



RI

**Regulamento Interno  
do Agrupamento de Escolas de Marrazes**

**2021-2025**

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	5
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
SECÇÃO I – ÓRGÃOS	6
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL	6
SUBSECÇÃO II - DIRETOR	10
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	15
SUBSECÇÃO IV - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	17
SECÇÃO II - CONSELHO ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR OU DE ESCOLA	18
SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	19
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	19
SUBSECÇÃO II - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	23
SUBSECÇÃO III – ATIVIDADES DA TURMA	24
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES	25
SUBSECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA	26
SUBSECÇÃO VI – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	28
SUBSECÇÃO VII - SECRETARIADO DE EXAMES	30
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO	32
SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	33
SECÇÃO II – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA E TERAPIA OCUPACIONAL	36
SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	38
SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	39
SECÇÃO V- GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR	39
SECÇÃO VI - GABINETE DE APOIO AO ALUNO	40
SECÇÃO VII- BIBLIOTECAS ESCOLARES	42
SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	46
SECÇÃO IX - COMPONENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	46
SECÇÃO X - ANIMAÇÃO CULTURAL	48
SECÇÃO XI - GABINETE DE SERVIÇO SOCIAL	48

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO DA ESCOLA SEDE	49
SECÇÃO I - ESPAÇOS INTERIORES	49
SECÇÃO II - ESPAÇOS EXTERIORES	52
SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS	52
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA	53
SECÇÃO I – ALUNOS	54
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE ALUNOS	68
SECÇÃO II- PROFESSORES	72
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	74
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	79
CAPÍTULO VII - DISCIPLINA	82
SECÇÃO I - MEDIDAS DISCIPLINARES	82
SECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	88
CAPÍTULO VIII - ACESSO AO AGRUPAMENTO	94
CAPÍTULO IX - SEGURANÇA	96
CAPÍTULO X - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO	97
CAPÍTULO XI – ENSINO A DISTÂNCIA	98
CAPÍTULO XII – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	100
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	103
CAPÍTULO XIV – OUTRAS DISPOSIÇÕES FINAIS ESPECÍFICAS	104

## **PREÂMBULO**

*“O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Marrazes (AEM) constitui uma base normativa que tem por base a legislação em vigor, adequando-a e ajustando-a à especificidade e às linhas orientadoras deste Agrupamento, regulamentando-o, essencialmente, naquilo em que a Lei se revela omissa e/ou lacunar. Pretendeu-se definir a estrutura desta organização e as suas relações, as regras de funcionamento, os direitos e os deveres dos diferentes elementos desta comunidade educativa e o modo como os indivíduos devem proceder. Foi tido como princípio orientador de que o seu fim último é o sucesso escolar de todos os alunos, que deverão usufruir de condições de qualidade e de equidade no desenvolvimento e no aprofundar de competências e de conhecimentos, nunca descurando a necessidade de se atender às características específicas de cada um, garantindo-se, assim, a verdadeira igualdade, para que todos fiquem aptos para a integração futura na sociedade, enquanto cidadãos ativos e cooperativos, porque interventivos e produtivos.*

*Foram tidas em linha de conta a responsabilização e a confiança dos diferentes elementos da comunidade educativa, assim como a extensão, a clareza, a funcionalidade e a flexibilidade do documento:*

- a) Extensão (um Regulamento curto é mais fácil de ser bem conhecido, interpretado e, portanto, de mais fácil cumprimento);*
- b) Flexibilidade (um Regulamento que não se limite a reproduzir os normativos legais em vigor e que não se aprisione a possíveis alterações legislativas);*
- c) Responsabilidade (um Regulamento que responsabiliza os vários membros e estruturas da comunidade educativa);*
- d) Confiança (um Regulamento que confie nos membros e nas estruturas da comunidade educativa);*
- e) Clareza (um Regulamento que seja claro, reduzindo substancialmente eventuais dúvidas de interpretação);*
- f) Funcionalidade (um Regulamento adaptado ao Agrupamento, que reflita a sua realidade e evite a burocratização dos procedimentos).”*

## **CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **DEFINIÇÃO**

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do AEM, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

O AEM é constituído pelos Jardins de Infância e Escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico das freguesias do concelho de Leiria, Amor, Marrazes e Regueira de Pontes e pela Escola Básica N.º 2 de Marrazes (escola sede do AEM).

### **Artigo 3.º**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEM são orientadas pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEM subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c. 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;
  - d. 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.
3. A autonomia, a administração e a gestão do AEM funcionam sob o princípio da responsabilidade previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012.

### **Artigo 4.º**

#### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEM organizam-se no sentido de assegurar:
  - a. Uma gestão centrada no sucesso da aprendizagem e na formação dos alunos, nomeadamente, no combate à retenção baseado na promoção dos conhecimentos e capacidades necessários, na redução do abandono e na melhoria da aprendizagem;
  - b. Uma participação ativa dos docentes no processo de decisão, envolvendo todos os potenciais participantes;
  - c. Uma identificação clara e articulada das tarefas de organização pedagógica;
  - d. Uma identificação clara das responsabilidades na tomada de decisão, no desenvolvimento das diferentes atividades e na prestação de contas pelos resultados obtidos.

- e. O conhecimento dos meios necessários à alocação de recursos e a identificação das prioridades e das medidas necessárias à aprendizagem dos alunos;
- f. A aplicação de medidas que proporcionem mais e melhores oportunidades de sucesso para os alunos;
- g. A simplificação dos procedimentos, reduzindo a documentação produzida e centrando a escola nas necessidades dos alunos;
- h. A transparência e coerência das decisões.

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

### Artigo 5.º

#### **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. A administração e gestão do AEM é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no presente Regulamento e na legislação em vigor.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEM os seguintes:
  - a. O Conselho Geral;
  - b. O Diretor;
  - c. O Conselho Pedagógico;
  - d. O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I – ÓRGÃOS**

#### **SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

### Artigo 6.º

#### **DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### Artigo 7.º

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:
  - a. 8 representantes do pessoal docente
  - b. 2 representantes do pessoal não docente
  - c. 7 representantes de pais e Encarregados de Educação
  - d. 2 representantes do Município
  - e. 2 representantes da comunidade local
2. Participa no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor.

## Artigo 8.º

### DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos pelos respetivos corpos.
2. Cada ciclo de ensino deverá ter a seguinte representatividade: dois representantes da Educação Pré-Escolar; três representantes do 1.º ciclo e três representantes do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico.
3. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação deverão ser eleitos de uma das seguintes formas:
  - a. Em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação do AEM sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - b. Na falta daquelas, deverá o Diretor convocar, por escrito, todos os pais e Encarregados de Educação representantes de cada grupo / turma.
  - c. Em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação que congregue tanto os elementos designados pelas organizações representativas como os representantes do grupo turma.
4. Os pais e Encarregados de Educação deverão ter a seguinte representatividade: dois da Educação Pré-Escolar; três do 1.º ciclo e dois do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, através de solicitação dos demais membros do Conselho Geral.

## Artigo 9.º

### ELEIÇÕES

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem ser apresentadas em lista única.
4. Cada uma das listas apresentadas deve conter, pelo menos, um professor do quadro do AEM.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## Artigo 10.º

### PROCESSO ELEITORAL

1. Os processos de eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, as designações dos pais e Encarregados de Educação e representantes do município e a proposta de cooptação dos representantes da comunidade local devem estar concluídos até 30 de outubro do ano civil em que cessa o mandato do Conselho Geral.
2. O Conselho Geral aprova, no seu seio, a constituição de uma Comissão Eleitoral responsável pela fiscalização de todo o processo eleitoral, assegurando a verificação da conformidade dos atos e dos prazos com a legislação em vigor, com o Regulamento Interno do Agrupamento e com Regulamento Eleitoral a ser elaborado e aprovado pelo Conselho Geral cessante.

3. A Comissão Eleitoral é constituída pelo Presidente do Conselho Geral, que assume a presidência, um docente e um não docente.
4. São competências da Comissão Eleitoral:
  - a. Verificar a regularidade das listas de candidatura, de acordo com a lei, Regulamento Interno e Regulamento Eleitoral e decidir sobre a sua aceitação;
  - b. Acompanhar e supervisionar o processo de impressão e de distribuição dos impressos de candidatura e dos boletins de voto;
  - c. Resolver quaisquer dúvidas ou questões solicitadas no decurso do processo eleitoral;
  - d. Analisar as atas elaboradas pelas mesas eleitorais e preencher o documento com os resultados eleitorais para a respetiva divulgação.
5. O processo de eleição dos representantes ao Conselho Geral será aberto, de acordo com:
  - a. Um cronograma próprio aprovado por este órgão.
  - b. A aprovação das normas eleitorais pelo Conselho Geral cessante e respetiva divulgação na página eletrónica do Agrupamento e por correio eletrónico para todos os docentes e não docentes em exercício de funções.

#### Artigo 11.º

#### **MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares ou até deixarem de exercer o cargo nos órgãos que representam.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

#### Artigo 12.º

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral, compete:
  - a. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
  - b. Eleger o Diretor, após procedimento concursal;
  - c. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o Regulamento Interno do AEM.
  - e. Aprovar o Plano Anual de Atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e/ou aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;



- o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a competência de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma ou mais comissões permanentes, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento para o desenvolvimento das suas atribuições.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 13.º

### **DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO PARA OS MEMBROS DOCENTES E NÃO DOCENTES QUE INTEGRAM O CONSELHO GERAL**

1. A distribuição de serviço do pessoal docente e não docente poderá ser ajustada às necessidades do desempenho da função de membro do Conselho Geral.

#### Artigo 14.º

### **REUNIÕES**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As reuniões são restritas aos elementos do Conselho Geral, embora o seu presidente, ouvido o conselho, possa convidar individualidades ou instituições para estarem presentes em parte ou na totalidade da reunião.

#### Artigo 15.º

### **DELIBERAÇÕES**

Todas as deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria simples, exceto naquelas em que é exigida a maioria absoluta.

#### Artigo 16.º

### **MAIORIA ABSOLUTA**

De acordo com o previsto na Constituição Portuguesa de 1976, no artigo 168.º, n.º 5, considera-se maioria absoluta "50% mais um" dos elementos em efetividade de funções.

## **SUBSECÇÃO II - DIRETOR**

### Artigo 17.º

#### **DIRETOR**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### Artigo 18.º

#### **SUBDIRETOR, ADJUNTOS E ASSESSORES DO DIRETOR**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor, três Adjuntos e um Assessor.

### Artigo 19.º

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) as alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) o Plano Anual de Atividades;
    - iii) o Relatório Anual de Atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b. Aprovar o plano de formação e de atualização:
    - i) do pessoal docente;
    - ii) do pessoal não docente em serviço no AEM, ouvido também o Município;
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escola;
  - b. Elaborar o Projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e. Designar os coordenadores/responsáveis de estabelecimento;
  - f. Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do DL n.º 137/2012, e designar os Diretores de Turma;
  - g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos das alíneas o) e p) do n.º 1 do artigo 13.º do DL 137/2012;
  - j. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a. Representar a escola;
  - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  - f. Definir critérios de distribuição de serviço do AEM.
  - g. Definir critérios de constituição de grupos/turmas do AEM.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## Artigo 20.º

### RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo / adjunto do executivo / ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei 75/2008 de 22/04; ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 76-A/76, de 23 de outubro;
  - c. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d. Possuam currículo relevante na área de gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do DL 137/2012.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEM.

#### Artigo 21.º

### PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - b. Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;
  - c. Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um Projeto de Intervenção na escola, que também deverão ser entregues em suporte digital.

#### Artigo 22.º

### AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral nomeia uma comissão que elaborará um relatório de avaliação.
2. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b. A análise do Projeto de Intervenção no AEM;
  - c. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 23.º

### ELEIÇÃO

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos Regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## Artigo 24.º

### **POSSE**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## Artigo 25.º

### **MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 18.º a 19.º, constantes do presente Regulamento Interno.

## Artigo 26.º

### **CESSAÇÃO DO MANDATO**

1. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional de Educação do Centro, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
2. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
3. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
4. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## Artigo 27.º

### **COMISSÃO ADMINISTRATIVA PROVISÓRIA**

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Delegado Regional de Educação do Centro, pelo período máximo de um ano escolar.

2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no presente Regulamento Interno, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.

#### Artigo 28.º

### **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

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

#### Artigo 29.º

### **DIREITOS DO DIRETOR**

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

#### Artigo 30.º

### **DIREITOS ESPECÍFICOS**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido pelo Decreto-Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de janeiro.

### Artigo 31.º

#### **DEVERES ESPECÍFICOS**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### Artigo 32.º

#### **ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

### **SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

### Artigo 33.º

#### **DEFINIÇÃO**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEM, nomeadamente no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### Artigo 34.º

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - Diretor;
  - Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - Coordenador de Diretores de Turma;
  - Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - Coordenador de Projetos;
  - Coordenador TEIP
  - Representantes do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - Representante da Educação Pré-Escolar.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

### Artigo 35.º

#### **COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos Projetos;

- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o. Patrocinar a gestão adequada do património do AEM, assegurando, ou delegando, a manutenção do inventário patrimonial atualizado;
- p. Orientar o processo de elaboração e aprovar a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada disciplina dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como aprovar as Informações-Prova Final a Nível de Escola;
- q. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### Artigo 36.º

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As reuniões terão a duração de três horas. Para efeito de conclusão da ordem de trabalhos poderão prolongar-se por mais trinta minutos.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação, dos alunos, ou de outros elementos da comunidade escolar.



## **SUBSECÇÃO IV - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

### Artigo 37.º

#### **DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEM, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa provisória encarregada da gestão do Agrupamento.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## **SECÇÃO II - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### Artigo 38.º

#### **DEFINIÇÃO**

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

### Artigo 39.º

#### **COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a. O Diretor, que preside;
- b. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 40.º

#### **COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

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

#### Artigo 41.º

### **FUNCIONAMENTO**

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

#### Artigo 42.º

### **PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno 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.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR OU DE ESCOLA**

#### Artigo 43.º

### **COORDENADOR**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação Pré-Escolar ou de escola integrada no AEM é assegurada por um docente.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim à designação, pelo Diretor, de um responsável de estabelecimento.
3. Na Escola Sede do AEM, não há lugar à designação de um coordenador.
4. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação Pré-Escolar.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
7. O funcionamento dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar encontra-se definido no respetivo Regimento.

#### Artigo 44.º

### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de Escola:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
5. Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena.

## **SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **Artigo 45.º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são aquelas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e realizando a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visa:
  - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 46.º**

#### **ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do AEM, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e são asseguradas pelos Departamentos onde se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

### **Artigo 47.º**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. São Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:
  - a. Os Departamentos Curriculares;
  - b. Os Conselhos de Docentes;
  - c. Os Conselhos de Turma;
  - d. O Conselho de Diretores de Turma.
2. Cada uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora os seus próprios Regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão e o Regulamento Interno do AEM, definem as respetivas regras de organização e de funcionamento específicas.
3. Os regimentos referidos no número anterior devem encontrar-se arquivados em suporte digital na direção.

## **SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 48.º**

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

Os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico que asseguram a articulação curricular interdepartamental, sendo constituídos por todos os docentes que pertencem aos grupos de recrutamento existentes no AEM.

## Artigo 49.º

### COMPOSIÇÃO

1. Os docentes do AEM estão agrupados em 7 departamentos curriculares.
2. Para efeitos de representação no Conselho Pedagógico os departamentos curriculares são os seguintes:
  - a. **Educação Pré-Escolar** - docentes do grupo de recrutamento 100 - Educação Pré-Escolar;
  - b. **1º Ciclo** - engloba os docentes dos grupos 110 - 1º ciclo e 120 - Inglês do 1º ciclo;
  - c. **Línguas** - docentes do 2º ciclo dos grupos 200 - Português e Estudos Sociais, 210 - Português e Francês, 220 - Português e Inglês, e os docentes do 3º ciclo 300 - Português, 310 - Francês e 320 - Inglês;
  - d. **Ciências Sociais e Humanas** - docentes do 2º ciclo dos grupos 200 - Português e Estudos Sociais e 290 - Educação Moral e Religiosa Católica e professores do 3º ciclo dos grupos 400 - História e 420 - Geografia;
  - e. **Matemática e Ciências Experimentais** - professores do 2º ciclo dos grupos 230 - Matemática e Ciências Naturais e dos professores do 3º ciclo dos grupos 500 - Matemática, 510 - Físico-Química e 520 - Ciências Naturais;
  - f. **Expressões** - engloba os docentes do 2º ciclo dos grupos de recrutamento 240 - Educação Visual e Tecnológica, 250 - Educação Musical, 260, Educação Física e dos docentes do 3º ciclo dos grupos 600 - Artes Visuais e 620 - Educação Física e 550 - Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - g. **Educação Especial** - docentes do grupo de recrutamento 910 – Domínio cognitivo/motor.

## Artigo 50.º

### COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

São competências atribuídas aos departamentos curriculares as que se enunciam de seguida, sem prejuízo do estabelecido nos respetivos regimentos:

- a. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do AEM;
- b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEM, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d. 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;
- e. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g. Promover a troca de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto entre elementos do departamento;
- h. Propor, para análise em Conselho Pedagógico, critérios específicos para a progressão do aluno em anos não terminais de ciclo;
- i. Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- j. Proceder à aferição dos critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade;
- k. Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas;

- l. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada uma das disciplinas que compõem o departamento curricular, bem como aprovar as informações-Prova Final a nível de Escola, se aplicável;
- m. Identificar necessidades de formação dos docentes;
- n. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente do AEM;
- o. Elaborar estudos e/ou pareceres sobre modelos pedagógicos, programas, componentes curriculares regionais e locais, organização curricular, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem;
- p. Apoiar os docentes em início de carreira, nomeadamente, na partilha de experiências e recursos de informação;
- q. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como, o intercâmbio de recursos pedagógicos e/ou materiais com outras escolas;
- r. Planificar e gerir as atividades letivas e não letivas;
- s. Promover uma gestão curricular eficaz;
- t. Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção em vigor.

#### Artigo 51.º

### COORDENAÇÃO

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do quadro, eleitos pelos pares, cabendo ao Diretor elaborar a proposta dos candidatos que reúnem condições para o desempenho do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
5. Em caso de impedimento do exercício das funções por período prolongado, ou na impossibilidade definitiva de cumprir o seu mandato, o Coordenador do Departamento deverá ser substituído por outro docente elegível para o cargo.

