



# REGULAMENTO INTERNO 2022-2025

*Juntos, construimos Escola*

## ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	4
1. IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS .....	4
2. FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS .....	5
3. OFERTA EDUCATIVA .....	5
4. PARCERIAS .....	5
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	6
1. CONSELHO GERAL.....	7
2. DIRETORA .....	10
3. CONSELHO PEDAGÓGICO .....	10
4. CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	11
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS E ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORA .....	12
1. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	12
2. SECRETARIADO DE PROVAS FINAIS DE CICLO/EXAMES DE EQUIVALÊNCIA À FREQÜÊNCIA/PROVAS DE AFERIÇÃO.....	13
3. COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	14
4. LABORATÓRIO DE QUALIDADE .....	15
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	16
1. DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	16
2. CONSELHO DE GRUPO/ANO/TURMA/DOCENTES .....	21
3. SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS .....	25
CAPÍTULO VI – CORPO DISCENTE .....	33
1. DIREITOS .....	33
2. DELEGADO E SUBDELEGADO .....	33
3. DIREITO DE RECONHECIMENTO .....	36
4. DEVERES.....	38
5. ASSIDUIDADE .....	39
6. DISCIPLINA .....	43
CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	45
1. DEVERES GERAIS.....	45
2. PESSOAL DOCENTE .....	46
3. PESSOAL NÃO DOCENTE .....	50
CAPÍTULO VIII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	52
1. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	52

2. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	56
CAPÍTULO IX – AUTARQUIA.....	57
CAPÍTULO X - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS.....	58
1. ATIVIDADES LETIVAS.....	58
2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	59
3. VISITAS DE ESTUDO .....	60
CAPÍTULO XI - RECINTOS ESCOLARES.....	63
CAPÍTULO XII - COMUNICAÇÃO .....	66
CAPÍTULO XIII - SEGURANÇA.....	67
CAPÍTULO XIV – SERVIÇOS DE APOIO.....	69
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	72

## CAPÍTULO I

### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Vale Aveiras apresenta-se como o documento jurídico-administrativo, com caráter estável e normativo, contendo regras e procedimentos referentes à estrutura orgânica, pedagógica e administrativa, que regulam a organização interna deste Agrupamento.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. São abrangidos pelo presente regulamento interno:
  - a) Discentes;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Pais e encarregados de educação;
  - e) Representantes da comunidade local nos órgãos do Agrupamento;
  - f) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
  - g) Órgãos de administração e gestão;
  - h) Estruturas de coordenação e de orientação educativa;
  - i) Serviços de apoio;
  - j) Projetos.

#### Artigo 3.º

##### Princípios orientadores

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Vale Aveiras orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. No quadro dos princípios, referidos no número anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Vale Aveiras, organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
  - b) Incrementar a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - c) Fomentar a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
  - d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

- e) Assegurar a estabilidade e transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- f) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes na legislação em vigor, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- g) Proporcionar condições para uma participação ativa dos membros da comunidade educativa.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

##### Artigo 4.º

##### Princípios

1. O Agrupamento de Escolas Vale Aveiras é uma unidade organizacional que preenche as características previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Cada um dos estabelecimentos que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias. O Agrupamento assume a designação de Agrupamento de Escolas Vale Aveiras, que o identifica, nos termos da legislação em vigor.

##### Artigo 5.º

##### Identificação do Agrupamento

1. O Agrupamento é designado por “Agrupamento de Escolas Vale Aveiras”.
2. O Agrupamento de Escolas Vale Aveiras tem a sua sede na Escola Básica Vale Aveiras, localizada na Rua do Carrasco, n.º 1, 2050 - 095 Aveiras de Cima.

##### Artigo 6.º

##### Identificação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas

1. O Agrupamento de Escolas Vale Aveiras é constituído por:
  - Jardim de Infância de Vale do Paraíso;
  - Jardim de Infância Vale Aveiras;
  - Escola Básica de Vale do Paraíso;
  - Escola Básica de Aveiras de Cima;
  - Escola Básica de Vale do Brejo;

- Escola Básica Vale Aveiras.

