frequentar a formação contínua.
2. Na ausência desta formação deverá ser constituída no seio do Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor e terá de ter formação específica na área da supervisão.
4. É constituída, no início de cada ano letivo, sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 157.º (Duração)**

O mandato da equipa pode acompanhar o mandato do Diretor, podendo cessar funções ou a sua composição ser alterada por despacho fundamentado do Diretor antes de terminado esse prazo, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

**CAPÍTULO XX - Disposições Finais**  
**Artigo 158.º (Proteção de dados)**

1. O Agrupamento de Escolas de Cristelo adotou os seguintes princípios de administração sobre a recolha, uso, retenção, transferência, divulgação e destruição de Dados Pessoais dos Titulares dos Dados, no contexto do Regulamento nº 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016:
  - a) Princípio 1: os Dados Pessoais são objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao Titular dos Dados;
  - b) Princípio 2: os Dados Pessoais são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de forma incompatível com essas finalidades;
  - c) Princípio 3: os Dados Pessoais são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
  - d) Princípio 4: os Dados Pessoais são atualizados sempre que necessário devendo ser adotadas todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados de forma célere;
  - e) Princípio 5: os Dados Pessoais são preservados de uma forma que permita a identificação dos Titulares dos Dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
  - f) Princípio 6: os Dados Pessoais são tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas;
  - g) Princípio 7: o Agrupamento de Escolas de Cristelo deverá demonstrar conformidade com os seis princípios anteriormente declarados.
2. O Agrupamento de Escolas de Cristelo compromete-se ainda em cumprir e fazer cumprir a Política de Proteção de Dados aprovada e que faz parte integrante deste Regulamento (Anexo III).

**CAPÍTULO XXI - Disposições Finais**  
**Artigo 159.º (Disposições Finais)**

1. A tudo o que aqui não se encontrar especificamente regulado são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e das demais leis aplicáveis.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
3. Toda a situação omissa neste regulamento deverá, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo órgão de gestão, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação

em vigor.

4. Em caso de conflito de algumas das normas deste regulamento com o prescrito na legislação em vigor, prevalece o estabelecido na legislação.
5. O órgão de gestão deverá divulgar o Regulamento Interno junto de todos os membros da Comunidade Educativa, pelos meios considerados convenientes.
6. O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua homologação, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.

Revisto e Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 02/12/2021

A Presidente do Conselho Geral