#### Artigo 52.º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

Compete, genericamente, ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a. Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico;
- b. Convocar e presidir às reuniões do respetivo Departamento;
- c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- d. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEM;
- e. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, individualmente ou em grupos de trabalho específicos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEM;

- g. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do AEM;
- h. Cabe ainda ao Coordenador o acompanhamento dos docentes do departamento no correto desempenho das suas funções didático-pedagógicas;
- i. No caso de se verificarem evidências (através do Coordenador de Escola/Responsável de Estabelecimento/Conselho de Turma/Diretor de Turma/ /Diretor) de que os docentes não respeitam os procedimentos definidos em Departamento deverá:
  - i) Relembrar os procedimentos e os documentos a adotar para o correto desempenho das suas funções, nomeadamente no que respeita à articulação entre os sumários e as planificações elaboradas, o respeito pela estrutura das fichas de avaliação bem como dos critérios de classificação e avaliação gerais e específicos da disciplina. Poder-se-á vir a solicitar, igualmente, um maior apoio dos restantes docentes do departamento em causa, através da troca de experiências e partilha de materiais.
  - ii) Acompanhar o docente, pessoalmente ou delegando essas funções, procedendo sempre ao registo de evidências. Efetuar-se-ão as reuniões consideradas necessárias para alterar a situação. O Diretor será informado da situação, assim como das diligências efetuadas ou a efetuar junto do docente em causa.
  - iii) Sempre que o Coordenador o considere pertinente, poderá ainda optar pela observação de aulas sempre numa perspetiva colaborativa;
  - iv) Após um prazo acordado entre o docente em causa e o coordenador de departamento, dever-se-á proceder a uma reavaliação da situação dando conhecimento às estruturas envolvidas;
  - v) Não se verificando alteração da situação, o Coordenador deverá informar o Diretor que tomará as medidas que considere adequadas.

### Artigo 53.º

#### **FUNCIONAMENTO**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, com a presença de todos os docentes que os integram:
  - a. no início do ano letivo;
  - b. durante o 2.º período letivo;
  - c. no final do ano letivo.
2. As reuniões terão a duração de duas horas. Para efeito de conclusão da ordem de trabalhos poderão prolongar-se por mais trinta minutos.
3. Os Departamentos Curriculares podem reunir extraordinariamente, com a presença de todos os docentes que os integram:
  - a. Por determinação do Coordenador de Departamento, do Diretor ou de qualquer membro da Direção;
  - b. Por requerimento escrito, devidamente fundamentado, de, pelo menos, um terço dos seus membros;
  - c. Sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
4. Tendo em consideração o número de elementos que constituem o departamento curricular do 1.º ciclo, os docentes que o integram são divididos, no início de cada ano letivo, em quatro Conselhos de Docentes por ano de escolaridade, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, de acordo com o calendário escolar fixado na lei.
5. As reuniões de Departamento são presididas pelo Coordenador.
6. O regime de funcionamento do Departamento deverá estar definido no respetivo Regimento.

## **SUBSECÇÃO II - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### Artigo 54.º

#### **COMPOSIÇÃO**

- 1 - O Departamento da Educação Especial é constituído pelo conjunto de professores de educação especial.
- 2 - Integram este Departamento docentes com qualificação especializada no Grupo de Recrutamento 910 (Domínio Cognitivo/Motor), que conjugam e articulam a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativa.

### Artigo 55.º

#### **FUNÇÃO**

1. O Departamento de Educação Especial do AEM tem como função identificar e ajudar a implementar as Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão.
2. Os docentes de Educação Especial que o compõem apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os restantes professores do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão.
3. Um docente do Departamento de Educação Especial integrará a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), criada de acordo com o disposto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### Artigo 56.º

#### **COMPETÊNCIAS**

São competências do Departamento de Educação Especial:

- a. Colaborar com os órgãos de administração, gestão e de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa na definição de políticas educativas inclusivas e de promoção do sucesso escolar de todos e de cada um dos alunos, nomeadamente no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b. Articular com os Serviços de Psicologia e Orientação e EMAEI, numa perspetiva de rentabilização e maximização de competências e recursos educativos;
- c. Colaborar no desenvolvimento de parcerias com serviços e entidades locais, regionais e nacionais, públicas e privadas, promovendo a articulação das respostas;
- d. Identificar e propor necessidades de formação dos docentes do Agrupamento no âmbito da educação inclusiva e da diferenciação pedagógica;
- e. Elaborar e organizar documentação necessária à organização e intervenção dos docentes de educação especial.

### Artigo 57.º

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Departamento de Educação Especial reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões terão a duração de duas horas. Para efeito de conclusão da ordem de trabalhos poderão prolongar-se por mais trinta minutos.

3. Sempre que se considere necessário, serão convocados elementos do Serviço de Psicologia e Orientação, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional e outros técnicos para participar nestas reuniões.

### **SUBSECÇÃO III – ATIVIDADES DA TURMA**

#### Artigo 58.º

#### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

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

- a. Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b. Pelos professores titulares de turmas, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c. Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

#### Artigo 59.º

#### **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO**

Aos educadores de infância titulares de grupo e aos professores titulares de turma no 1.º Ciclo, compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a. Elaborar, na Educação Pré-escolar, o Projeto Curricular de Grupo e no 1º Ciclo a Planificação Anual no sentido de implementar, monitorizar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b. Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, apresentando propostas de resolução das mesmas;
- c. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- e. Na Educação Pré-Escolar, entregar aos pais/Encarregados de Educação, em reunião marcada para o efeito no final do 1º e 3º períodos letivos, a síntese descritiva da avaliação das crianças no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- f. No 1º ciclo, entregar aos pais/Encarregados de Educação, em reunião marcada para o efeito no final de cada período letivo, as avaliações dos alunos no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- g. Colaborar com a EMAEI no processo de identificação e de monitorização das medidas de apoio às aprendizagens e de inclusão;
- h. Organizar o processo individual do aluno;
- i. Assegurar, de acordo com a legislação em vigor, a supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e a CAF no 1.º CEB, nos termos definidos nos respetivos regimentos constantes em arquivo informático nos estabelecimentos de ensino e na direção.
- j. Articular o registo de avaliação dos alunos com o professor de Inglês, no 1º ciclo.



## **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES**

### **Artigo 60.º**

#### **COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DOCENTES**

- 1 - Os Conselhos de Docentes são constituídos pelos docentes dos grupos 110 e 120, bem como pelos docentes dos grupos 220 e 230 em coadjuvação no 1.º CEB.
- 3 - Os docentes do grupo 120 e os docentes de coadjuvação distribuem-se de forma harmonizada, pelos Conselhos de Docentes do 3.º e 4.º anos.
- 4 - No Conselho de Docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

### **Artigo 61.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES**

- 1 - Compete aos Conselhos de Docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma:
  - a) No processo de avaliação sumativa interna dos alunos;
  - b) Na tomada de decisão sobre a retenção dos alunos, nos casos previstos na lei;
  - c) Na proposta de integração de um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade na turma a que pertencia.
- 2 - O parecer e as deliberações das reuniões dos Conselhos de Docentes de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 3- Compete ao Conselho de Docentes obedecer ao dever de sigilo.

### **Artigo 62.º**

#### **COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES**

- 1 - O Conselho de Docentes é presidido por um coordenador, eleito no início do mandato do Diretor de entre os docentes que o constituem.
- 2 - Estão dispensados deste cargo, se manifestarem essa vontade, os docentes Coordenadores de Escola/Responsáveis de Estabelecimento.
- 3 – O mandato do Coordenador do Conselho de Docentes tem a duração de quatro anos letivos.
- 4 - Caso o coordenador em exercício deixe de lecionar o ano correspondente ao grupo que coordena, proceder-se-á a nova eleição.
- 5 - Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
- 6 - Na ausência ou impedimento do Coordenador do Conselho de Docentes nas reuniões este é substituído pelo Coordenador de Departamento, um membro da Direção ou alguém por estes indicado.
- 7 - O substituto, em exercício efetivo de funções, assume todas as competências inerentes ao cargo, e deve, após as reuniões, dar a conhecer a quem de direito todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas reuniões em que esteve presente.
- 8 - Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes podem ser exonerados por despacho fundamentado do Diretor.

### Artigo 63.º

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES**

- 1 - Compete, genericamente, aos coordenadores do Conselho de Docente:
  - a. Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião, em articulação com o Coordenador de Departamento e os coordenadores dos restantes Conselhos de Docentes.
  - b. Presidir às reuniões de Conselhos de Docentes.
  - c. Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico.
  - d. Reunir com o Coordenador de Departamento e restantes membros do Departamento que também representam o 1.º CEB no Conselho Pedagógico, para preparar cada reunião do referido Conselho sempre que tal se justifique;
  - e. Coordenar os trabalhos do grupo pelo qual é responsável e transmitir ao Coordenador de Departamento os resultados ou propostas.

### Artigo 64.º

#### **FUNCIONAMENTO**

- 1 - O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 2 - O Conselho de Docentes de avaliação reúne ordinariamente para efeito de avaliação, no final de cada período letivo, e extraordinariamente em reuniões intercalares de avaliação, convocadas pelo Coordenador de Departamento ou membro da Direção.
- 3 - As reuniões terão a duração de duas horas. Para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos poderão prolongar-se por mais trinta minutos.
- 4 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5 - Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, ou quem o substitua, apresenta aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

### **SUBSECÇÃO V – CONSELHOS DE TURMA**

### Artigo 65.º

#### **CONSELHOS DE TURMA**

A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos do 2º e 3º ciclos, assim como a articulação entre a escola e a família é assegurada pelo Conselho de Turma.

### Artigo 66.º

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, terá a seguinte constituição:
  - a. Todos os professores da turma;
  - b. Dois representantes dos pais e Encarregados de Educação;
  - c. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEM.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia podem ainda ser designados professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.
5. Os técnicos de Serviço de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que sejam analisadas situações de alunos acompanhados por estes serviços e/ou, sempre que o Diretor ou o Diretor de Turma considere relevante a sua presença, sem direito a voto
6. Devem, ainda, participar no Conselho de Turma os representantes das Instituições de Ensino Artístico, no caso de existirem alunos na turma que se encontrem em regime de ensino articulado. Permanecerão na reunião apenas durante a avaliação daqueles alunos, e sempre que haja deliberações relativamente a estes, terão direito de voto.

#### Artigo 67.º

### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

Ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c. Detetar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, apresentando propostas de resolução das mesmas;
- d. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e. Colaborar na elaboração, implementação, avaliação e reformulação dos Planos que permitam a superação das dificuldades apresentadas pelos alunos ao longo do ano letivo, elaborados de acordo com a legislação em vigor;
- f. Proceder e colaborar na análise das Medidas Universais, Seletivas e Adicionais previstas no Dec. Lei 54/2018;
- g. Analisar as propostas de atribuição de níveis apresentadas pelos professores da turma;
- h. Solicitar a apresentação das estratégias/atividades de remediação elaboradas pelos docentes das respetivas disciplinas, quando se verificar uma situação em que a percentagem de sucesso se encontre a mais de 10 pontos da meta definida;
- i. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de ensino-aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j. Obedecer ao dever de sigilo.

#### Artigo 68.º

### COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

Compete ao Diretor de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos:

- a. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais/Encarregados de Educação;
- b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c. Apresentar propostas ao Diretor, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- d. Articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;

- e. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f. Proceder à caracterização da turma e coordenar, em colaboração com os docentes da turma, o processo de elaboração, implementação, avaliação e reformulação dos planos de acompanhamento individuais e/ou outras estratégias definidas pela legislação em vigor, tendo em conta a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g. Coordenar o processo de preparação de informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem, aulas previstas e dadas, conteúdos lecionados e avaliação dos alunos;
- h. Solicitar a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e dos docentes de Educação Especial, sempre que o considere necessário;
- i. Participar no processo de identificação de medidas de apoio à inclusão e aprendizagem de acordo com o disposto no artigo 20.º do Dec. Lei 54/2018;
- j. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
- k. Organizar o dossiê individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- l. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 69.º

### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho de Turma reúne:

- a. No início do ano letivo com o objetivo de estabelecer estratégias de integração dos alunos na comunidade escolar, aferir critérios de atuação dos professores da turma e planificar as atividades e momentos de avaliação, caso o Diretor de Turma o considere necessário. A transmissão de informações sobre os discentes e as informações de avaliação intercalar poderão ser enviadas por e-mail;
- b. Na primeira metade do 1º período, para análise da situação dos alunos com Medidas Adicionais e Seletivas, em início de ciclo (5º e 7º anos).
- c. No final de cada período, de acordo com o calendário escolar, para a concretização da avaliação sumativa;
- d. Por solicitação do(a) Diretor(a), do(a) Diretor(a) de turma ou de 1/3 dos professores do conselho de turma;
- e. Sempre que alguma situação o justifique;
- f. As reuniões terão a duração de duas horas. Para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos, poderão prolongar-se por mais trinta minutos, exceção feita para as reuniões de avaliação, em que, para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos, poderão prolongar-se apenas por mais quinze minutos. Na impossibilidade de concluir a Ordem de Trabalhos prevista, deverá ser convocado novo Conselho de Turma, a realizar no prazo de 24 horas.

### ***SUBSECÇÃO VI – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA***

#### Artigo 70.º

### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura que assegura a coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º Ciclos e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.
2. É constituído por todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.

3. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Diretor e coordenado por um docente que o integra, designado pelo Diretor. O Diretor poderá delegar a presidência das reuniões no coordenador.
4. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente antes do início das atividades letivas e uma vez por período, e extraordinariamente sempre que o Coordenador, o Conselho Pedagógico, o Diretor ou um terço dos seus membros assim o exigir.
5. As reuniões terão a duração de duas horas. Para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos poderão prolongar-se por mais trinta minutos.
6. Além dos Diretores de Turma podem ainda participar nas reuniões, sem direito a voto, outros elementos que o Diretor considere necessário convocar.

### Artigo 71.º

#### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a. Coordenar pedagogicamente a articulação das atividades das turmas;
- b. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Direção, executando as orientações por estes emanados;
- c. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico e à Direção;
- d. Aferir critérios de atuação no que diz respeito aos Conselhos de Turma e à avaliação dos alunos;
- e. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f. Uniformizar critérios na elaboração/aplicação dos Planos dos alunos com dificuldades de aprendizagem previstos na legislação em vigor;
- g. Promover/participar no trabalho inter e transdisciplinar;
- h. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais/Encarregados de Educação, aferindo critérios de atuação no modo de transmitir aos pais/Encarregados de Educação a informação sobre:
  - Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
  - Regulamento Interno, bem como a assinatura do respetivo termo de aceitação;
  - Critérios de progressão/retenção;
  - Critérios gerais de avaliação;
  - Estatuto do aluno;
  - Resultados da avaliação dos alunos.
- i. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- j. Aferir critérios/referenciais comuns para a elaboração do Regimento dos Conselhos de Turma;
- k. Identificar e propor ao Conselho Pedagógico e à Direção necessidades de formação no âmbito do exercício do cargo de Diretor de Turma.

### Artigo 72.º

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA**

Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

1. Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico e transmitir as informações aos Diretores de Turma;
2. Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias, atividades de carácter didático/pedagógicas e procedimentos;

3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
4. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício no Agrupamento para o desempenho dessas funções;
5. Formar grupos de trabalho para elaboração dos documentos inerentes à prática pedagógica.
6. Fornecer a legislação necessária ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
7. Disponibilizar toda a documentação necessária aos Diretores de Turma em suporte digital e/ou outros;
8. Elaborar um relatório síntese final com todo o trabalho desenvolvido pelos Diretores de Turma;
9. Elaborar um relatório final com o trabalho por si desenvolvido;
10. Coordenar o Programa de Mentoria;
11. Cabe ainda ao Coordenador o acompanhamento dos docentes designados para esta função.

## **SUBSECÇÃO VII - SECRETARIADO DE EXAMES**

### Artigo 73.º

#### **DEFINIÇÃO**

1. O Secretariado de Exames é a estrutura através da qual se organiza e acompanha o serviço de provas nacionais e de equivalência à frequência.
2. As provas nacionais, realizam-se no calendário definido pelos serviços centrais e destinam-se aos alunos que se enquadram nos requisitos previstos na lei.

### Artigo 74.º

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nomeia uma equipa de Secretariado de Exames e designa o respetivo Coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro de escola. De entre os professores que integram a equipa de Secretariado de Exames, o Diretor designa um elemento que substitui o Coordenador nas suas ausências e impedimentos.
2. O Diretor designa um responsável pelo programa informático, elemento que faz parte integrante da equipa do Secretariado de Exames, que orienta e acompanha na escola a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o técnico responsável no Agrupamento de Exames e Júri Nacional de Exames (JNE).
3. O Diretor deve ainda nomear e convocar um professor por cada disciplina em que se realizam provas nacionais, designado por Professor Coadjuvante. Este professor é designado de entre os membros dos grupos disciplinares a que está atribuída a lecionação da disciplina em exame, não sendo indispensável que ele tenha lecionado essa disciplina no presente letivo ou mesmo nos anos anteriores.
4. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções na equipa do Secretariado de Exames, vigilâncias, integração em júris ou outras tarefas relacionadas com exames/provas, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do Diretor.

### Artigo 75.º

#### **COMPETÊNCIAS DO SECRETARIADO DE EXAMES**

À equipa de Secretariado de Exames compete, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei:

- a. Divulgar, junto dos alunos, afixando em lugar bem visível, com razoável antecedência, um resumo das instruções para a realização, correção/classificação, reapreciação e reclamação das provas, contendo o necessário para completa informação dos interessados;
- b. Afixar os modelos do Júri Nacional de Exames (JNE) a utilizar diretamente por parte dos Encarregados de Educação e examinandos;
- c. Preparar as provas para envio ao Agrupamento de exames (correção/ classificação);
- d. Proceder à calendarização dos diferentes exames/provas de equivalência à frequência;
- e. Afixar as pautas de chamada dos alunos inscritos no âmbito das situações especiais, informando o dia, hora e sala onde se realizam os exames;
- f. Elaborar a lista de professores vigilantes e coadjuvantes necessários à vigilância/correção das provas;
- g. Definir, em conjunto com o professor coadjuvante, os procedimentos para verificação do material a usar pelos alunos;
- h. Decidir, em caso de substituição de um professor vigilante, do procedimento mais adequado para garantir o cumprimento do dever de sigilo por parte do professor substituído;
- i. Entregar em cada uma das salas de exame os sacos com as provas aos professores responsáveis pela vigilância;
- j. Abrir o envelope contendo erratas, caso exista, em simultâneo com o início da prova, e do seu conteúdo dar imediato conhecimento aos alunos;
- k. Afixar os enunciados das provas no final da realização das mesmas, em local apropriado para conhecimento dos interessados e os critérios de classificação no dia útil seguinte ao da realização da prova;
- l. Destruir as folhas de prova inutilizadas que não tenham sido rasgadas na sala de exame e as folhas de rascunho que, por engano, hajam sido recolhidas;
- m. Rubricar as pautas de chamada antes de serem arquivadas;
- n. Conferir o total das provas entregues pelos professores responsáveis pela vigilância com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- o. Verificar se os cabeçalhos das provas estão corretos e completamente preenchidos;
- p. Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o nos locais apropriados da mesma;
- q. Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova, que são guardados sob confidencialidade no cofre do estabelecimento de ensino até ao momento em que tiver de ser desvendado o anonimato;
- r. Ordenar as provas pela sequência do número convencional;
- s. Enviar em envelope separado as provas de exame realizadas por alunos com necessidades educativas especiais;
- t. Conferir o número de provas devolvidas pelo Agrupamento de exames;
- u. Desfazer o anonimato dos alunos;
- v. Reter a publicação dos resultados dos exames nas situações de prestação condicional de exame, anulação ou suspensão de prova, dúvidas sobre percursos escolares e noutras situações do género até que estejam resolvidas;
- w. Atualizar o registo biográfico dos alunos.