## 2 - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

### Artigo 7.º

#### Critérios gerais de elaboração de horários

1. A elaboração dos horários tem em conta os normativos legais vigentes sendo aprovados anualmente em conselho pedagógico.

## 3 - OFERTA EDUCATIVA

### Artigo 8.º

#### Oferta educativa

1. O Agrupamento de Escolas Vale Aveiras desenvolve atividades educativas nos seguintes âmbitos:
  - a) Educação Pré-Escolar;
  - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) 3.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O Agrupamento assegura nos diferentes níveis de ensino, para além do currículo regular, atividades formativas que visam proporcionar aos alunos o desenvolvimento de aptidões e potencialidades próprias para a sua boa integração na comunidade educativa e para a sua formação cívica, de acordo com a legislação em vigor.
3. No exercício efetivo de autonomia e flexibilidade curricular, no 1º e 2º Ciclos, o Agrupamento de Escolas Vale Aveiras implementa um Plano de Inovação, concretizado numa gestão superior a 25% das matrizes curriculares base.

## 4 - PARCERIAS

### Artigo 9.º

#### Parcerias

1. No desenvolvimento do seu Projeto Educativo, o Agrupamento procura estabelecer uma dinâmica de cooperação com a comunidade envolvente, estabelecendo as parcerias possíveis.

### CAPÍTULO III

#### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

##### Artigo 10.º

##### Identificação

1. Nos termos do regime de autonomia em vigor, os órgãos que gerem e administram o Agrupamento de Escolas Vale Aveiras são os seguintes:
  - a) O conselho geral;
  - b) A diretora;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

#### 1 - CONSELHO GERAL

##### Artigo 11.º

##### Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos constantes na legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Azambuja no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidas na legislação em vigor.

##### Artigo 12.º

##### Composição

1. Compõem o conselho geral:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 6 representantes dos encarregados de educação;
  - d) 3 representantes da autarquia;
  - e) 3 representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
3. Os membros da direção, os coordenadores de estabelecimentos, coordenadores de departamento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do

conselho geral.

4. A diretora participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências**

1. As competências encontram-se definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 14.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral, ou por quem legalmente o substitua, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato.
3. A convocatória menciona as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local das eleições, e é afixada nas salas de professores, de funcionários e átrio principal das escolas do Agrupamento.
4. As listas serão entregues, até quinze dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
7. Sempre que na aplicação do método referido no número anterior não resultar a eleição de um docente de qualquer um dos níveis de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que reúna tal requisito.
8. São constituídas mesas distintas para presidir às eleições dos diferentes corpos eleitorais para representantes do conselho geral.
9. As mesas da assembleia eleitoral do pessoal docente e não docente para o ato eleitoral serão constituídas por um presidente e dois secretários como membros efetivos e igual número de suplentes. As mesas das assembleias eleitorais terão que funcionar com pelo menos um presidente e um secretário.
10. O presidente do conselho geral ou quem legalmente o substitua, coopta os elementos que constituem as mesas da assembleia eleitoral, informando através de um prévio aviso/informação, enviado a todos os elementos do pessoal docente e do pessoal não docente.
11. A assembleia eleitoral é constituída por todos os eleitores e realiza-se nos termos das alíneas seguintes:
  - a) Os cadernos eleitorais serão afixados nos locais habituais (salas de professores, salas de funcionários