#### Artigo 76.º

### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Ao Coordenador da equipa de Secretariado de Exames compete:

- a. Proceder à verificação e controlo, juntamente com o professor coadjuvante, do material a usar pelos alunos durante a realização da prova, de acordo com as Informações de Exame emitidas pelo gabinete responsável, Instituto de Avaliação Educativa (IAVE);
- b. Procurar esclarecer junto do IAVE ou do JNE qualquer dúvida colocada pelos professores coadjuvantes no decorrer das provas;
- c. Certificar-se de que as salas de exame se encontram devidamente preparadas para a realização das provas;
- d. Fazer cumprir os horários pré-determinados para a realização dos exames bem como todas as indicações/instruções emanadas pelo IAVE e pelo JNE;
- e. Comunicar de imediato ao Diretor a ocorrência de qualquer situação anómala;
- f. Facilitar a articulação da escola com o JNE, estabelecendo ligação com o Responsável do Agrupamento de Exames;
- g. Definir a operacionalização, os modelos a utilizar e os prazos de entrega dos enunciados, cotações e critérios de correção das provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola.

## **CAPÍTULO IV - SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO**

### **Artigo 77.º**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

1. Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos funcionam sob a supervisão do Diretor.
2. Os serviços administrativos são da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar, nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico e funcionamento de acordo com as normas constantes deste Regulamento.
4. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, animação cultural e orientação escolar e/ou vocacional. São assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto de contratos de autonomia previstos no capítulo VII do DL 75/2008 de 22/04, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.
6. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
7. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico pedagógicos, o AEM pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da cultura, da ciência e ensino superior.

### **Artigo 78.º**

#### **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na Escola Sede do Agrupamento, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.



## Artigo 79.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 coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor.
3. Constituem serviços técnico-pedagógicos:
  - a. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b. Serviço de Terapia da Fala e Terapia Ocupacional;
  - c. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - d. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - e. Gabinete de Mediação de Conflitos (GAMED);
  - f. Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
  - g. Biblioteca Escolar (BE);
  - h. Serviço de Ação Social Escolar (SASE);
  - i. Animação Cultural;
  - j. Gabinete de Serviço Social;
  - k. Outros serviços disponibilizados pelo Agrupamento, nomeadamente no âmbito do serviço de exames, da coordenação pedagógica, da utilização de espaços e materiais, da organização de salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

## SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 80.º

#### ÂMBITO

A organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação tem por referência o Decreto-Lei n.º 190/91, de 17/05.

### Artigo 81.º

#### COMPETÊNCIAS

O Serviço de Psicologia e Orientação, sediado na Escola Básica n.º 2 de Marrazes, desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Marrazes, sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:

- a. Apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
- b. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c. Orientação escolar e profissional.

### Artigo 82.º

#### APOIO PSICOPEDAGÓGICO A ALUNOS E A PROFESSORES

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível, compete:

- a. Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua prevenção e eliminação;

- c. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d. Colaborar, sempre que se considere necessário, na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição dos alunos no âmbito dos processos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### Artigo 83.º

### **APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE RELAÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível, compete:

- a. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- b. Colaborar em ações destinadas à promoção do sucesso escolar, prevenção e diminuição da fuga à escolaridade obrigatória, do abandono escolar precoce e do absentismo sistemático;
- c. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Educação, Formação, Saúde, Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) de modo a contribuir para uma eficiente avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades educativas específicas e planificação das medidas de intervenção mais adequadas;
- d. Colaborar em ações de formação, participar na elaboração de projetos e na realização de experiências pedagógicas;
- e. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- f. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- g. Desenvolver ações de informação e sensibilização de pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

#### Artigo 84.º

### **ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL**

Aos Serviços de Psicologia e Orientação, no que concerne a este nível compete:

- a. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e do apoio individual ao seu processo de escolha e tomada de decisão;
- c. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contato dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e. Colaborar com outros serviços, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;

g. Articular a sua ação com outros serviços no âmbito da orientação escolar e profissional.

#### Artigo 85.º

### EQUIPA TÉCNICA

1. A equipa técnica permanente do Serviço de Psicologia e Orientação é constituída por psicólogos, técnicos superiores da função pública.
2. Para o exercício da profissão de psicólogo no agrupamento é obrigatório a inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como membro efetivo.

#### Artigo 86.º

### COORDENAÇÃO

1. O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.
2. Compete ao Coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
3. O Coordenador do serviço depende do Diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
4. O Coordenador do serviço tem assento no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 87º

### FUNIONAMENTO

1. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de direção e gestão do Agrupamento.
2. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
3. O órgão de administração e gestão do Agrupamento deverá garantir a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos objetivos do serviço.
4. Os técnicos do serviço participam, nas reuniões do Conselho de Turma ou outras reuniões com docentes, sempre que, em acordo com o Diretor de Turma, professor titular no 1.º ciclo e educador de infância, se considere relevante a sua participação.
5. Os técnicos do serviço reúnem-se semanalmente para análise e discussão de casos e articulação das atividades a desenvolver.
6. Os técnicos do serviço reúnem-se, sempre que necessário, com os docentes para análise e discussão de situações que envolvem os alunos identificados e articulação das atividades a desenvolver.
7. O atendimento individual de professores, alunos e pais e Encarregados de Educação é feito preferencialmente nos gabinetes de psicologia e está sujeito a marcação prévia, tendo em consideração o horário de funcionamento, o motivo do pedido e a calendarização das atividades dos serviços.

#### Artigo 88.º

### INTERVENÇÃO E ATENDIMENTO

1. A intervenção do SPO baseia-se no Modelo de Intervenção Multinível como abordagem compreensiva, integradora e orientadora da intervenção preventiva e do desenvolvimento dos sistemas de apoio aos alunos, respondendo às suas necessidades de aprendizagem,

- comportamentais e sócio emocionais, com vista à melhoria dos processos de aprendizagem para todos os alunos e dos processos e qualidade educativa do agrupamento.
2. A ação dos técnicos do SPO organiza-se em torno de modalidades de intervenção diretas e indiretas (centradas nos alunos e/ou nos agentes educativos), através de diferentes níveis de prevenção (universal, seletiva e adicional), e de diferentes níveis de avaliação e de intervenção (alargadas, em grupo, individualizada), por forma a responder à diversidade e complexidade das necessidades da comunidade educativa.
  3. Têm prioridade de atendimento no Serviço de Psicologia e Orientação os alunos que se encontram nas seguintes situações:
    - a. Solicitação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no âmbito dos processos de identificação de medidas de acordo com o disposto no art.º 20º do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho;
    - b. Alunos com medidas Adicionais e Seletivas;
    - c. Alunos em risco de retenção repetida;
    - d. Alunos propostos para Cursos de Educação e Formação;
    - e. Alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de antecipação ou de adiamento de matrícula.
  4. O atendimento é feito após o técnico ter em seu poder todos os documentos e informações por ele solicitados aos professores, pais e Encarregados de Educação e outros agentes ou serviços, privilegiando-se uma perspetiva holística de intervenção;
  5. Qualquer ação de avaliação efetuada pelo Serviço de Psicologia e Orientação carece de autorização prévia, escrita, dos Pais/Encarregados de Educação, exceto nas situações previstas na legislação.
  6. O horário de atendimento está contemplado no Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação, sendo afixado junto ao gabinete do serviço.
  7. As deslocações dos técnicos às instituições e entidades externas da Escola Básica n.º 2 de Marrazes são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.
  8. O serviço apresenta ao Diretor um relatório crítico anual, tendo por referência o ano letivo, acerca do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO II – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA E TERAPIA OCUPACIONAL**

### Artigo 89.º

#### **AVALIAÇÃO E INTERVENÇÃO**

1. Os processos de avaliação e de intervenção em Terapia da Fala e Terapia Ocupacional decorrem em instalações do Agrupamento de Escolas de Marrazes, em gabinetes/salas ou em contexto (recreio, refeitório, biblioteca) ou uma combinação destas vertentes.
2. Dependendo do perfil do aluno e competências a serem desenvolvidas, a intervenção poderá ser direta ou indireta, individual ou em grupo.
3. A intervenção é igualmente efetuada na modalidade de consultoria que consiste no trabalho colaborativo com os agentes educativos através de encontros formais e informais, contatos telefónicos, por e-mail e ações de sensibilização.
4. A seleção de uma modalidade de intervenção é determinada pelas necessidades específicas do aluno.
5. A definição da frequência e tempo de sessão será ajustada às necessidades/dificuldades do aluno e ao seu perfil geral de desenvolvimento/comportamento.

## Artigo 90.º

### **PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO**

1. O processo de avaliação só será iniciado após sinalização efetuada por um docente ou outro agente educativo, sendo obrigatório:
  - a. Declaração de Autorização de Avaliação em Terapia da Fala/Terapia Ocupacional pelo encarregado de educação;
  - b. Preenchimento e envio para o/a terapeuta e EMAEI da Ficha de Sinalização para Avaliação para Terapia da Fala/Terapia Ocupacional pelo profissional que sinaliza.
2. A Declaração de Autorização e o formulário de sinalização encontram-se disponíveis no separador da EMAEI, na página Moodle do AE Marrazes.
3. A avaliação será agendada pelo/a terapeuta junto dos agentes educativos.

## Artigo 91.º

### **PRIORIDADES DE INTERVENÇÃO**

1. As prioridades de intervenção, baseadas no princípio de uma atuação o mais precoce possível, devem ser tidas em conta na seleção de alunos, independentemente da modalidade que será adotada. O terapeuta analisa as informações disponíveis, os dados da avaliação e atende a eventuais orientações/diretrizes da EMAEI e da Direção do AEM.
2. São consideradas as seguintes prioridades de intervenção no âmbito da Terapia da Fala e o Terapia Ocupacional:
  - a. Crianças e alunos apoiados pela Unidade de Ensino Estruturado, com adaptações curriculares significativas e identificados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  - b. Crianças da Educação Pré-Escolar (EPE): aplica-se o critério da idade, preconizando-se a intervenção precoce;
  - c. Crianças do último ano da EPE que revelem necessidades no âmbito da atuação da Terapia da Fala e da Terapia Ocupacional;
  - d. Alunos do 1º e 2º anos do 1º CEB com risco estabelecido
  - e. Os alunos dos restantes níveis de ensino sinalizados pelos docentes ou técnicos.

## Artigo 92.º

### **PROCEDIMENTOS PARA INÍCIO DE INTERVENÇÃO**

1. Após o processo de avaliação e análise de prioridades de intervenção são contactados os docentes titulares de grupo/turma e Diretores de Turma e, sempre que necessário, far-se-á a articulação com o docente de educação especial para formalizar o horário de intervenção.
2. A intervenção do terapeuta será efetuada atendendo à mancha horária e necessidades específicas do aluno.

## Artigo 93.º

### **CRITÉRIOS DE ALTA**

1. A primeira etapa no processo de atribuição de alta ocorre quando o aluno é elegido para intervenção, devendo ser definidos os objetivos terapêuticos na avaliação inicial, os quais devem ser do conhecimento do aluno, encarregado de educação e docente titular de grupo/turma/Diretor de turma.
2. O procedimento de alta passa pelas seguintes diretrizes gerais:
  - a. As metas e objetivos definidos após a avaliação inicial foram cumpridos;

- b. Alcance de competências (comunicativas, linguísticas e/ou de fala, sensoriomotoras e/ou de autonomia) que podem ser comparáveis às de outras pessoas com a mesma idade cronológica, contexto cultural e linguístico;
- c. Alcance de competências (comunicativas, linguísticas e/ou de fala, sensoriomotoras e/ou de autonomia) adequadas ao perfil de desenvolvimento do aluno;
- d. Aquisição/melhoria de competências de comunicação funcional e/ou autonomia que permitem ao aluno participar no contexto sem limitações severas;
- e. As competências comunicativas, linguísticas e/ou de fala, sensoriomotoras e/ou de autonomia já não afetam significativamente o desempenho académico do aluno;
- f. O aluno que usa um sistema de comunicação aumentativo ou alternativo alcançou uma comunicação funcional em diferentes ambientes e parceiros de comunicação;
- g. Ausência de progresso evidente após um período de tempo predeterminado, pelo que a intervenção não resulta mais em benefícios mensuráveis;
- h. Assiduidade diminuída, apesar dos esforços para ultrapassar este fator;
- i. Incapacidade de tolerar a intervenção devido a condição de saúde ou outra condição grave devidamente evidenciada e analisada pela EMAEI.
- j. O aluno/encarregado de educação solicita alta ou a continuação dos serviços num local externo ao agrupamento de escolas, sendo esta situação comunicada à EMAEI.

### **SECÇÃO III – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 94.º**

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão de crianças e alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas de Marrazes (AEM).

#### **Artigo 95.º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b. Um docente de Educação Especial;
  - c. Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d. Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo Diretor.

#### **Artigo 96.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Tem como competências as que a seguir se enumeram:

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar, de forma a responder às suas necessidades;

- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o Relatório Técnico - Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), a que se refere o art.º 87 do presente Regulamento.

#### Artigo 97.º

### **SERVIÇO DOCENTE E NÃO DOCENTE NO ÂMBITO DA EMAEI**

- 1. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
- 2. O serviço docente e não docente no âmbito dos processos de identificação de medidas disposto no art.º 20º do decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho assume caráter prioritário, devendo concluir - se nos prazos definidos na lei, dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente e não docente, à exceção da letiva.

### **SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### Artigo 98.º

### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Tendo como objetivos:

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

### **SECÇÃO V- GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR**

#### Artigo 99.º

### **OBJETIVOS**

São objetivos do Gabinete de Mediação Escolar:

- a. Dar uma resposta eficaz à problemática da indisciplina e violência na escola;
- b. Facilitar a mediação de conflitos entre alunos/docentes/pessoal não docente;
- c. Resolver as situações de conflito de forma sustentável e duradoura;
- d. Favorecer o desenvolvimento junto dos membros da Comunidade Escolar de competências na área da prevenção e tratamento de conflitos;
- e. Promover a comunicação e compreensão mútua entre os elementos da Comunidade Escolar.
- f. Prevenir os conflitos e a violência;
- g. Melhorar a integração dos alunos no contexto escolar;
- h. Estimular o desenvolvimento de competências que potenciem as capacidades e o poder de atuação dos membros da Comunidade Escolar que sofrem a exclusão;
- i. Diagnosticar situações de violência escolar e apoiar as pessoas envolvidas através do diálogo;

- j. Diminuir os efeitos dos conflitos e da violência no que se refere ao abandono escolar e ao insucesso escolar.

#### Artigo 100.º

### COMPETÊNCIAS

Ao Gabinete de Mediação Escolar compete:

- a. Mediar conflitos entre alunos e entre alunos e adultos;
- b. Desenvolver ações de prevenção da disfunção e da exclusão social;
- c. Promover ações/ programas tendentes ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- d. Dinamizar ações de sensibilização para docentes, alunos, pessoal não docente e pais/Encarregados de Educação;
- e. Integrar equipas multidisciplinares de intervenção social e escolar;
- f. Trabalhar em estreita colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação e as Associações de Pais do Agrupamento;
- g. Colaborar com docentes, alunos e pessoal não docente na promoção da cultura de mediação;
- h. Avaliar as atividades desenvolvidas.

#### Artigo 101.º

### CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DE MEDIADORES

Os mediadores deverão ser nomeados pelo Diretor, tendo em consideração os seguintes aspetos:

- a. Possuir formação em Mediação de Conflitos;
- b. Evidenciar facilidade de um bom relacionamento pedagógico com os seus pares, alunos e demais comunidade educativa;
- c. Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações.

#### Artigo 102.º

### FUNCIONAMENTO

1. O Gabinete de Mediação Escolar funciona em espaço próprio na Escola-Sede do Agrupamento;
2. O atendimento é realizado em horário a definir anualmente pela Direção;
3. O registo e encaminhamento das situações sujeitas a Mediação são da responsabilidade da equipa de mediadores;
4. O atendimento no Gabinete pode ocorrer por iniciativa do aluno, Diretor de Turma, Pessoal Docente/ Não docente, técnicos do agrupamento ou Direção Executiva.

## SECÇÃO VI - GABINETE DE APOIO AO ALUNO

#### Artigo 103.º

### GABINETE DE APOIO AO ALUNO

O Gabinete de Apoio ao Aluno envolve três projetos/serviços que funcionam de forma integrada e complementar, nomeadamente:

- a. Serviço de Psicologia e Orientação;
- b. Projeto de Intervenção Primária em Contexto Escolar;
- c. Projeto de Educação para a Saúde.



#### Artigo 104.º

### **OBJETIVOS GERAIS**

O Gabinete de Apoio ao Aluno apresenta como objetivos gerais:

- a. Diminuir o insucesso escolar, o absentismo e o abandono escolar, promovendo a articulação entre o Agrupamento e outras instituições;
- b. Reforçar a ligação entre a escola e a família;
- c. Conjugar os esforços de técnicos especializados de diferentes áreas, da Educação, da Saúde e da Psicologia.

#### Artigo 105.º

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

São objetivos específicos do Gabinete de Apoio ao Aluno, no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual:

- a. Criação de um espaço que tente ir ao encontro das necessidades de âmbito informativo e de acompanhamento ao processo de desenvolvimento psicosexual dos alunos;
- b. Informar os alunos dos apoios e recursos existentes tanto na escola como na comunidade (linhas telefónicas, sites na internet, consultas de planeamento familiar, ...);
- c. Ajudar os alunos a desenvolver a capacidade de pedir ajudar e saber identificar apoios, quando deles necessitar;
- d. Desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
- e. Reduzir possíveis consequências negativas dos comportamentos sexuais, tais como a gravidez não planeada e as infeções sexualmente transmissíveis (IST);
- f. Desenvolver a capacidade de proteção face a todas as formas de exploração e de abuso sexuais.

#### Artigo 106.º

### **COMPETÊNCIAS**

Ao Gabinete de Apoio ao Aluno compete:

- a. Assegurar um espaço de acolhimento, aconselhamento e informação, de carácter confidencial;
- b. Assegurar a informação necessária para dar resposta às solicitações dos alunos;
- c. Proceder a encaminhamento dos discentes sempre que seja necessário;
- d. Desenvolver ações de sensibilização/ prevenção/ informação nas temáticas da Educação para a Saúde;
- e. Dinamizar ações de sensibilização para docentes, alunos, pessoal não docente, pais e Encarregados de Educação;
- f. Integrar equipas multidisciplinares de intervenção social e escolar;
- g. Trabalhar em estreita colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, Associações de Pais do Agrupamento e organismos / instituições credenciadas na área da saúde;
- h. Colaborar com docentes, alunos e pessoal não docente na promoção da cultura de educação para a saúde;
- i. Avaliar as atividades desenvolvidas.

#### Artigo 107.º

### **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DO GABINETE**

Os professores deverão ser nomeados pelo Diretor, tendo em consideração a respetiva formação nas áreas da Educação para a Saúde e Educação Sexual. O grupo deve incluir os elementos equipa de Educação para a Saúde, devendo o coordenador resultar de um desses elementos.

## Artigo 108.º

### **FUNCIONAMENTO**

1. O atendimento é realizado em horário a definir, anualmente, pela Direção;
2. O atendimento no Gabinete pode ocorrer por iniciativa do aluno, Diretor de Turma, Pessoal docente/Não docente, técnicos do agrupamento ou Direção.

## **SECÇÃO VII- BIBLIOTECAS ESCOLARES**

## Artigo 109.º

### **DEFINIÇÃO**

A Biblioteca Escolar é um serviço de natureza bibliográfica e documental e deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica vocacionada para as atividades culturais e para a informação, no sentido da promoção da leitura e do enriquecimento cultural. Como centro de recursos educativos multimédia disponibiliza à comunidade:

- a. Livros, periódicos e revistas, registos vídeo e áudio, equipamento de produção e reprodução de documentos;
- b. Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

## Artigo 110.º

### **MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A Biblioteca Escolar constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo.
2. Os documentos que aí são tratados, recolhidos e disponibilizados constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, bem como para ocupação de tempos livres e de lazer.
3. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

## Artigo 111.º

### **OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

A Biblioteca Escolar é um núcleo de organização escolar que apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e que tem como objetivos prioritários:

- a. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- b. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- d. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, seleção, tratamento e produção de informação.
- e. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

- f. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- g. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- h. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

#### Artigo 112.º

### RECURSOS HUMANOS

O trabalho das Bibliotecas Escolares é assegurado por dois professores bibliotecários, uma equipa de docentes e por assistentes operacionais.

#### Artigo 113.º

### COORDENADOR

- 1. O Coordenador é designado pela direção da escola, de entre os professores bibliotecários.
- 2. O mandato do Coordenador é de 4 anos.
- 3. As suas funções são:
  - a. Promover a integração das bibliotecas no agrupamento;
  - b. Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
  - c. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção da escola, as estratégias e atividades de política documental;
  - d. Coordenar uma equipa, previamente definida com a direção da escola;
  - e. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e dos média;
  - f. Apoiar atividades curriculares;
  - g. Promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - h. Representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 114.º

### A EQUIPA

- 1. A equipa é constituída por professores de diferentes áreas curriculares, sendo um deles o Coordenador, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de Projetos, de gestão de informação e de ciências documentais.
- 2. Os professores da equipa deverão, na medida do possível, manter-se, assegurando a continuidade do trabalho realizado.
- 3. Os professores da equipa são escolhidos pelo Coordenador de entre os docentes com formação ou com experiência na área das bibliotecas escolares.
- 4. As suas funções são o planeamento, a organização e gestão das instalações, dos recursos humanos, dos planos de atividades e implementação da política documental.

#### Artigo 115.º

### FUNCIONÁRIOS

- 1. O trabalho da equipa será sempre complementado com o apoio de, pelo menos, uma assistente operacional escolhida pela direção da escola sendo, para tal, ouvido o Coordenador da biblioteca.
- 2. É fator determinante para a escolha da assistente operacional a experiência nestas funções bem como a frequência de formação na área das bibliotecas.
- 3. As funções que lhe são atribuídas são:
  - a. Apoiar todas as atividades dinamizadas pela equipa;

- b. Colaborar no trabalho no domínio da informação;
- c. Assegurar o funcionamento da biblioteca.

#### Artigo 116.º

### **COLABORADORES**

Sempre que possível, o horário da equipa deve ser completado com o de professores, em complemento de horário, principalmente em horário de tempos livres dos alunos, como seja, na hora de almoço. Os colaboradores deverão ser indicados pela direção da escola sendo, para tal, ouvido o Coordenador da biblioteca.

#### Artigo 117.º

### **FUNCIONAMENTO**

1. As bibliotecas estão representadas no Conselho Pedagógico através do respetivo Coordenador.
2. As Bibliotecas Escolares possuem o seu próprio Regimento elaborado pela respetiva equipa.
3. No Regimento deverá constar:
  - a. A definição e objetivos da Biblioteca Escolar;
  - b. Organização funcional do espaço;
  - c. Gestão dos recursos humanos;
  - d. Organização e gestão dos recursos da informação;
  - e. Regras de utilização;
  - f. Articulação curricular da Biblioteca Escolar com as estruturas pedagógicas;
  - g. Docentes;
  - h. Parcerias;
  - i. Disposições diversas;
4. Este Regimento deve ser apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, seguindo procedimentos idênticos aos tidos com os regimentos dos outros departamentos.

#### Artigo 118.º

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

O Manual de Procedimentos estabelece o funcionamento interno das Bibliotecas Escolares, constituindo as normas para operações a realizar, pela equipa e pessoal auxiliar.

#### Artigo 119.º

### **ATIVIDADES**

1. Anualmente é elaborado o Plano de Atividades, apresentado pelo Coordenador no Conselho Pedagógico.
2. Este plano deve contribuir para a consecução do Projeto Educativo e deverá enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. O Plano de Atividades deve ter em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
4. Devem ser previstas modalidades e instrumentos de avaliação das atividades previstas.
5. Será elaborado um relatório anual a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares.

## Artigo 120.º

### SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS

Os serviços a prestar pelas bibliotecas são:

- a. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e dos seus utilizadores;
- b. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c. Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de leitura pública;
- d. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisa *on-line* e presencial;
- f. Acesso à leitura de documentação impressa, audiovisual, multimédia e internet;
- g. Apoio à realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- h. Difusão do fundo documental e das atividades através de boletins digitais e blogue próprio;
- i. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas e outras entidades da comunidade, de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.
- j. Operacionalização do empréstimo dos manuais escolares.

## Artigo 121.º

### RECURSOS DOCUMENTAIS

O desenvolvimento da coleção terá que ter em conta as seguintes premissas:

- a. Cumprir a missão e os objetivos da biblioteca escolar, partindo dos princípios universais definidos;
- b. Cumprir os objetivos adequados às características específicas da comunidade de utilizadores da biblioteca escolar;
- c. Apoiar a gestão da biblioteca e definir os instrumentos que suportam a linha de ação do professor Coordenador e sua equipa na tomada de decisões;
- d. Avaliar a necessidade dos utilizadores e perspetivar as formas de acesso e de utilização da informação;
- e. Informar sobre a linha orientadora subjacente à constituição/desenvolvimento da coleção;
- f. Operacionalizar as verbas afetas à biblioteca.

## Artigo 122.º

### PARCERIAS

1. As Bibliotecas Escolares, em cooperação com o exterior, têm parcerias permanentes com:
  - a. Rede de Bibliotecas Escolares;
  - b. Plano Nacional de Leitura;
  - c. Rede de Bibliotecas de Leiria;
  - d. Grupo de Trabalho Concelhio.
2. Para além das parcerias permanentes, as bibliotecas desenvolverão parcerias com entidades locais, nacionais ou internacionais, sempre que tal se justificar para a concretização dos seus objetivos. Dessas parcerias, o Coordenador terá de dar conhecimento à direção do agrupamento.

## **SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **Artigo 123.º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm por objetivo aplicar as medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, destinando-se estas a alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determine a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos, diretos ou indiretos, relacionados com o cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Os apoios traduzem-se nos seguintes programas:
  - a. Alimentação;
  - b. Transportes;
  - c. Livros e outro material escolar;
  - d. Seguro escolar;
  - e. Empréstimo de manuais escolares;
  - f. Apoio à família.

## **SECÇÃO IX - COMPONENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

### **Artigo 124.º**

#### **ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (AAAF)**

1. Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar durante o almoço, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF, no âmbito da Educação Pré-Escolar, devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do AEM, tendo em conta as necessidades das famílias e articulando com o Município de Leiria a sua realização (de acordo com o protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar).
3. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar.
4. As regras a observar no funcionamento das AAAF estão definidas no Regimento das Atividades de Animação e Apoio à Família.

### **Artigo 125.º**

#### **COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO (CAF)**

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos no 1.º Ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva e no serviço de almoço.

2. A CAF, no 1.º Ciclo, é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
3. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
4. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
5. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos Encarregados de Educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
6. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do AEM, em termos a definir no Regimento da CAF.

#### Artigo 126.º

### **MONITORIZAÇÃO DAS REFEIÇÕES ESCOLARES**

As refeições escolares na educação pré-escolar e no 1º CEB poderão ser monitorizadas pelos representantes das associações de pais e Encarregados de Educação.

1. De acordo com o Despacho n.º 10919/2017, 13 de dezembro, as direções das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou, na sua inexistência, os Representantes dos Pais poderão ter acesso, nos dias úteis dos períodos das atividades letivas, ao espaço dos refeitórios dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico do Concelho de Leiria, para efeitos de monitorização da qualidade e quantidade das refeições.
2. A direção da associação de pais deverá informar o(a) responsável do estabelecimento de ensino com conhecimento do Diretor do Agrupamento de Escolas:
  - a. Até às 10:00 horas do próprio dia da sua intenção de visitar o refeitório, indicando dois nomes da respetiva associação representativa que comparecerão no refeitório para degustar a refeição e observar o serviço de almoço;
  - b. Até às 12:00 horas do dia anterior à visita, caso pretendam usufruir da refeição completa para além da visita. Para o efeito deverá a intenção ser comunicada junto da autarquia, para [educacao@cm-leiria.pt](mailto:educacao@cm-leiria.pt), indicando no assunto: Serviço de Refeições – reserva de almoço – Associação de Pais.
  - c. A monitorização implica preenchimento de grelha de avaliação, disponível no refeitório, no decurso da visita e entregue no final ao(à) coordenador(a) do estabelecimento e posteriormente remetido para: [educacao@cm-leiria.pt](mailto:educacao@cm-leiria.pt)
3. A possibilidade de almoço no estabelecimento de ensino de forma gratuita por pais e Encarregados de Educação poderá ocorrer, no máximo, 3 vezes por ano letivo.
4. A visita dos representantes das associações de pais e Encarregados de Educação deve salvaguardar o normal funcionamento do serviço de refeição, sem perturbação dos procedimentos adotados.

#### Artigo 127.º

### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

1. Consideram -se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A oferta das AEC é adaptada ao contexto do AEM, com o objetivo atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território, em termos a definir no respetivo Regimento.

## **SECÇÃO X - ANIMAÇÃO CULTURAL**

Artigo 128.º

### **FUNCIONAMENTO**

1. Como parte integrante do Projeto TEIP – Território Educativo de Educação Prioritária e através das múltiplas valências da Animação Cultural e das suas linguagens artísticas transversais, os diferentes projetos pretendem potenciar o desenvolvimento da Cidadania e Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas de Marrazes.
2. São dinamizados por uma animadora cultural, que desenvolve o seu trabalho nas áreas de cidadania, das literacias, da leitura e das artes, em contexto de sala de aula e em articulação com os docentes, bem como no desenvolvimento de atividades que potenciam a ocupação saudável dos tempos livres dos alunos, em período letivo e não letivo.
3. As atividades a desenvolver com os alunos, e o público-alvo das mesmas, fazem parte do Plano Anual de Atividades e são definidas anualmente.
4. Os projetos desenvolvem parcerias com a comunidade, famílias e com agentes culturais de referência, que são definidas de acordo com as atividades a desenvolver.
5. São destinados a todos os alunos do Agrupamento, com atividades transversais a todos os ciclos e/ ou mais específicas e direcionadas de acordo com cada um dos níveis de ensino em particular.
6. A animação cultural integra, articula e apoia diversos projetos no Agrupamento de Escolas de Marrazes, em particular na Biblioteca Escolar, com intervenções de índole cultural, de promoção da leitura/literacias e outros projetos a nível nacional e/ou internacional.

## **SECÇÃO XI - GABINETE DE SERVIÇO SOCIAL**

Artigo 129.º

### **DEFINIÇÃO**

O gabinete de serviço social é uma resposta no âmbito da intervenção social no contexto escolar. É seu objetivo intervir de forma circular e sistémica em vários contextos em que a criança/jovem se insere: escola, família e comunidade, atuando ao nível da prevenção de comportamentos de risco. Pretende por um lado, promover uma articulação direta e frequente com os Encarregados de Educação, ao nível do Serviço Social Escolar e Aconselhamento Familiar e Parental e por outro, com as entidades externas (CPCJ, Segurança Social, Saúde, IPSS, SEF, entre outros), ao nível da monitorização e agilização dos processos.



Tem como foco também desenvolver uma intervenção concertada e consistente junto da população imigrante, uma vez que o Agrupamento abrange um território multicultural, promovendo a articulação direta com o CLAIM (Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes) do Município de Leiria. Aponta, ainda, para a aplicação de programas de atuação preventiva, tendo como principais objetivos ajudar a diminuir problemáticas relacionadas com a educação e desenvolvimento dos alunos e da sua família e estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social e socioeducativa.

#### Artigo 130.º

#### **OBJETIVOS**

1. Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação, nomeadamente com famílias de alunos imigrantes que necessitem de um maior acompanhamento e intervenção;
2. Reavaliar o Escalão de ASE, quando não atribuído pela Segurança Social, em situações de alunos que ainda não possuem documentação. Esta avaliação é feita sob autorização do Diretor do AEM e em parceria com a Ação Social do Município de Leiria.
3. Aplicar programas de Competências Pessoais e Sociais a alunos e pais/Encarregados de Educação;
4. Dinamizar e promover ações de prevenção de comportamentos de risco e violência em contexto escolar;
5. Contrariar os mecanismos geradores de insucesso e de abandono escolar, prevenindo situações de vulnerabilidade social, através de uma abordagem integrada dos recursos da comunidade;
6. Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes: família/ escola/ comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
7. Criar e/ou reforçar estruturas e redes de suporte locais, formais e informais, para apoio a famílias multidesafiadas e multiproblemáticas.

### ***CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO DA ESCOLA SEDE***

#### ***SECÇÃO I - ESPAÇOS INTERIORES***

#### Artigo 131.º

#### **SALAS MULTIMÉDIA**

1. São espaços onde se encontram centralizados os equipamentos multimédia e de acesso à Internet.
2. O acesso às salas e equipamentos por alunos, pessoal docente e não docente e outros elementos da comunidade educativa, só poderá ocorrer de forma autorizada.
3. O acesso dos alunos apenas é possível com a supervisão de um professor que deverá proceder à marcação prévia da sala.
4. As normas de funcionamento e responsabilização dos utentes das salas e do material multimédia encontram-se afixadas em local bem visível.
5. A utilização das salas multimédia por pessoas e/ou instituições externas será objeto de protocolos a estabelecer com as referidas pessoas e/ou instituições.

#### Artigo 132.º

#### **REFEITÓRIO**

1. O refeitório é o local onde são servidas refeições completas, sopa segundo e sobremesa, que visam assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar. Este rege-se por regras específicas que facilitam a sua funcionalidade e eficiência.

2. As refeições servidas no refeitório são da exclusiva responsabilidade da empresa.
3. O serviço de refeitório disponibiliza dietas alternativas mediante o preenchimento do anexo 1 da DGESTE a quem a tutela adjudicou as mesmas.
4. O acesso às refeições faz-se mediante a marcação das mesmas utilizando o cartão de estudante e a plataforma eletrónica existente para o efeito, devendo ser adquirida até ao dia útil anterior. Os utentes podem adquirir a senha no próprio dia até às 10.20h mediante o pagamento de uma multa cujo montante está se encontra definido na legislação.
5. Têm acesso ao refeitório todos os elementos do AEM, ou outros, mediante autorização prévia dada pelo Diretor.
6. Os alunos com direito a subsídio de refeição utilizam o mesmo processo dos restantes alunos;
7. Se, por qualquer razão, a refeição não tiver sido utilizada no próprio dia, não poderá servir para o dia seguinte, podendo ser, no entanto, trocada para a data pretendida pelo utilizador.
8. Os alunos com direito a subsídio de refeição, que tenham marcado a respetiva refeição e faltem injustificadamente, a partir da terceira falta injustificada, seja seguida ou interpolada, passarão a pagar a refeição por completo. A falta deve ser justificada ao Diretor de turma, nos termos legais, e participada pelo aluno nos Serviços Administrativos.
9. Por razões de saúde, devidamente justificadas, com relatório médico, será confeccionada uma refeição que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal. O pedido de dieta deverá ser feito até ao dia útil anterior.
10. No início de cada semana será exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição das senhas, a ementa para essa semana.
11. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
12. Este serviço dispõe ainda de refeições prova, de acordo com o caderno de encargos.
13. Os utentes deverão evitar todas as formas de estar ruidosas ou impróprias, observando rigorosamente as normas cívicas de respeito e higiene, bem como as fixadas para a formação de filas de espera e devolução de tabuleiros (e restante material) cedidos para a refeição.
14. O horário de funcionamento do refeitório bem como as normas a observar na sua utilização estarão expostos em local visível, nas suas instalações.

### Artigo 133.º

#### **BUFETE**

1. O bufete é um serviço de apoio alimentar, onde se podem consumir alguns alimentos/lanche;
2. Têm acesso ao bufete todos os elementos do AEM e outros com autorização prévia do Órgão de Gestão.
3. O preço deve ser afixado em local visível.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão de estudante/funcionário, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço. Não é permitida a entrega de dinheiro.
5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como finalidade a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
6. O horário de funcionamento do bufete bem como as normas que regem o seu funcionamento estão expostos em local visível, nas suas instalações.

### Artigo 134.º

#### **SALA DE ALUNOS**

1. A sala de alunos destina-se à confraternização dos elementos da comunidade escolar do AEM, em especial para os alunos.
2. Na sala de alunos devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos, não só no que se refere ao convívio, mas também à conservação das instalações.