- e átrio principal das escolas do Agrupamento) para consulta pública, com antecedência mínima de oito dias da data de realização da assembleia eleitoral, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao dia da realização da mesma;
- b) As assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral funcionarão na escola sede em local a determinar, das 9h00 às 17h00, sem interrupção, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
  - c) O boletim de voto será entregue ao eleitor por um elemento da mesa, após a sua identificação e respetiva baixa no caderno eleitoral;
  - d) A abertura das urnas e o escrutínio (conferindo o número de votos com as baixas dadas nos cadernos eleitorais) serão efetuados perante mesa e os representantes das listas, lavrando-se a ata que será assinada pelos componentes da mesa;
  - e) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa bem como pelos representantes das listas concorrentes;
  - f) As atas das assembleias eleitorais são entregues no dia seguinte ao da realização da eleição ao presidente do conselho geral;
  - g) No caso de só haver uma lista concorrente, sairá vencedora desde que obtenha 50% mais 1 do número de votos entrados na urna.

## **Artigo 15.º**

### **Designação e eleição dos representantes**

1. O presidente do conselho geral cessante, ou quem legalmente o substitua, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento que designem os respetivos representantes.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. O presidente do conselho geral cessante, ou quem legalmente o substitua, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, ou por quem legalmente o substitua, que escolhem as individualidades, instituições ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias úteis.
5. O presidente do conselho geral cessante ou quem o legalmente o substitua não tem direito a voto exceto se tiver sido novamente eleito como elemento do conselho geral.
6. Os representantes do pessoal docente e não docente no conselho geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

7. 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.
8. As listas do pessoal docente devem incluir, se possível, nos membros efetivos e suplentes elementos de todos os níveis de ensino.
9. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.

### **Artigo 16.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral, tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados são preenchidas por elementos indicados pelas respetivas instituições ou organizações.
5. No caso de a vaga resultar da cessação do mandato de uma individualidade o conselho geral coopta um novo membro.
6. Os membros eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **Artigo 17.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação da diretora.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A convocatória para as reuniões do conselho geral é efetuada de acordo com o respetivo regimento.
4. O conselho geral reúne sempre desde que estejam presentes a maioria legal dos seus membros com direito a voto.
5. Não comparecendo o número de membros exigido, é realizada a reunião 30 minutos depois, podendo o órgão deliberar desde que esteja presente 1/3 dos membros com direito a voto.
6. Da reunião é lavrada ata, elaborada por um secretário eleito de entre os seus membros, em suporte

digital que se encontra sob a responsabilidade do presidente do conselho geral.

7. O conselho geral elabora o seu próprio regimento nos primeiros dez dias do seu mandato.

## 2 - DIRETORA

### **Artigo 18.º**

#### **Diretora**

1. A diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No exercício das suas funções, a diretora é coadjuvada por uma subdiretora e por adjuntas em número definido de acordo com a legislação em vigor.
3. O regime de funções da diretora encontra-se definido no Decreto-Lei 137/2012, Seção I, Subsecção II, artigo 26º.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências**

1. As competências encontram-se definidas, no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

## 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

### **Artigo 20.º**

#### **Conselho pedagógico**

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

### **Artigo 21.º**

#### **Composição**

1. No respeito dos princípios observados quanto à representatividade dos membros e do número limite de elementos que o pode constituir, o conselho pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
  - a) Diretora que é, por inerência, o presidente;
  - b) Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Coordenador do plano anual de atividades;
  - d) Coordenador dos diretores de turma;

- e) Coordenador da biblioteca escolar.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 22.º**

##### **Competências**

1. Definidas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 23.º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral.
2. O conselho pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de secção, designadamente quando a ordem de trabalhos o justifique, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
5. Das decisões tomadas em conselho pedagógico deve ser elaborada uma súmula que deverá ser divulgada nos departamentos curriculares.

#### **4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 24.º**

##### **Conselho administrativo**

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

#### **Artigo 25.º**

##### **Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
- a) A diretora, que preside;

- b) A subdiretora ou uma das adjuntas da diretora, por ela designada para o efeito;
- c) A chefe dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua.