### Artigo 135.º

#### **PAPELARIA**

1. A Papelaria é um serviço de apoio múltiplo para aquisição de material escolar funcionando em articulação com as normas dos serviços do S.A.S.E.
2. Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e restante comunidade educativa do AEM.
3. O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao responsável do cartão de estudante/funcionário, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço.
5. O preço deve ser afixado em local visível.
6. O horário de funcionamento da Papelaria bem como as normas que regem o seu funcionamento estão expostos em local visível, junto às suas instalações.

### Artigo 136.º

#### **REPROGRAFIA**

1. A Reprografia é o local onde se podem tirar fotocópias, reproduzir fichas e trabalhos, plastificar documentos e fazer encadernações.
2. Alguns destes trabalhos estão sujeitos a pagamento, de acordo com a tabela afixada no local e da responsabilidade do Diretor.
3. São de carácter gratuito:
  - a. As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b. Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - c. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - d. As reproduções destinadas à comunicação Escola/Comunidade Local.
4. Todos os trabalhos solicitados são objeto de requisição em impresso próprio e à disposição dos utentes nas instalações da Reprografia ou por via eletrónica.
5. O preço das reproduções não tem como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas a reposição do material, energia e desgaste de equipamento.
6. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao responsável do cartão de estudante/funcionário, com saldo adequado ao valor da aquisição, sem o qual não é garantido o serviço.
7. O horário de funcionamento da Reprografia bem como as normas que regem o seu funcionamento estão afixados em local visível, junto às suas instalações.
8. Têm acesso a este serviço todos os elementos do AEM.

## **SECÇÃO II - ESPAÇOS EXTERIORES**

### **Artigo 137.º**

#### **ESPAÇOS VERDES E JARDINS**

1. Os espaços verdes e jardins são espaços de grande valor ambiental e estético, devendo ser preservados por todos.
2. São considerados recreios todos os espaços compreendidos dentro da vedação das escolas que constituem o território do AEM, com exceção de blocos administrativos e de aulas, assim como o espaço exterior junto aos mesmos, sempre que se encontrem a decorrer aulas.

### **Artigo 138.º**

#### **GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS E SALAS ESPECÍFICAS**

1. O ginásio e as salas específicas são infraestruturas importantes para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de complemento curricular e, nalguns casos, de apoio à comunidade, mediante o estabelecimento de protocolos assinados entre a Direção e os utilizadores.
2. A sua utilização rege-se por Regulamentos próprios afixados nesses locais.

## **SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS**

### **Artigo 139.º**

#### **CLUBES**

1. Os Clubes são estruturas que, dado o seu carácter formativo-lúdico-científico, podem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do Agrupamento.
2. O número de Clubes é variável, estando sujeitos aos condicionalismos de tempos e espaços de funcionamento.
3. São coordenados por professores que, anualmente, apresentarão ao Diretor o respetivo Projeto para aprovação.
4. A sua frequência é de carácter facultativo, face às motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixados, no início de cada ano letivo, os clubes que irão funcionar, os objetivos, as Atividades a desenvolver e os horários de funcionamento.

### **Artigo 140.º**

#### **PORTARIA**

1. A Portaria é o local da Escola Sede do AEM onde são controladas as entradas e saídas de pessoas e veículos.
2. Aos funcionários em permanência na portaria exige-se o cumprimento de um código de conduta que se encontra definido em documento próprio.

### **Artigo 141.º**

#### **CACIFOS**

1. Os cacifos são bens móveis, propriedade do AEM.
2. Os cacifos encontram-se distribuídos pelos diferentes blocos e existem para os alunos, cumprindo estes as regras definidas para a utilização dos mesmos.

3. Não sendo possível a relação de um cacifo por aluno, este terá que ser partilhado pelo menos por dois alunos.
4. A utilização de cacifos é feita mediante o pagamento de uma caução de montante a fixar no início de cada ano letivo.
5. A caução poderá ser devolvida no final do ano ou transitada para o ano letivo seguinte caso os utilizadores assim o desejem. A creditação da verba da caução, transitando ao ano seguinte, será feita no cartão do aluno. A devolução será igualmente feita através do cartão, tendo o aluno o direito à devolução do dinheiro da caução no caso de mudar de estabelecimento de ensino.
6. No caso de se verificar a existência de danos nos cacifos, a caução será retida para utilização na reposição do bom estado dos mesmos.
7. As situações de danos não previstas neste Regulamento Interno serão analisadas caso a caso.

## **CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### Artigo 142.º

#### **A COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, o pessoal não docente das escolas, os pais e Encarregados de Educação e as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 143.º

#### **RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis:

- a. Pela salvaguarda efetiva no direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;
- b. Pela prossecução integral dos objetivos constantes no Projeto Educativo;
- c. Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, a democracia e o exercício responsável da liberdade individual.

### Artigo 144.º

#### **DIREITOS GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Todos os membros da comunidade educativa deste Agrupamento têm o direito de:

- a. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do AEM;
- c. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do AEM;
- e. Conhecer o Regulamento Interno do AEM.

### Artigo 145.º

#### **DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Todo o membro da comunidade educativa deste Agrupamento tem o dever de:

- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
  - b. Promover um convívio sã de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - c. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - d. Zelar pela defesa, conservação e asseio do AEM, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - e. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - f. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do AEM;
  - g. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
  - h. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - i. Respeitar o direito à confidencialidade, relativamente aos elementos de natureza pessoal e/ou familiar de outros membros da comunidade educativa;
  - j. Não utilizar telemóvel ou outro equipamento de comunicação que possa perturbar e/ou interromper o desenvolvimento de atividades em curso (Ex: colunas de som);
  - k. Não discriminar, sob qualquer forma, nenhum elemento da comunidade educativa.
2. A utilização dos telemóveis para fins pedagógicos ou pessoais pode ser permitida pelos docentes. No entanto, ressalva-se que os alunos serão totalmente responsáveis por qualquer acontecimento que se registre com os respetivos equipamentos, seja em que circunstância for.
3. Ao AEM não caberá a responsabilidade de fazer qualquer diligência no sentido de resolver questões de furto, roubo, desaparecimento ou extravio deste bem pessoal.

## **SECÇÃO I – ALUNOS**

### **Artigo 146.º**

#### **DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 147.º**

#### **RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos seus atos.
2. A responsabilidade disciplinar dos discentes implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e do Regulamento Interno do Agrupamento;
3. Os alunos devem ainda respeitar o património da escola, os outros alunos, os docentes e os restantes funcionários;

4. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos colegas.

#### Artigo 148.º

### **MATRÍCULA**

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual integra os direitos e deveres consagrados na lei e no Regulamento Interno do AEM.

#### Artigo 149.º

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O processo individual do aluno pretende documentar, de forma sistemática, o seu percurso escolar, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral e facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos educadores de infância, professores, Encarregados de Educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de ensino/aprendizagem.
2. O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo e do Diretor de Turma no 2.º e no 3.º Ciclos e acompanha, obrigatoriamente, o aluno ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b. Os registos de avaliação;
  - c. Relatórios psicológicos, de terapia da fala, médicos e outros, quando existam;
  - d. Ficha de Medidas Multinível de Acesso ao Currículo, caso existam;
  - e. No caso de alunos abrangidos por Medidas Adicionais e/ou Seletivas previstas no Decreto Lei n.º 54/2018, devem ainda constar:
    - i. Ficha de Identificação;
    - ii. Relatório Técnico-Pedagógico;
    - iii. Programa Educativo Individual;
    - iv. Plano Individual de Transição;
  - f. Documentação referente a condições especiais na elaboração de provas de aferição ou de provas de final de ciclo.
  - g. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. São registados no processo individual do aluno os elementos relevantes no seu percurso educativo, designadamente comportamentos meritórios, medidas educativas disciplinares sancionatórias aplicadas e respetivos efeitos.
5. Os elementos contidos no processo individual do aluno referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno:
  - a. O docente titular de grupo/turma e o Diretor de turma;
  - b. Os restantes professores e técnicos do AEM que trabalhem diretamente com o aluno, o aluno, quando maior, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, de acordo com o estipulado no ponto 8, devendo, em qualquer caso, ser garantida a confidencialidade dos dados;

- c. O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para a tomada de decisões de natureza pedagógica ou disciplinar.
- d. O Diretor ou em quem ele delegue a consulta.
7. O acesso dos professores e técnicos especializados da escola pode ser feito diretamente, desde que enquadrados em procedimentos de identificação de acordo com a legislação em vigor.
8. O acesso dos alunos e Encarregados de Educação deverá ser feito na presença do professor titular de turma/Diretor de turma, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor e entregue nos SAE do AEM, que decidirá no prazo máximo de 10 dias úteis.
9. A consulta do processo do aluno por parte de técnicos exteriores ao Agrupamento, carece de autorização escrita do Diretor do AEM, de acordo com o ponto 5 do art.º 11º da Lei 51/2012.
10. Constituem, ainda, instrumentos de registo:
  - a. O registo biográfico, que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão;
  - b. A caderneta escolar, que contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada, não constando do processo individual do aluno.
  - c. As fichas de registo da avaliação que contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador de infância, na Educação Pré-Escolar, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo Diretor de turma, no 2.º e no 3.º ciclo.
  - d. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
  - e. Na Educação Pré-Escolar, as fichas de registo de avaliação das crianças são elaboradas pelos educadores de infância em sede de departamento curricular e aprovadas em Conselho Pedagógico.
11. Os documentos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## Artigo 150.º

### **DIREITOS DOS ALUNOS**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais dos alunos:
  - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - c. Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
  - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;



- e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
- h. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, de acordo com o estipulado no ponto 4 deste mesmo artigo;
- i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares,
- l. Ser acompanhado ao Centro de Saúde/Hospital, em caso de acidente, por um familiar contactado pelo AEM ou por um assistente operacional até à chegada de um familiar. Se possível, o familiar/assistente operacional deverá acompanhar o aluno no veículo de transporte ou ambulância durante o trajeto a percorrer, sendo que os custos inerentes à deslocação do assistente operacional serão suportados pelo AEM.
- m. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- p. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- s. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- t. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- u. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

- v. Permanecer nas instalações escolares fora do seu horário letivo, desde que não perturbe o normal funcionamento das aulas, bem como de qualquer outra atividade e/ou serviço, podendo ser-lhe atribuída uma atividade ou tarefa, quer pelo pessoal docente quer pelo pessoal não docente.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.
3. Os alunos dos três ciclos do ensino básico inseridos no sistema educativo nacional cuja língua materna não seja o português têm direito a:
  - a. Ser inseridos num nível de proficiência linguística, mediante uma avaliação diagnóstica, de forma a usufruírem de atividades que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares;
  - b. Transitar de nível de proficiência linguística, sempre que obtenha avaliação positiva na disciplina de Português no final do ano letivo;
  - c. Ser avaliados de acordo com as regras estipuladas pela legislação em vigor.
4. Para efeitos do disposto na alínea h) do presente artigo, prevêem-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
5. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
6. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### Artigo 151º

### REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares:
  - a. medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b. excluídos da frequência de qualquer disciplina;
  - c. a retenção em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 152.º

#### **ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos delegados e subdelegados de todas as turmas do Agrupamento, tendo por função colaborar com os órgãos de gestão no levantamento e resolução de problemas, na proposta de medidas que favoreçam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem ou do funcionamento geral do Agrupamento.
2. Os Delegados e Subdelegados são eleitos, no início de cada ano letivo, em Assembleia de Turma e por maioria dos votos. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos em causa.
3. A Assembleia poderá reunir sempre que seja convocada pelo Diretor, ou em quem ele delegar essas funções.

### Artigo 153.º

#### **DEVERES DOS ALUNOS**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica para o aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o dever de:

- a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não trazer para a escola instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r. Não utilizar na escola dispositivos eletrónicos de comunicação e equipamentos tecnológicos, exceto:
  - quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada/proposta pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - em caso de doença, condição física ou de saúde, devidamente comprovadas, em que seja necessária a utilização destes dispositivos eletrónicos;
- s. Não fotografar, não captar som nem filmar as atividades letivas ou não letivas sem autorização prévia da direção da escola ou do supervisor dos trabalhos ou atividades em curso;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com aspeto cuidado e limpo, usando vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, tendo especial atenção aos princípios de higiene;
- x. Indemnizar o AEM em função de danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos, em instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar, devendo substituir ou proceder ao pagamento do material em causa.

#### Artigo 154.º

### **OUTROS DEVERES**

Os alunos devem ainda:

- a. Aguardar pelo professor na entrada do bloco, sem perturbar o bom funcionamento do recinto;
- b. Entrar ou permanecer nas salas de aula apenas com acompanhamento ou autorização do professor ou funcionário;
- c. Nas salas reservadas a professores e funcionários, não deverão entrar alunos sem autorização;
- d. Não circular, nem fazer barulho nos espaços junto às salas de aulas, durante o funcionamento das atividades letivas;
- e. Evitar permanecer junto à entrada/portaria da escola;
- f. Dar conhecimento prévio ao Diretor de Turma, ao órgão de gestão, bem como ao Conselho Pedagógico, de todas as iniciativas de índole cultural, recreativa e desportiva que desejem realizar, através dos seus representantes;
- g. Respeitar, nas filas, a vez dos que chegaram primeiro, evitando atropelos e desacatos;
- h. Não permanecer no primeiro andar do bloco A da Escola Sede do Agrupamento, exceto quando se dirija à Biblioteca;
- i. Não usar qualquer veículo (velocípede ou motorizado, skates, trotinetas, patins...) nos pátios da escola, exceto em atividades escolares;
- j. Não utilizar equipamentos de amplificação de som e multimédia (colunas portáteis, telemóveis a difundir áudio/vídeo com alto volume, ...) no interior dos blocos ou na sua proximidade;
- k. Salvar o material escolar e objetos de uso pessoal, utilizando os meios de segurança à sua disposição na escola;

- l. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- m. Ser assíduo, justificando através do encarregado de educação, todas as faltas ao Diretor de Turma, no caso dos alunos do 2.º e do 3.º Ciclo, ao Professor Titular de Turma no caso dos alunos do 1.º Ciclo ou ao Educador no caso dos alunos dos Jardins de Infância, no prazo estipulado na lei;
- n. Ser pontual, responsável e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, justificando-se igualmente, perante o professor, sempre que se verifique qualquer incumprimento;
- o. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;
- p. Participar empenhadamente nas atividades letivas, realizando todas as tarefas solicitadas e fazendo-se acompanhar do material didático necessário a cada disciplina;
- q. Ter um comportamento adequado e propiciador de uma boa aprendizagem;
- r. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

#### Artigo 155.º

### **VISITAS DE ESTUDO**

Nas visitas de estudo/atividades no exterior, o aluno deve agir em conformidade com os seguintes deveres:

- a. Tomar consciência de que está a representar a escola e, como tal, deve ter um comportamento cívico exemplar;
- b. Respeitar as regras específicas do local ou instituição em que se encontra e as constantes no Regulamento Interno do AEM;
- c. Estar atento e cumprir as indicações dos professores e/ou outros responsáveis que o acompanhem.

#### Artigo 156.º

### **FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

- 1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 183.º do Regulamento interno e no n.º 3 do presente artigo.
- 2. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, apresentando-se munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas, em que participem.
- 5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão definidas no presente regulamento interno.

## Artigo 157.º

### **FALTAS**

1. Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos, constam dos artigos 16º e 17º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
6. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

## Artigo 158.º

### **FALTAS DE MATERIAL**

1. O aluno deve trazer, diariamente, todo o material necessário para as aulas.
2. Se a ausência de material impedir a realização das atividades, o professor deverá:
  - a. Avisar o aluno e registar a ausência do material;
  - b. À segunda falta de material comunicar o facto ao Encarregado de Educação e Diretor de Turma através da caderneta escolar;
  - c. Se a ausência de material persistir, o Diretor de Turma convocará o Encarregado de Educação para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação, alertando-o para as consequências que poderão advir das faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação, e de, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Para esta reunião poderá também ser convocado o aluno;
  - d. Persistindo a ausência de material, será registada uma falta nos suportes informáticos, equiparada a uma falta de presença, que será contabilizada nos termos da legislação em vigor. Ficará ao critério do Diretor de Turma a aceitação de uma justificação.
  - e. Caso o aluno continue sem apresentar o material necessário dar-se-á novamente início ao procedimento descrito anteriormente, podendo ser notificada a CPCJ.
3. Nas aulas de 100 minutos considera-se uma falta de material.

## Artigo 159.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 deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### Artigo 160.º

## JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
  - As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - A justificação das faltas por incumprimento do dever de pontualidade ficará ao critério do Diretor de Turma ou do professor titular de turma, no 1º ciclo.
  - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao

- professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
2. O Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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 deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, como por exemplo, através de envio por e-mail dos conteúdos lecionados, acesso ao caderno diário de um colega, esclarecimento de dúvidas pelo docente, etc.
  5. Sem uma justificação devidamente fundamentada entregue pelo aluno ou encarregado de educação e aceite pelo Diretor de turma, ficará o professor isento da repetição de testes, avaliações ou outro tipo de atividades.

#### Artigo 161.º

### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
  - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 162.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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.



4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 163.º

### **EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto do Aluno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. Caso o Encarregado de Educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o Diretor do agrupamento de escolas comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (Em Risco) com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
6. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno, perdendo este o direito à frequência das mesmas.

#### Artigo 164.º

### **MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

- a. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o aluno deverá cumprir um Plano Individual de Trabalho, em horário pós letivo cujo número de horas não será superior ao número de faltas, nem inferior a metade desse número;
  - b. O caráter do trabalho poderá revestir as seguintes hipóteses: horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca; atualização do caderno diário; realização de exercícios do manual ou fichas de trabalho; realização de trabalhos extra sobre temas ou conteúdos trabalhados nas aulas a que o aluno faltou, ou outros que o docente considere adequadas à recuperação do discente;
  - c. Apesar de ser da responsabilidade do docente a planificação do trabalho a realizar este será também coordenado pelo Diretor de turma ou professor titular de turma, no 1.º Ciclo;
  - d. Destes procedimentos deverá ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
4. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
  5. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012.
  6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem/Plano Individual de Trabalho, podem ser realizadas oralmente ou por escrito. As medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  7. 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.
  8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao 10º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
  9. O incumprimento devidamente justificado das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, dará lugar a marcação de nova data para a sua realização.
  10. No incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e integração o professor titular de turma do 1.º ciclo ou o Diretor de turma deve comunicar ao Diretor para dar cumprimento ao estipulado no ponto 1 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012.
  11. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º Lei n.º 51/2012 são as constantes no artigo n.º 187.º deste regulamento.
  12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso. O conselho de turma/docentes do final do ano letivo deverá pronunciar-se, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, tendo em consideração:
    - a. empenho nas atividades letivas;
    - b. comportamento;
    - c. realização das atividades da aula;
    - d. material necessário;
    - e. pontualidade;
    - f. realização das medidas de recuperação e integração;
    - g. resultados obtidos pelo aluno nas diferentes disciplinas.
  13. O aluno não tem direito ao cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem, caso as faltas tenham origem na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

14. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto na alínea c) do ponto 2. do art.º 187.º.
15. O procedimento descrito anteriormente será igualmente adotado, tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos.
16. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### Artigo 165.º

### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a. Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e/ou até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

## Artigo 166.º

### **MEDIDAS DE APOIO A PRESTAR A CRIANÇAS E JOVENS COM DOENÇA ONCOLÓGICA**

A Portaria nº 350-A/2017, estabelece as medidas de apoio educativo a prestar a crianças e jovens com doença oncológica. Essas medidas são:

1. A identificação da necessidade de medidas de apoio educativo efetua-se por iniciativa dos pais ou Encarregados de Educação, dos serviços de saúde, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem.
2. O apoio educativo a conceder, em função das necessidades concretas de cada criança ou jovem, pode consistir nas seguintes medidas:
  - a. Condições especiais de avaliação e de frequência escolar;
  - b. Apoio educativo individual em contexto escolar, hospitalar ou no domicílio, presencial ou à distância, através da utilização de meios informáticos de comunicação;
  - c. Adaptações curriculares previstas no Relatório Técnico-Pedagógico;
  - d. Utilização de equipamentos especiais de compensação.
3. Os pais ou Encarregados de Educação devem participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e ter acesso a toda a informação sobre a aprendizagem do seu educando.
4. As medidas de apoio educativo previstas no n.º 2 do presente artigo são mobilizadas pelo agrupamento em que o aluno está matriculado ou por um agrupamento ou escola não agrupada da proximidade do estabelecimento hospitalar em que o aluno se encontra, se tal for requerido pelo encarregado de educação, em articulação com os docentes em funções no estabelecimento hospitalar, e com o apoio dos serviços do Ministério da Educação, designadamente da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
5. Os apoios educativos previstos no artigo 2.º devem ser requeridos pelos pais ou Encarregados de Educação ao Diretor do agrupamento onde o aluno esteja matriculado, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a. Documento comprovativo da doença;
  - b. Declaração médica que ateste que a situação clínica é compatível com o apoio educativo a prestar;
  - c. Declaração de assunção de responsabilidade por parte do Encarregado de Educação.
6. Na circunstância de os apoios a mobilizar não se encontrarem disponíveis no agrupamento, o pedido é remetido à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares no prazo máximo de 10 dias úteis.
7. O processo de aplicação e de avaliação da eficácia das medidas de apoio educativo previstas no artigo 2.º é da responsabilidade do docente titular de grupo ou turma ou Diretor de turma, conforme o nível de educação ou ensino.

### **SUBSEÇÃO I - AVALIAÇÃO DE ALUNOS**

## Artigo 167.º

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. O processo de avaliação constitui-se como um processo regulador do ensino, orientador do processo escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas. Tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar e reajustar procedimentos.

2. Os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade são definidos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares, de acordo com as orientações do currículo, nomeadamente, as Aprendizagens Essenciais e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência.
3. Os critérios de avaliação devem estar centrados nos conhecimentos, nas capacidades e nas atitudes e valores dos alunos, designadamente, na avaliação dos respetivos progressos nas Aprendizagens Essenciais e incluir o peso da avaliação nas suas várias componentes (escrita, oral e prática).
4. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos educadores/professores da turma, na Educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
5. Os critérios de avaliação são divulgados por cada professor, no início do ano letivo, junto dos alunos e dos Encarregados de Educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo Diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
6. Devem ser adotadas pela escola medidas de apoio e de promoção do sucesso escolar, orientadas para a turma ou individualizadas de acordo com o cronograma definido na Portaria 223 – A/2018, tendo presente as orientações do D.L. 54/2018 e de acordo com o previsto na legislação em vigor.
7. O processo de avaliação dos alunos que beneficiam de Medidas Adicionais está integrado no respetivo Programa Educativo Individual.
8. Os alunos que reúnam as condições previstas na lei poderão fazer provas de equivalência à frequência dos 1.º, 2.º e 3.º CEB.
9. As provas de equivalência à frequência nos anos terminais de ciclo do ensino básico realizam-se a nível de escola, numa única chamada, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.
10. Para a realização das provas referidas no ponto anterior, deve a escola/agrupamento criar as melhores condições com vista à realização das mesmas, cumprindo com a normas definidas superiormente para a sua realização.

#### Artigo 168.º

### **AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. A avaliação na educação pré-escolar implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa tendo em conta a eficácia das respostas educativas assentando nos seguintes princípios:
  - a. Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
  - a. Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
  - b. Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
  - c. Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;

- d. Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.
2. A educação pré-escolar é perspetivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso o 1º ciclo do ensino básico.
3. Cabe a cada educador avaliar, numa perspetiva formativa, os processos educativos, o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo através de critérios e instrumentos previamente estabelecidos.
4. Os critérios de avaliação são definidos, pelo Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, com base nas três grandes Áreas de Conteúdo previstas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE): Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo.
  - a. Os critérios referidos no número anterior são operacionalizados pelo educador de infância no âmbito do Projeto Curricular de Grupo;
  - b. A informação é feita no Registo de Avaliação, elaborado pela educadora, com base nas competências adquiridas pela criança, de acordo com os seguintes parâmetros: “Sim”, “Não”, “Às Vezes”;
  - c. Com base neste documento é elaborada a síntese descritiva de cada criança, que será entregue aos Encarregados de Educação.
5. Compete ao educador de infância:
  - a. Preencher a Síntese Descritiva, no final do 1º e 3º períodos letivos, com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
  - b. Preencher a Ficha de Avaliação Global do grupo no final de cada período letivo;
  - c. Elaborar o Relatório de Avaliação do Projeto Curricular de Grupo no final do ano letivo;
  - d. Assegurar a articulação com o professor do 1º ciclo, através dos documentos de avaliação

#### Artigo 169.º

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NO 1º, 2º e 3º CICLOS**

Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico constam como parte integrante do regulamento interno, como anexo.

#### Artigo 170.º

### **RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei 51/2012, prevêem-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

4. Paralelamente, para o 2.º e 3.º ciclo, no final de cada ano letivo, os alunos que se destaquem por turma/ano de escolaridade receberão um diploma de mérito, em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte;
5. Aos alunos do 1.º ciclo serão atribuídos prémios de mérito apenas no final do 4.º ano e serão selecionados mediante apreciação global feita nas reuniões de avaliação, por escola, tendo o aluno de obter;
  - a. No mínimo cinco apreciações de Muito Bom e duas apreciações de Bom;
  - b. Não ter obtido avaliação de Suficiente em nenhuma disciplina.
6. No 2º e 3º ciclo os alunos serão selecionados mediante apreciação global feita pelo Conselho de Turma com base nos seguintes parâmetros.
  - a. ter obtido média de 4,5 ou superior nas disciplinas às quais se atribui nível;
  - b. não ter obtido nível inferior a três a nenhuma disciplina;
7. Em todos os ciclos de escolaridades o aluno:
  - a. Não pode ter tido qualquer tipo de repreensão disciplinar;
  - b. Deve revelar atitudes e comportamentos meritórios na sua relação com os demais membros da comunidade educativa.
8. O reconhecimento do mérito dos alunos enquanto grupo-turma, do 2º e 3º ciclos, será determinado em função dos seguintes parâmetros:
  - a. comportamento;
  - b. aproveitamento;
  - c. iniciativas que promovam a melhoria do ambiente educativo.
9. A avaliação dos diferentes parâmetros será feita, no final dos períodos letivos por uma equipa composta pelos seguintes elementos: docentes, serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento. Ter-se-á igualmente em conta a apreciação global realizada no final dos referidos períodos letivos pelo Conselho de Turma.
10. A partir da avaliação efetuada com base nos parâmetros enunciados no ponto anterior, proceder-se-á a uma avaliação final com atribuição de um prémio a determinar anualmente e a entregar ao melhor grupo-turma do segundo ciclo e ao melhor grupo-turma do terceiro ciclo.
11. Esta avaliação visa promover e premiar o comportamento e o aproveitamento positivo dos alunos do segundo e terceiro ciclos, bem como reduzir a indisciplina dentro e fora da sala de aula.

#### Artigo 171.º

### **PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Os alunos têm direito a participar ativamente no seu processo de avaliação. Esta participação assume os seguintes aspetos:

- a. Ter conhecimento, no início de cada ano letivo:
  - de todas as modalidades e instrumentos de avaliação utilizados no seu processo de ensino-aprendizagem nas diversas áreas disciplinares e/ou disciplinas;
  - dos critérios de avaliação e do seu significado, em todas as disciplinas e/ou áreas disciplinares;
- b. Colaborar na sua autoavaliação;
- c. Participar em reuniões do Conselho de Turma, através dos seus representantes, de acordo com o que se encontra definido na lei.

Artigo 172.º

**PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO  
NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

A participação dos pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação dos seus educandos será feita nos seguintes termos:

- a. No início de cada ano letivo, em reunião com o professor titular ou com o Diretor de turma, os pais e Encarregados de Educação serão informados dos modos e instrumentos de avaliação que são aplicados no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, bem como os respetivos critérios de avaliação;
- b. Devem receber, em reunião marcada para o efeito, as informações de final do período do respetivo educando, no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
- c. Sempre que o aproveitamento e/ou comportamento do seu educando possa comprometer as aprendizagens e competências básicas estabelecidas no Currículo Nacional, o encarregado de educação será ouvido no sentido do estabelecimento de um compromisso escola-família, tendo em vista a recuperação do discente;
- d. Autorizar e colaborar com a escola na implementação das medidas de promoção do sucesso educativo propostas para o seu educando;
- e. Sempre que necessário será pedida a colaboração de outros técnicos, nomeadamente psicólogos e professores de apoio educativo.

**SECÇÃO II- PROFESSORES**

Artigo 173.º

**PAPEL DOS PROFESSORES**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Educador ou Professor Titular de Turma, é 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 educadores/professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 174.º

**DIREITOS DOS PROFESSORES**

Sem prejuízo de outros direitos consignados na legislação em vigor, os Educadores/Professores têm os seguintes direitos:

- a. Ser respeitado pelos colegas e restantes elementos do AEM;
- b. Encontrar nas respetivas escolas/jardins de infância condições de trabalho suscetíveis de lhes proporcionarem um bom desempenho das suas funções;
- c. Beneficiar do apoio e colaboração de todos os órgãos e setores do AEM;
- d. Usufruir do apoio e colaboração dos Encarregados de Educação e da Sociedade tendo em vista uma integração completa do aluno no meio socioeconómico e cultural em que vive;



- e. Receber apoio científico-pedagógico da parte das estruturas competentes do Ministério da Educação, com vista à formação contínua;
- f. Contribuir para a dinamização das estruturas escolares;
- g. Participar em todas as atividades realizadas a nível do AEM: conferências, colóquios, debates, exposições, etc., de acordo com a legislação em vigor;
- h. Intervir diretamente na resolução de problemas relativos ao AEM, através dos seus órgãos competentes;
- i. Exercer as suas funções em locais de trabalho adequados, devidamente apetrechados de material didático, adequado às suas funções;
- j. Dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros colegas e de outra onde possa desenvolver o seu trabalho;
- k. Ser informado atempadamente de todas as normas e prazos de concursos e de toda a legislação de carácter profissional pela qual manifeste interesse;
- l. Faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
- m. Tomar as suas refeições no refeitório da Escola Sede do AEM, devendo para isso marcar a refeição com a antecedência devida e ser portador do cartão eletrónico na hora do consumo. A refeição poderá ser adquirida no próprio dia mediante o pagamento de uma multa cujo montante será fixado no início de cada ano letivo;
- n. Ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- o. A apresentar propostas aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de organização educativa;
- p. Ter acesso a um cacifo para guardar os seus pertences, caso exista disponibilidade para tal;
- q. Aperfeiçoar o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- r. Realizar ação educativa segundo os métodos e critérios próprios, dentro do sistema educativo global da escola;
- s. Ter segurança na atividade profissional;
- t. Os docentes que tenham, por necessidades imperativas do serviço, de lecionar ciclos de ensino que não correspondem aos da sua formação profissional, só devem fazê-lo, no máximo, em dois anos letivos consecutivos, regressando no terceiro ano ao ciclo de ensino que lhes compete.
- u. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.

## Artigo 175.º

### DEVERES DOS PROFESSORES

1. De acordo com as disposições constantes na Estatuto da Carreira Docente são deveres gerais dos professores:
  - a. Isenção;
  - b. Zelo;
  - c. Obediência;
  - d. Correção;
  - e. Lealdade;
  - f. Sigilo;
  - g. Assiduidade;
  - h. Pontualidade.
2. São ainda deveres dos professores:
  - a. Atender às normas constantes da legislação em vigor para estabelecimentos de Educação e Ensino, aos preceitos do presente Regulamento Interno, às ordens do Diretor e diretrizes do Conselho Pedagógico;

- b. Não abandonar a sala de aula durante os tempos letivos, exceto por motivos de força maior. Se a ausência não for prolongada, um funcionário encarregar-se-á de tomar conta da turma;
- c. Ter o cuidado de numerar as lições, escrever o sumário e registar as faltas dos alunos na plataforma eletrónica existente para o efeito. Em caso de visita de estudo deve o sumário ser registado como *Visita de Estudo* nas turmas que participaram na atividade, pelos professores da turma, quer estejam a acompanhar a visita ou não.
- d. Informar o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação das faltas de material do aluno antes de elas atingirem o limite de três;
- e. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- f. Verificar se, no início e no final de cada aula, a sala se encontra arrumada;
- g. Procurar conviver com os colegas e restantes membros do AEM de uma maneira aberta e leal, resolvendo, através do diálogo, qualquer problema que possa surgir. O professor não deve de forma alguma emitir junto dos alunos, ou permitir da parte deles, comentários sobre atuação pedagógica de outros professores;
- h. Participar nas reuniões devidamente convocadas;
- i. Colaborar com todos os Órgãos da Escola na resolução de problemas;
- j. Participar na programação e planificação das atividades letivas, em reuniões de Departamento/Disciplina. Deve colocar um exemplar de cada ficha de avaliação ou de trabalho que utiliza na sua prática letiva, na plataforma existente para o efeito;
- k. Respeitar sempre as características individuais de cada aluno;
- l. Cumprir o estipulado sobre formas e períodos de avaliação;
- m. Cumprir e fazer cumprir o horário de entrada e de saída da sala de aula;
- n. Fazer os possíveis por selecionar os métodos pedagógicos mais adequados de forma a cumprir os programas da disciplina, atingindo os objetivos preestabelecidos;
- o. Consultar diariamente o e-mail institucional e a plataforma eletrónica em utilização, bem como os expositores existentes, no sentido de tomar conhecimento das convocatórias com a antecedência devida, bem como de qualquer outra informação ou determinação;
- p. Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento/comportamento e das faltas de material dos alunos;
- q. Não utilizar o telemóvel no decurso das aulas para resolução de questões pessoais, à exceção de ser utilizado como recurso pedagógico e facilitador do processo ensino- aprendizagem. Nas reuniões e demais atividades, o telemóvel deverá ser utilizado a título excepcional;
- r. Participar na inventariação e/ou atualização dos bens patrimoniais;
- s. Utilizar os meios adequados para a requisição de material pedagógico do AEM.

#### Artigo 176.º

### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

A avaliação dos docentes é feita de acordo com a legislação em vigor.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### Artigo 177.º

### **PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um

- bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Tem ainda o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, envolvendo a comunidade educativa.

### Artigo 178.º

#### **DIREITOS**

Sem prejuízo do consignado na legislação, o pessoal não docente tem os seguintes direitos:

- a. Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade escolar;
- b. Desfrutar de um bom ambiente de trabalho;
- c. Colaborar com os Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- d. Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pelo Órgão de Gestão, de acordo com as necessidades da Escola/Jardim de Infância, tendo em conta as capacidades e potencialidades dos funcionários, depois de ouvidos o Encarregado de Pessoal dos Assistentes Operacionais, o chefe dos Serviços Administrativos, os coordenadores, os responsáveis de escola no 1º CEB e da Educação Pré-Escolar;
- e. Que lhe seja facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional;
- f. Tomar conhecimento, em devido tempo, das normas e prazos de concursos;
- g. Ser escutado nas sugestões e críticas que emita e que se prendam com as suas tarefas;
- h. A participar em todas as comemorações, festividades e receções promovidas no Agrupamento;
- i. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- j. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- k. Ao acompanhar alunos podem, em caso de incumprimento dos deveres presentes neste Regulamento, repreender oralmente. Em casos mais graves, devem participar o ocorrido ao Coordenador/Professor/Diretor de Turma/ responsável de Escola que tomará as providências necessárias e previstas neste documento;
- l. Conhecer o Regulamento Interno do AEM.