#### **Artigo 26.º**

##### **Competências**

1. Definidas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 27.º**

##### **Funcionamento**

1. O funcionamento do conselho administrativo encontra-se definido no seu regimento.
2. Os membros do conselho administrativo são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
3. Das decisões tomadas em conselho administrativo deve ser elaborada uma ata.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUTURAS E ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORA**

##### **1 - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 28.º**

##### **Coordenador/responsável de estabelecimento escolar**

1. O coordenador/responsável é designado pela diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar, de acordo com o perfil que se considere mais adequado.
2. Nos estabelecimentos que tenham até 3 docentes em exercício efetivo de funções é designado pela diretora um responsável para o efeito.
3. Nos estabelecimentos que tenham mais de 3 docentes em exercício efetivo de funções é designado pela diretora um coordenador para o efeito.
4. O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
5. O coordenador/responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.
6. As competências do responsável são as mesmas do coordenador.

## **Artigo 29.º**

### **Competências**

1. Compete ao coordenador/responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
  - e) Fazer entrega, de acordo com as regras estabelecidas, dos documentos solicitados pela diretora;
  - f) Convocar e presidir às reuniões de estabelecimento.

## 2 - SECRETARIADO DE PROVAS FINAIS DE CICLO/PROVAS DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA/ PROVAS DE AFERIÇÃO

## **Artigo 30.º**

### **Definição**

1. O secretariado de provas finais de ciclo, provas de equivalência à frequência e de provas de aferição organiza toda a dinâmica inerente ao normal funcionamento das provas finais, provas de equivalência à frequência e provas de aferição, de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 31.º**

### **Constituição**

1. O coordenador e a equipa de professores que integram o secretariado de exames são nomeados anualmente pela diretora, depois de ouvido o conselho pedagógico.

## **Artigo 32.º**

### **Competências**

1. Definir as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na lei.
2. Dialogar com o pessoal dos serviços de administração escolar com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas.
3. Elaborar e submeter à apreciação da diretora o plano de realização das provas que terão lugar no

Agrupamento.

4. Submeter à aprovação da diretora, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano.
5. Compilar e fornecer, aos professores designados, um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei, em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.

### 3 - COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição**

1. A coordenação do plano anual de atividades é um serviço de apoio às estruturas educativas do Agrupamento.

#### **Artigo 34.º**

##### **Constituição**

1. A coordenação do plano anual de atividades é assegurada pelo coordenador do plano anual de atividades.
2. O coordenador do plano anual de atividades é um docente nomeado pela diretora, tem assento no conselho pedagógico e cumpre um mandato de quatro anos.
3. O coordenador do plano anual de atividades pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da diretora.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências do coordenador**

1. Proporcionar a implementação de atividades inovadoras que potenciem aprendizagens significativas.
2. Captar projetos externos de interesse para o Agrupamento e canalizá-los para as estruturas capazes de os desenvolver.
3. Colaborar com as estruturas educativas na execução dos projetos.
4. Proporcionar informação atualizada às estruturas educativas sobre o desenvolvimento dos projetos.
5. Desenvolver iniciativas destinadas a fomentar a colaboração do Agrupamento com entidades locais.
6. Promover a articulação entre os diversos projetos em desenvolvimento no Agrupamento e procurar criar as condições para a sua realização.
7. Acompanhar e supervisionar os trabalhos das equipas de projeto, recolhendo a informação necessária para análise e divulgação às estruturas do Agrupamento.

8. Divulgar os projetos do Agrupamento.
9. Apresentar à diretora um relatório semestral e anual do trabalho desenvolvido.

#### 4 - LABORATÓRIO DE QUALIDADE

##### **Artigo 36.º**

##### **Definição**

1. A Escola deve assumir uma metodologia ativa e sistémica de avaliação de atividades e de resultados, constituindo uma equipa interna com mecanismos regulares de avaliação que garantam a necessária adequação à realidade escolar.