### Artigo 179.º

#### **DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. Sem prejuízo de outros deveres consignados na legislação, todo o pessoal não docente deve:
  - a. Participar ativamente nas atividades escolares, executando com empenho, honestidade e espírito empreendedor as funções que lhe dizem respeito;
  - b. Usar de civismo, adotando uma postura exemplar e correta no trato com os alunos, docentes e outros elementos da comunidade escolar;
  - c. Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou setores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão por tal responsabilizados.
  - d. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Direção;
  - e. Registrar a assiduidade docente no início e no fim do seu serviço;
  - f. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas pela Direção, Chefe de Pessoal ou Chefe/Coordenador dos Serviços de Administração Escolar;
  - g. Ser pontual e assíduo, não devendo sair do Jardim de Infância/ Escola, nem do local de trabalho, dentro do seu horário, exceto em assuntos de serviço previamente determinados;

- h. Reunir periodicamente por setores para apreciação do serviço efetuado e encontro de sugestões para a melhoria de funcionamento dos respetivos serviços das Escolas. Essas sugestões deverão ser transmitidas à Direção pelo respetivo representante;
  - i. Apresentar-se no seu local de trabalho devidamente identificado;
  - j. Não utilizar o telemóvel no espaço escolar, à exceção de ser utilizado nos locais autorizados (salas de funcionários e de trabalho) em casos pontuais, pelo tempo mínimo necessário à resolução do problema, devendo providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer;
  - k. Garantir o sigilo e confidencialidade de todos os assuntos relacionados com alunos, docentes e pessoal não docente, quer sejam de caráter profissional quer sejam de natureza pessoal;
  - l. Promover uma imagem positiva do AEM.
2. Sem prejuízo do enunciado no número anterior, os Assistentes Operacionais devem:
- a. Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;
  - b. Manter o silêncio e a disciplina nos blocos e nos pátios durante os períodos letivos;
  - c. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de material de escrita, apagador e demais material previamente requisitado pelo professor;
  - d. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
  - e. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
  - f. Indicar à Direção as faltas dos professores;
  - g. Cooperar com os professores naquilo que lhes for solicitado;
  - h. Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da Direção;
  - i. Prestar toda a ajuda/assistência médica a alunos, sempre que necessário;
  - j. Solicitar, na portaria, a identificação a qualquer elemento estranho e, sempre que esta se presume pouco clara e/ou problemática, comunicar a sua presença à Direção, com celeridade;
  - k. Nunca permitir o acesso de estranhos aos blocos de aulas nem às salas, com exceção de indicação contrária da Direção;
3. São deveres do Pessoal Assistente Técnico, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, contabilidade, pessoal e alunos, tendo em vista o eficaz funcionamento do AEM;
  - b. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, alunos e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
  - c. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
  - d. Preencher os mapas de execução material;
  - e. Atender todos os membros da comunidade educativa e prestar-lhes toda a informação solicitada.
  - f. Providenciar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do AEM;
  - g. Dar ou receber informação sobre as necessidades de produtos e de materiais imprescindíveis ao correto funcionamento de todos os serviços existentes nos estabelecimentos de ensino;
  - h. Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preço, qualidade e condições de fornecimento e de pagamento;
  - i. Rececionar e conferir os produtos e o material recebido através dos documentos respetivos;
  - j. Manter atualizado o registo das existências e das entradas e saídas de produtos e material;
  - k. Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;

- I. Providenciar pela efetivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o Diretor da necessidade da presença de operários qualificados para a realização de reparações de maior envergadura.
4. São deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
  - a. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
  - b. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
  - c. Organizar e submeter à aprovação da Direção a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - d. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
  - e. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
  - f. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - g. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
  - h. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
  - i. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
  - j. Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do Conselho Administrativo;
  - k. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
  - l. Dar cumprimento às deliberações da Direção que digam respeito aos Serviços Administrativos;
  - m. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
  - n. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
  - o. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - p. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.
5. São deveres do Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
  - a. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas nos estabelecimentos de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
  - b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
  - c. Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
  - d. Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) ou na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de Tesouraria;
  - e. Proceder aos pagamentos das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
  - f. Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo Seguro Escolar;
  - g. Efetuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;
  - h. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;

- i. Escrever a folha de cofre;
  - j. Controlar as contas de depósito.
  - k. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
  - l. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de Serviços de Administração Escolar;
  - m. Organizar os serviços de Ação Social Escolar;
  - n. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;
  - o. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação;
  - p. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
  - q. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.
6. São deveres do Encarregado de Pessoal Assistente Operacional, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
  - b. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal sob a sua dependência;
  - c. Colaborar com a Direção na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
  - d. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - e. Elaborar o plano de férias e submetê-lo à aprovação da Direção;
  - f. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - g. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - h. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - i. Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - j. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - k. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
7. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Reprografia e Papelaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Reproduzir e encadernar textos;
  - b. Registrar os movimentos da Reprografia e Papelaria, requisitando ao armazém o papel e outros produtos que sejam necessários;
  - c. Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;
  - d. Exigir aos utentes da Reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;
  - e. Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;
  - f. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - g. Vender, mediante a apresentação de cartão magnético com saldo, material escolar;
  - h. Controlar a venda de material escolar aos alunos subsidiados de acordo com os respetivos escalões;
  - i. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem.
8. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio à Biblioteca, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;

- b. Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada setor da Biblioteca;
  - c. Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;
  - d. Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;
  - e. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - f. Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
9. São deveres do Assistente Operacional em funções de apoio ao Bufete ou a outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;
  - b. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - c. Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo.
  - d. Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços.
  - e. Garantir cuidados de higiene pessoal e utilização de meios adequados, tais como luvas, toucas ou outros considerados adequados.
  - f. Exigir a apresentação prévia de cartão magnético com saldo para pagamento de bens alimentares consumidos, só procedendo ao serviço nessas condições, exceto se for sugerido pelo Diretor comportamento diferente.
  - g. Proceder à requisição/encomenda de bens alimentares para consumo de acordo com as necessidades e sem possibilitar falhas para o bom serviço.
10. São deveres do Assistente Operacional com funções de Guarda e Vigilância, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a. Supervisionar as instalações, criando condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, inundações ou incêndios;
  - b. Abrir e fechar portas, portões e janelas, depois de devidamente informado pela Direção;
  - c. Chamar as autoridades de emergência, quando for necessária a sua intervenção.
  - d. Impedir todos os desentendimentos dentro da escola, identificando a origem dos mesmos e comunicando a situação ao superior hierárquico. Caso seja necessário deve conduzir os alunos envolvidos à Direção;
  - e. Fazer registo escrito de ocorrência descrevendo as situações conflituosas detetadas e impedidas.

#### Artigo 180.º

### **AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a legislação em vigor.

## **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### Artigo 181.º

### **PAPEL DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

## Artigo 182.º

### **DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O direito/dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no cumprimento dos direitos/deveres dos seus educandos na Escola e na comunidade educativa, consagrados no presente Regulamento Interno do AEM.
2. O poder/dever de educação dos filhos implica, sem prejuízo da legislação em vigor, os seguintes direitos e deveres:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c. Receber, em reunião marcada para o efeito, as avaliações do respetivo educando no que respeita ao aproveitamento e comportamento;
  - d. Participar na vida do AEM e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - e. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - f. Comparecer na JI/Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - g. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEM.
  - h. Cooperar com os educadores/professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - i. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - j. Contribuir para a preservação na disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - k. Consciencializar o seu educando para não transportar e não utilizar dispositivos eletrónicos de comunicação e equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
  - l. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando. Sendo aplicada a este uma medida corretiva ou uma medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - m. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - n. Suportar os custos e despesas inerentes aos danos materiais e pessoais provocados intencionalmente pelos seus educandos;
  - o. Ser convocado para reuniões com o educador de infância/professor titular de turma ou com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - p. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário;
  - q. Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno do AEM e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;



- r. Ficar a conhecer, pelo docente responsável, na primeira reunião geral a realizar no início do ano letivo, o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina.
- s. Ser informado, no início do ano letivo, do currículo de cada disciplina, bem como do número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
- t. Tomar conhecimento, no final de cada período, através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, dos conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas.
- u. Constituir-se em Associação.

#### Artigo 183.º

### INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTAÇÃO

1. Sempre que a criança acordar indisposta, o Encarregado de Educação deverá transmitir tal informação ao Educador de Infância/Professor Titular de Turma ou aos Assistentes Operacionais ou ao Diretor de Turma no caso do 2º/3º CEB.
2. Caso a criança tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o Encarregado de Educação deverá apresentar receita médica ou guia de tratamento e comunicar, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo.

#### Artigo 184.º

### DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSE

O Decreto Regulamentar 3/95, determina um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. Assim:

- a. As crianças portadoras de doenças infectocontagiosas devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas das suas atividades escolares - o chamado período de evicção escolar (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos).
- b. O regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.
- c. No caso de outras doenças infecciosas que não obrigam ao afastamento escolar como febre, conjuntivites, rinofaringites, gastroenterites, pediculose (piolhos), entre outras, mas que são grande fonte de disseminação de microrganismos e são responsáveis pelo contágio entre as crianças, os educadores de infância/professores deverão sensibilizar os pais e Encarregados de Educação para que as crianças, se possível, não frequentem as atividades durante o período de tratamento de modo a permitir uma recuperação completa e evitar o contágio a outras crianças.

#### Artigo 185.º

### ASSOCIAÇÕES DE PAIS

1. A Associação de Pais é a estrutura representativa dos Pais e Encarregados de Educação, tendo por finalidade a colaboração com os órgãos de gestão no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade e da humanização do AEM, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
2. Os Pais e Encarregados de Educação estão representados:
  - a. No Conselho Geral, por sete elementos;

- b. Nos Conselhos de Turma que não digam respeito à avaliação sumativa dos alunos, por um representante eleito de entre os Encarregados de Educação da respetiva turma.
3. O âmbito da sua intervenção, participação e modo como se organiza internamente está consagrado na legislação em vigor e respetivo Regulamento.

## **CAPÍTULO VII - DISCIPLINA**

### **Artigo 186.º**

#### **QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

1. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda e realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do regular 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 nos termos dos artigos seguintes.
3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do DL 51/2012.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do supracitado decreto.

### **Artigo 187.º**

#### **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente ao Diretor do agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou 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.

## **SECÇÃO I - MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 188.º**

#### **FINALIDADE DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do presente Regulamento Interno.

#### Artigo 189.º

### **DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

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

#### Artigo 190.º

### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da lei 51/2012, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:
  - a. A advertência;
  - b. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 217º;
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor, no âmbito da sua autonomia pedagógica, e implica a marcação

de falta injustificada ao aluno, a permanência do aluno na escola e a participação escrita ou eletrónica ao Diretor de Turma.

6. O professor é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

7. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

8. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e, por proposta do professor, dirigir-se para a sala de estudo, para a biblioteca ou para o Gabinete de Mediação Escolar, que dará o acompanhamento devido ao aluno, nomeadamente no cumprimento das atividades.

9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor ou da equipa multidisciplinar caso existam.

11. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

13. Caso o Encarregado de Educação se oponha à implementação das medidas, esta situação deverá ser considerada como oposição à intervenção da escola, devendo o Diretor do agrupamento de escolas comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

## Artigo 191.º

### **ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE**

1. As atividades e tarefas de integração escolar de carácter corretivos visam contribuir para o reforço da formação cívica do aluno e promover um bom ambiente educativo.
2. O cumprimento por parte do aluno desta medida corretiva obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes:
  - a. As atividades de integração realizam-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, nos termos a definir em protocolo escrito entre os intervenientes;
  - b. O cumprimento desta medida realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam;
  - c. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
3. As tarefas de integração escolar previstas no número anterior são:

- a. Organizar/transcrever o caderno diário na sala de estudo ou Apoio ao Estudo ou Biblioteca;
  - b. Produzir materiais que sirvam a comunidade escolar sob a supervisão de um funcionário ou professor da escola;
  - c. Colaborar na manutenção, preservação e embelezamento dos espaços verdes;
  - d. Colaborar no asseio das instalações escolares, nomeadamente refeitório, sala de aula, equipamento escolar, espaços exteriores, etc.;
  - e. Colaborar nos diferentes serviços de apoio aos alunos: organização de filas de espera (Papeleria, Refeitório, Bar,) e apoio na organização de documentação da Biblioteca;
  - f. Produzir um relatório crítico sobre o seu comportamento.
  - g. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. A definição do tipo de colaboração a prestar nos diferentes serviços, bem como o responsável pelo seu acompanhamento, é da competência do Diretor em articulação com o Diretor de Turma / Professor Titular.
5. O cumprimento destas atividades deve ser objeto de registo em impresso próprio que será rubricado pelos diversos intervenientes e arquivado no processo individual do aluno.

#### Artigo 192.º

### **ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

1. O acesso a certos espaços escolares e aos respetivos equipamentos, tais como a sala de alunos, os campos de jogos, a sala de informática e/ou a Biblioteca, poderá ser condicionado, até um prazo máximo de quatro semanas e de acordo com a gravidade da infração, salvo se os locais supracitados tiverem sido indicados para a realização de uma tarefa.
2. Poderá ser condicionada a frequência, no 1.º ciclo, das AEC, ao aluno que tiver sido objeto de repreensão registada pelo professor da AEC, na sequência de comportamentos repetidos, perturbadores do normal funcionamento da atividade.

#### Artigo 193.º

### **MUDANÇA DE TURMA**

Esgotadas as medidas anteriores, poder-se-á optar pela mudança de turma por um período de uma a quatro semanas. Findo este prazo, o Diretor, os Diretores de Turma envolvidos decidirão sobre a turma onde se deverá manter o aluno, sendo tal decisão comunicada ao Encarregado de Educação. Neste processo poderão ser ouvidos o aluno e o Encarregado de Educação, assim como os delegados e subdelegados das turmas envolvidas.

#### Artigo 194.º

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. A repreensão registada;
  - b. A suspensão até 3 dias úteis;
  - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d. A transferência de escola;
  - e. A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 195.º

### **A REPREENSÃO REGISTADA**

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

#### Artigo 196.º

### **A SUSPENSÃO ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

#### Artigo 197.º

### **A SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 12 DIAS ÚTEIS**

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. Compete ao Diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012.

### Artigo 198.º

#### **TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

### Artigo 199.º

#### **EXPULSÃO DE ESCOLA**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno

### Artigo 200.º

#### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 203.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 201.º

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES PARA INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÓNICOS DE COMUNICAÇÃO E EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**

1. O incumprimento das normas de utilização de telemóveis e de outros dispositivos tecnológicos implica a retenção do equipamento ao aluno, só podendo o mesmo ser restituído, pela Direção ou por quem delegar, ao respetivo encarregado de educação no final do próprio dia.
2. Caso se verifique reincidência na mesma infração, a retenção do equipamento será efetuada de acordo com o a seguir indicado:
  - a. Primeira reincidência: o equipamento ficará retido durante 3 dias;
  - b. Segunda reincidência e subsequente: aplicação de medida disciplinar sancionatória, de acordo com o artigo 194.º do presente Regulamento;
3. As medidas referidas nos dois pontos anteriores poderão ser revistas no final do ano letivo, ouvido o Conselho dos Delegados de Turma.
4. Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a estas normas pode determinar, para

além do supracitado, a anulação dessa avaliação.

5. O incumprimento das normas relativas à captura e/ou divulgação de imagens ou de vídeos, considerado de carácter muito grave, implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor ou no artigo 194.º deste Regulamento Interno.

## **SECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 202.º**

#### **PARTICIPAÇÃO**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Diretor de Turma ou Professor Titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 203.º**

#### **INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o Instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 204.º**

#### **COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 é do Diretor do agrupamento.
2. O Diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor.
3. No prazo de dois dias úteis, o Diretor notifica os pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

### **Artigo 205.º**

#### **TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.



2. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
3. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
4. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei 51/2012;
  - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
6. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
7. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### Artigo 206.º

### **CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a. O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do DL 51/2012, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### Artigo 207.º

#### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. Durante o período de suspensão preventiva, o aluno deverá realizar um plano de Atividades pedagógicas, que será facultado pelo Diretor:
  - a. Atualizar os registos dos cadernos diários;
  - b. Elaborar um trabalho de pesquisa de acordo com um tema dado;
  - c. Realizar fichas de trabalho fornecidas pelos docentes das diferentes disciplinas;
  - d. Selecionar, no Regulamento Interno da escola, as partes referentes aos direitos/deveres não cumpridos pelo aluno e que foram por si subscritos e aceites no início do ano letivo.
3. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
4. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da escola:
  - a. As ausências do aluno resultantes de suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
  - b. Em caso de proposta de arquivamento do processo, dever-se-á proceder ao seu registo no processo do aluno como faltas justificadas.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
6. Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias.

#### Artigo 208.º

### **DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir, receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do DL 51/2012.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

#### Artigo 209.º

### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividade de integração na escola, ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e ou da Equipa Multidisciplinar, a definir nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 210.º

### **EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES**

1. Todos os agrupamentos de escolas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de Turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

- i. Promover as sessões de capacitação parental;
  - j. Promover a formação em gestão comportamental;
  - k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e Encarregados de Educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### Artigo 211.º

### **RECURSO HIERÁRQUICO**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a. Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b. Para o membro do governo competente, pelo Diretor-Geral da Educação relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do DL 51/2012.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral encontra-se definida no respetivo Regimento, devendo ser constituída, entre outros, por professores e pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do DL 51/2012.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 212.º

### **SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou

disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### Artigo 213.º

### **INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### Artigo 214.º

### **RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO VIII - ACESSO AO AGRUPAMENTO**

#### Artigo 215.º

### **ACESSO DE VIATURAS**

1. Na Escola Sede do AEM só é permitido o acesso de viaturas de fornecedores, de emergência e de pessoas portadoras de deficiência, sendo condicionada pela Lei a entrada a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas situações referidas.
2. O estacionamento das viaturas de todos aqueles que se dirijam à Escola Sede deverá ter em conta o não prejuízo das acessibilidades ao Estabelecimento de Ensino.
3. Os pais e Encarregados de Educação, quando trazem os alunos ou aguardam por eles no final das respetivas atividades, não devem fazê-lo junto ao portão de entrada, a fim de facilitar o acesso de todos quantos pretendem entrar.

4. É franqueado o acesso às viaturas de todos aqueles que exercem funções na Escola Sede, ou que a ela se tenham que dirigir, após o final do horário escolar e durante as interrupções letivas.
5. O acesso de viaturas às Escolas do 1.º Ciclo e aos Jardins-de-Infância é interdito, salvo nos casos devidamente identificados.

#### Artigo 216.º

### ACESSO DOS ALUNOS

1. A entrada e saída de alunos na Escola Sede do Agrupamento faz-se exclusivamente pelo portão situado junto ao Pavilhão. É expressamente proibido saltar ou transpor de alguma forma a vedação que circunda a Escola.
2. De forma a garantir a sua segurança e a impedir a entrada de pessoas alheias ao estabelecimento, devem trazer sempre consigo o cartão de estudante, nas condições apropriadas à leitura pelo leitor de proximidade existente e sempre que um funcionário lho solicite.
3. Os alunos só poderão sair da Escola após o cumprimento do seu horário escolar. Excetuam-se os casos autorizados pelo respetivo encarregado de educação e devidamente assinalados no Cartão de Estudante.
4. Nas Escolas do 1.º Ciclo e nos Jardins de Infância o acesso dos alunos deve ser regido de forma a garantir a sua segurança:
  - a. As crianças deverão ser acompanhadas ao Jardim-de-Infância pelos familiares ou alguém da sua confiança e entregues à educadora ou à assistente operacional;
  - b. A saída do recinto do Jardim-de-Infância deverá ser feita respeitando as normas de segurança;
  - c. Nenhuma criança deverá sair sozinha do Jardim-de-Infância;
  - d. Nenhuma criança deverá sair do Jardim-de-Infância acompanhada por adulto desconhecido. O educador, assistente operacional ou animador deverá ser informado pelos pais da criança, quando esta situação vier a ocorrer;
  - e. Depois de confiada a criança ao seu familiar, a vigilância da mesma é da inteira responsabilidade desse mesmo familiar;
  - f. Todos os Encarregados de Educação que solicitem a entrega do seu filho a outra criança mais velha, deverão fazê-lo por escrito;
  - g. Os alunos devem comparecer nas escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância com a antecedência necessária para o início das atividades letivas, que não deve ser superior a 15 minutos. Do mesmo modo, não devem permanecer nas instalações mais do que 15 minutos, após o fim das atividades.

#### Artigo 217.º

### ACESSO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. No caso da Escola Sede, os pais ou Encarregados de Educação que queiram receber ou dar informações acerca dos seus educandos ou de qualquer atividade desenvolvida no AEM, devem dirigir-se à Portaria, identificar-se e, posteriormente, dirigir-se ao Bloco A onde poderão ser apoiados por um funcionário para efetuar o contacto que desejam.
2. A fim de garantir o normal funcionamento das atividades letivas, é expressamente proibido, à exceção de casos devidamente autorizados pelo Diretor, dirigirem-se para outros blocos ou para as salas de aula.
3. O contacto dos pais e Encarregados de Educação com o professor de uma qualquer disciplina só poderá fazer-se depois do devido encaminhamento do respetivo Diretor de Turma.

4. Nos Jardins-de-Infância o acesso dos pais e Encarregados de Educação deve ser alvo de normas a estabelecer em cada estabelecimento, salvaguardando, sempre, o normal funcionamento das atividades letivas.
5. Nas escolas do 1.º ciclo, os pais ou Encarregados de Educação devem, nos horários de entrada e saída, deixar e receber os seus educandos junto à entrada do estabelecimento de ensino, não sendo permitido dirigirem-se às salas de aula, salvo exceção autorizada pelos professores daquele estabelecimento.
6. Os pais ou Encarregados de Educação que queiram dar ou receber informações acerca dos seus educandos devem fazê-lo no horário de atendimento definido pelos professores de cada turma.
7. Excecionalmente, no caso de surgir algum imprevisto, devem solicitar à assistente operacional, que comunique ao professor da turma, que procederá de forma mais adequada a garantir o normal funcionamento das atividades letivas.

#### Artigo 218.º

### **OUTRAS SITUAÇÕES**

1. Fora do período normal de funcionamento da Escola ou das atividades oficialmente calendarizadas, só é permitido o acesso a qualquer elemento da comunidade educativa desde que devidamente autorizado pelo órgão de gestão.
2. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.).

## **CAPÍTULO IX - SEGURANÇA**

#### Artigo 219.º

### **SEGURANÇA**

1. No Agrupamento deverão ser dinamizadas atividades que criem e desenvolvam uma cultura de segurança.
2. Todos os estabelecimentos de ensino deverão ter um plano de segurança que preveja a atuação dos diferentes elementos da comunidade escolar em diversas situações de risco, de acordo com a legislação em vigor.
3. Salientam-se as seguintes medidas de Segurança:
  - a. Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b. Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinhas, salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Reprografia, Ginásios e espaços de maior frequência, com verificação regular da sua operacionalidade com apoio da corporação local de bombeiros;
  - c. Promoção de Atividades periódicas de simulacros (pelo menos uma vez por ano) coordenadas pelos organismos de Proteção Civil ou bombeiros da localidade onde se encontra situado o estabelecimento escolar.
  - d. Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes;
  - e. Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança.



- f. Nomeação do professor Encarregado de Segurança e Proteção Civil e, por proposta deste designar auxiliares para a realização das tarefas necessárias à execução das presentes medidas;
- g. Nomeação da pessoa responsável pelo acionamento do alarme no caso da falta de energia e criar um sistema de alarme alternativo;
- h. Consciencialização do pessoal docente, não docente, e discente para a importância da segurança, mediante ampla difusão destas e de outras medidas.

## **CAPÍTULO X - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO**

### Artigo 220.º

#### **COMUNICAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA**

1. São diversas as formas que podem ser utilizadas pelos professores e pessoal não docente para comunicar com os pais e Encarregados de Educação, nomeadamente através de:
  - a. Informação via telefone fixo, telemóvel ou presencial;
  - b. Informação escrita na caderneta escolar digital do aluno ou documento escrito, no caso da Educação Pré-Escolar, ou em situações em que tal se considere pertinente;
  - c. Carta registada com aviso de receção, nos casos mais graves ou previstos na lei;
  - d. SMS, utilizando um serviço adequado para o efeito em vigor no AEM;
  - e. E-mail;
  - f. Afixação de informações, pautas e outra documentação em vitrinas, expositores, janelas ou outros espaços, de acordo com o previsto na Lei de proteção de dados.
2. Para além do contacto pessoal através do Diretor de Turma ou Professor Titular de turma podem os pais e Encarregados de Educação dirigir-se por escrito aos professores ou ao Diretor de Turma, utilizando a caderneta escolar digital do seu educando, e-mail ou documento similar.
3. Os alunos podem contactar com os pais e Encarregados de Educação, utilizando o telefone disponibilizado pela escola para o efeito.
4. A comunicação escola-família deve pautar-se pelos princípios de ética e respeito pelos outros, devendo utilizar-se uma linguagem cuidada e cordial.

### Artigo 221.º

#### **INFORMAÇÕES AO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

1. Qualquer informação de natureza administrativa ou científico-pedagógica relativa ao pessoal docente e não docente poderá ser:
  - a. Afixada em expositores existentes para o efeito nas respetivas escolas;
  - b. Enviada por e-mail;
  - c. Anunciada através de SMS;
  - d. Comunicada através da plataforma eletrónica em utilização no AEM;
  - e. Comunicada pessoalmente sempre que tal seja mais adequado à situação.
2. Toda a documentação em formato de papel deve ser colocada nas pastas que existem para o efeito na sala de professores.

### Artigo 222.º

#### **INFORMAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS**

Todas as informações da Associação de Pais para a comunidade escolar serão afixadas nos locais de estilo.

Artigo 223.º

**VENDA DE ARTIGOS OU PRODUTOS**

Não é permitida a venda, nas escolas do AEM, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito, sem autorização expressa do Diretor.

Artigo 224.º

**ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS**

Sempre que o entenda útil, o Diretor proporá ao Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, protocolos de cooperação e/ou parceria com outras instituições da Região.

**CAPÍTULO XI – ENSINO A DISTÂNCIA**

Artigo 225.º

**ÂMBITO**

1. Desde o ano letivo 2020-2021, as escolas deverão estar preparadas para transitarem entre o regime presencial e não presencial, de forma não disruptiva. Entende-se por “regime não presencial aquele em que o processo de ensino aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.” conforme Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho.
2. O presente capítulo visa estabelecer regulamentação específica para a implementação do Ensino a Distância no AEM, quer no Regime Não Presencial, quer no Regime Misto.
3. O Regime Misto é uma alternativa ao ensino exclusivamente presencial, que acontece quando, por indicação da Autoridade de Saúde, são colocados alguns alunos em isolamento profilático. Por Regime Misto entende-se aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo.

Artigo 226.º

**ESPECIFICIDADES DO REGIME NÃO PRESENCIAL**

1. Deverá ser privilegiado o trabalho autónomo do aluno, realizado nas sessões assíncronas, através do acesso a recursos disponibilizados na plataforma Moodle do AEM.
2. As sessões síncronas serão realizadas com recurso a ferramentas consideradas seguras que permitam estabelecer a interação entre docentes e alunos, sendo que, para tal, os intervenientes deverão utilizar a câmara e o microfone.
3. A comunicação em ambiente virtual, tal como a comunicação presencial, deve ser construída com base no respeito mútuo, pelo que se torna necessária a definição de um código de conduta, por forma a consolidar a colaboração e a ética da comunicação entre os seus intervenientes.
4. Semanalmente, o professor titular de turma ou os professores do conselho de turma disponibilizarão os planos de trabalho, a serem cumpridos nos prazos devidamente estipulados.
5. O professor titular de turma e os professores do conselho de turma darão feedback aos alunos quanto ao seu desempenho, incentivando-os a superarem as suas dificuldades.
6. Os pais e Encarregados de Educação devem criar condições para o aluno poder participar nas atividades propostas e, colaborativamente, incentivar a autonomia, junto dos seus educandos.

## Artigo 227.º

### **SESSÕES SÍNCRONAS**

1. A frequência das sessões síncronas reveste-se de carácter obrigatório, à exceção dos alunos que não têm acessibilidades para tal.
2. A não frequência das sessões síncronas obriga à justificação da ausência do aluno, atestada pelo Encarregado de Educação, de acordo com a alínea n) do Artº149 deste Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno Lei 51/2012, de 5 de setembro.
3. Os alunos deverão ser pontuais nas sessões síncronas e terão de manter-se nas mesmas até ao seu término.
4. A frequência nas sessões síncronas pressupõe a ativação da câmara de vídeo e do microfone.
5. Apenas será permitida a câmara desligada aos alunos que, comprovadamente, manifestem dificuldades temporárias de ordem técnica.
6. Os microfones deverão permanecer desligados, salvo quando o docente solicitar a participação do aluno.
7. O chat da plataforma em uso no agrupamento serve apenas para tirar dúvidas ao longo da sessão síncrona, pelo que não deverá ser utilizado sem a autorização do docente.
8. A gravação e divulgação de imagens durante as sessões síncronas, sem a devida autorização do docente, dará origem a procedimento disciplinar.

## Artigo 228.º

### **SESSÕES ASSÍNCRONAS**

1. Os alunos deverão cumprir os prazos delineados pelos docentes para aceder aos materiais disponibilizados, realizar as tarefas propostas e submeter os trabalhos exigidos.
2. Os canais de comunicação entre os alunos e os docentes deverão ser aqueles acordados entre os intervenientes, sendo que o meio privilegiado deverá ser a plataforma Moodle do AEM.
3. Os endereços institucionais do AEM serão os únicos endereços utilizados entre alunos e professores.
4. Sempre que o aluno não possa participar nas sessões síncronas, designadamente por falta de meios de acesso às aprendizagens, a escola assegurará outras formas de trabalho, em articulação com o professor titular de turma ou o Diretor de turma e o respetivo Encarregado de Educação, envolvendo, se necessário, outras entidades/ parceiros.

## Artigo 229.º

### **ESPECIFICIDADES DO REGIME MISTO**

1. Os alunos em isolamento profilático cumprem integralmente o horário escolar assistindo às aulas por videoconferência, exceto nas aulas de Educação Física, onde, por impossibilidade técnica, estão dispensados de participar.
2. Os docentes do Conselho de Turma com alunos em situação de Ensino Misto solicitam um computador portátil, que deverá ser ligado na sessão do Google Meet (acessível no link que existe na sala da turma) com a câmara ligada, de forma a poder captar da melhor forma o som (a voz do professor) e a imagem do quadro.
3. O mesmo computador portátil é usado em todas as salas onde a turma dos alunos em isolamento têm aulas.
4. Sempre que possível deve privilegiar-se a partilha de documentos em suporte digital, em detrimento da escrita no quadro.

5. Compete ao DT avisar o(s) aluno(s) e respetivos EE dos procedimentos a seguir enquanto vigorar o Ensino Misto;
6. Compete à Direção disponibilizar na plataforma Moodle do AEM as áreas de acesso para as turmas com alunos em Ensino Misto;
7. Compete aos docentes do Conselho de Turma colocar todos os materiais de aprendizagem que considerem necessários ao estudo pelos alunos na respetiva área da turma no Moodle do AEM. Este procedimento não invalida o envio de materiais aos alunos por outros meios complementares que o/a professor/a entenda convenientes.

## **CAPÍTULO XII – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Artigo 230.º**

#### **ÂMBITO**

O presente regulamento visa definir as regras de tratamento de todos os dados pessoais no AEM no respeito pela legislação em vigor, nomeadamente a Diretiva 95/46/CE, a Lei nº67/98 de 26 de outubro (Lei da proteção de dados pessoais), mais as orientações da Deliberação 1495/2016 da Comissão Nacional da Proteção de Dados.

### **Artigo 231.º**

#### **DADOS RECOLHIDOS**

1. A recolha de dados pessoais de cada criança/aluno é efetuada no ato da matrícula, informaticamente, através do preenchimento de um formulário disponível no Portal das Escolas, presencialmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento, sendo a veracidade dos dados da responsabilidade do encarregado de educação com a apresentação dos respetivos comprovativos.
2. Na formalização da matrícula o encarregado de educação é informado de que qualquer alteração dos dados recolhidos deverá ser comunicada presencialmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
3. Os dados pessoais (dados de identificação e/ou de localização) obtidos na ficha informatizada de identificação da criança/aluno são utilizados nas situações necessários à frequência de estabelecimento de ensino ou de educação e ao desenvolvimento de todo o processo educativo, de acordo com a legislação em vigor;
4. Os dados relativos ao agregado familiar de cada criança/aluno, histórico de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em suporte digital e papel no processo individual da criança/aluno, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelo docente titular de grupo/turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções legais.
5. Sempre que se justifique, no âmbito pedagógico, é permitida a consulta presencial do processo individual criança/aluno, pelo respetivo encarregado de educação e pelos técnicos especializados, em exercício no Agrupamento.
6. Dados relativos à identificação do pessoal docente, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido pela Inspeção Geral de Educação e Ciência, órgãos de gestão do Agrupamento e serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.
7. Sempre que se justifique a consulta do seu processo individual, no âmbito da avaliação do desempenho do docente, é permitido o acesso pelos docentes responsáveis da Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) do Agrupamento.

8. Os dados pessoais de identificação e contacto do pessoal docente e não docente são arquivados em dossiê próprio.
9. Ao titular dos dados, nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, o exercício (i) dos direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu educando, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos mediante pedido escrito dirigido à Escola/Agrupamento de Escolas, bem como (ii) do direito de apresentar queixa junto Comissão Nacional de Proteção de Dados através do Website [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

#### Artigo 232.º

### **DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO**

O AEM solicita o consentimento prévio aos titulares dos dados, fornecendo informação sobre a Política de Privacidade, em formulário próprio para este efeito.

#### Artigo 233.º

### **ACESSO AOS DADOS**

Os dados pessoais são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos no desempenho das suas funções, no Agrupamento:

1. Serviços Administrativos, no desempenho de funções administrativas: apoios sociais; seguro escolar; gestão de vencimentos, gestão financeira; processos das crianças/ alunos e dos docentes.
2. Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais, no desempenho de funções de assistência e de portaria.
3. Docentes titulares de grupo/turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde, para conhecer as crianças/alunos e adaptar estratégias pedagógicas; definir o perfil das crianças/ alunos para elaboração do plano de grupo/turma; contactos telefónicos dos Encarregados de Educação.
4. Bibliotecas Escolares: dados de identificação no cartão da criança/aluno, para gestão de requisição do fundo documental.
5. Secretariado de Exames: dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde para gestão de provas de aferição externa;
6. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde para avaliar o perfil da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas.
7. Técnicos especializados: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas da criança/aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
8. Órgãos de Gestão do Agrupamento: dados estritamente necessários à gestão administrativa, financeira, pedagógica e disciplinar, e na gestão de acesso seguro ao sistema informático do Agrupamento.

#### Artigo 234.º

### **CONSERVAÇÃO DE DADOS**

1. Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.
2. Dados digitais de docentes e crianças/alunos estão registados nas bases de dados das aplicações de gestão do Agrupamento. Todos estes processos decorrem na rede interna do Agrupamento.
3. Dados em suporte papel são conservados no arquivo dos serviços administrativos e nos arquivos dos docentes titulares de grupo/turma.

4. Os utentes dos serviços têm o direito de solicitar ao Agrupamento informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

#### Artigo 235.º

### **TRANSMISSÃO DE DADOS**

1. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas ou entidades subcontratantes: -Ministério da Educação; -Ministério da Administração Interna; -Ministério da Justiça; -Ministério das Finanças; -Ministério da Saúde; -Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; -Município de Leiria; -Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
2. Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo Encarregado de Dados e autorização do Diretor.
3. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a crianças/alunos:
  - Avaliações qualitativas;
  - Registo de avaliações das crianças /alunos, pelo docente titular;
  - Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação
  - Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais).
  - Dados de identificação pessoal (nome, número de cartão de cidadão, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames, para gestão de Provas de Aferição.
  - Dados de frequência, assiduidade, identificação (servidor interno do Agrupamento – servidores GIAE online).

#### Artigo 236.º

### **DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

1. Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores.
2. Estas disposições aplicam-se à plataforma Moodle do Agrupamento de Escolas de Marrazes. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do Agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento de Escolas.
3. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes. Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações.
4. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:
  - Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções pedagógicas e administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
  - Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web do agrupamento, páginas de estabelecimentos, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados).

Artigo 237.º

**EXPOSIÇÃO DE LISTAGEM**

1. O acesso interno ou externo a listagem como pautas, concursos e outras, disponível na plataforma eletrónica do AEM, serviços administrativos ou zonas de publicitação internas, terá de ser minimizado ao máximo os dados dos utilizadores, sempre com o uso do número interno do mesmo, de forma a não ser identificado ou identificável.
2. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer inexatidão existente nestas Listagens publicadas, que resulte da não comunicação atempada, pelos utilizadores ou seus familiares, da alteração de dados pessoais.
3. O abuso sobre a informação contida nestas listagens será sancionado nos termos legais.

Artigo 238.º

**DEVERES DOS GESTORES DE DADOS PESSOAIS**

Consideram-se gestores de dados pessoais, todos os utilizadores que no estrito cumprimento das suas funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços do Agrupamento, é seu dever:

1. Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso.
2. Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do Agrupamento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados das crianças/alunos e demais elementos da escola.
3. Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
4. Utilizar apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento ou para tarefas administrativas que envolvam dados das crianças/alunos.
5. Guardar documentação em formatos físicos de forma segura.
6. Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com o Diretor e Coordenador de estabelecimento.
7. Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, uma vez que são consideradas utilizador vulnerável ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
8. Solicitar ao encarregado de proteção de dados a avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do Agrupamento.

**CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 239.º

**OMISSÕES**

No respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto, recorrendo subsidiariamente ao Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 240.º

**DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. O presente Regulamento é divulgado em todos os Jardins de Infância e Escolas do AEM, quando os alunos iniciam a frequência da Educação Pré-Escolar/ escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização. É, ainda, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, estando disponível para consulta permanente na página online do AEM.
2. Pode ser solicitada, por escrito, à Direção do Agrupamento, cópia integral do presente Regulamento Interno, por qualquer membro da comunidade educativa, mediante pagamento das respetivas fotocópias.
3. Os pais/Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do AEM e subscrever, fazendo subscrever igualmente, aos seus filhos e/ou educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**CAPÍTULO XIV – OUTRAS DISPOSIÇÕES FINAIS ESPECÍFICAS**

Artigo 241.º

**GUARDA**

O original do presente Regulamento encontra-se confiado à guarda do Diretor do Agrupamento de Escolas.

Artigo 242.º

**REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Compete ao Diretor, por sua proposta ou de qualquer membro da comunidade escolar, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral qualquer alteração ao Regulamento Interno do AEM. O Regulamento Interno do AEM pode ser revisto, ordinariamente, no início de cada novo mandato do Diretor e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

Artigo 243.º

**APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES**

As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 244.º

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião do Conselho Geral de 13 de setembro de 2023, entrando em vigor a partir da data da sua aprovação.