##### **Artigo 37.º**

##### **Constituição**

1. Os elementos que integram o Laboratório de Qualidade são nomeados pela diretora respeitando, sempre que possível, os seguintes ciclos e representatividades:
  - a) 1educador do pré-escolar;
  - b) 1professor do 1ºCiclo;
  - c) 1professor do 2º Ciclo;
  - d) 1professor do 3ºCiclo;
  - e) 1representantedos assistentes operacionais;
  - f) 1representante dos assistentes técnicos;
  - g) 1representante dos pais/encarregados de educação;
  - h) 1representanteda autarquia.

##### **Artigo 38.º**

##### **Competências**

1. Promover o processo de avaliação contínua no Agrupamento com divulgação dos resultados da autoavaliação à comunidade educativa.
2. Criar e implementar um modelo de autoavaliação.
3. Criar os instrumentos de recolha e tratamento de dados, orientar a sua aplicação (em articulação com a diretora) e proceder à sua análise, quer para a monitorização constante do desempenho da escola, quer para a elaboração de relatórios periódicos.
4. Desenvolver a metodologia adequada para proceder à avaliação, quer intermédia, quer final, do projeto educativo e do plano de inovação, apresentando para o efeito o relatório final à diretora.
5. Divulgar à comunidade o processo de autoavaliação e os relatórios elaborados.

## CAPÍTULO V

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 39.º

##### Coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento de escolas, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com a diretora, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, sendo elas:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselho de diretores de turma;
  - c) Conselhos de turma;
  - d) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

#### 1 - DEPARTAMENTO CURRICULAR

#### Artigo 40.º

##### Definição

1. O departamento curricular é a estrutura educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação das aprendizagens essenciais e do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
2. O departamento curricular assegura a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares da turma, realiza a coordenação pedagógica de cada ano e ciclo e participa na avaliação de desempenho docente.

#### Artigo 41.º

##### Composição

1. Os departamentos curriculares apresentam a seguinte composição:
  - a) Departamento de Educação Pré-Escolar.
  - b) Departamento do 1.º Ciclo.
  - c) Departamento de Línguas:
    - Português;
    - Francês;
    - Espanhol;
    - Inglês (1º e 2º Ciclos).

- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
  - História e Geografia de Portugal;
  - História;
  - Geografia;
  - Cidadania e Desenvolvimento;
  - Educação Moral e Religiosa.
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
  - Matemática;
  - Ciências Naturais;
  - Físico-Química;
  - Tecnologias da Informação e da Comunicação.
- f) Departamento de Expressões:
  - Educação Tecnológica;
  - Educação Visual;
  - Educação Física;
  - Educação Musical.
- g) Departamento de Educação Especial.

#### **Artigo 42.º**

##### **Funcionamento**

1. O departamento curricular apresenta o seguinte regime de funcionamento:
  - a) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias – 2h;
  - b) Convocatórias – 48h para reuniões ordinárias convocadas pelo meio mais expedito;
  - c) Secretário da reunião – a definir pelo departamento.
2. Os membros do departamento curricular são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
3. Das decisões tomadas em departamento curricular será elaborada uma ata.
4. O departamento curricular reúne sempre que o respetivo coordenador de departamento considere a efetiva necessidade da sua realização, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, da diretora ou do conselho pedagógico o justifique.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências dos departamentos curriculares**

1. Compete aos departamentos curriculares, em articulação com os órgãos de administração e gestão do

Agrupamento, no âmbito da gestão dos currículos, programas e atividades educativas:

- a) Gerir as atividades dos professores para uma implementação eficaz dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
  - b) Selecionar materiais de ensino-aprendizagem e avaliação coerentes com as metas e objetivos do Agrupamento constantes no projeto educativo e adequados à diversidade de interesses e capacidades dos alunos;
  - c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
  - d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - e) Selecionar os manuais escolares que melhor se adaptem às necessidades dos alunos, em especial, a sua adequação ao desenvolvimento psíquico e ao seu nível letário, bem como o grau de profundidade e dificuldade da linguagem utilizada;
  - f) Propor e organizar atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, segundo os recursos do Agrupamento;
  - g) Planificar e gerir, em articulação com o conselho pedagógico e diretora, formas de complemento pedagógico, no que respeita à diversificação dos currículos e programas, e de compensação educativa em termos de organização de grupos de alunos e/ou individualização do ensino, com a finalidade de melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
  - h) Conceber, implementar e avaliar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelo Ministério da Educação ou as emanadas pelo conselho geral;
  - i) Promover a interdisciplinaridade;
  - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
2. No âmbito da avaliação das aprendizagens dos alunos, compete ao departamento:
- a) Garantir o cumprimento das aprendizagens de acordo com o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
  - b) Proceder à aferição de critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade atendendo às orientações emanadas do conselho pedagógico;
  - c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos legais sobre a avaliação dos mesmos;
  - d) Garantir a adequada e atempada divulgação e preparação das provas de aferição, das provas finais de ciclo e das provas de equivalência à frequência e posterior avaliação dos resultados;
  - e) Elaborar as matrizes/informação das provas da responsabilidade do Agrupamento, submetendo-as à aprovação do conselho pedagógico.
3. No âmbito da formação dos docentes, compete ao departamento:
- a) Propor, ao conselho pedagógico, o plano anual de formação contínua dos docentes do departamento;

- b) Definir estratégias de apoio aos docentes do departamento em início da atividade docente.
- 4. No âmbito da organização escolar, compete ao departamento:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades do departamento em função do projeto educativo, submetendo-o à análise do conselho pedagógico;
  - b) Apresentar propostas de âmbito geral que melhorem o funcionamento do Agrupamento;
  - c) Promover o trabalho colaborativo.

#### **Artigo 44.º**

##### **Coordenador de departamento**

1. O departamento curricular será coordenado por um docente, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três, propostos pela diretora para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.  
O mandato do coordenador do departamento acompanha o da diretora, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da diretora.
2. O coordenador de departamento beneficiará, para desempenho do cargo, de redução da componente letiva.
3. Em caso de ausência prolongada do coordenador, igual ou superior a dez dias úteis, a diretora designará um coordenador substituto de entre os membros do departamento.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do coordenador de departamento curricular**

1. Dirigir as reuniões do departamento;
2. Assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;
3. Convocar as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
4. Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os docentes do departamento;
5. Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do departamento;
6. Promover a avaliação sistemática e regular dos resultados da atividade do departamento;
7. Apresentar, os documentos de apoio às funções dos docentes;
8. Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os docentes do seu departamento;
9. Fazer cumprir todas as competências do departamento curricular;
10. Proceder à entrega das atas e relação de faltas nos termos estabelecidos;
11. Intervir na avaliação de desempenho docente, de acordo com o modelo de avaliação vigente.

## **Artigo 46.º**

### **Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de diretores de turma é o órgão cuja função se destina a organizar, articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
2. O conselho é coordenado por um professor do 2º ou 3º Ciclos.
3. Os coordenadores do pré-escolar e do 1º Ciclo são designados pela diretora de entre os educadores titulares de turma e professores titulares de turma, respetivamente, e representa-os no conselho pedagógico.
4. O coordenador do 2.º e 3.º Ciclos é nomeado pela diretora de entre os diretores de turma, de acordo com a legislação em vigor, e representa-os no conselho pedagógico.

## **Artigo 47.º**

### **Composição**

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

## **Artigo 48.º**

### **Competências do coordenador de diretores de turma**

1. São atribuições do coordenador de diretores de turma:
  - a) Presidir ao conselho de diretores de turma;
  - b) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
  - c) Colaborar com o conselho pedagógico em todas as atribuições;
  - d) Coordenar os diretores de turma na implementação das deliberações do conselho pedagógico, designadamente, na organização das atividades da turma, na operacionalização dos critérios de avaliação e na implementação do Plano Estratégico de Turma (PET) e Plano Individual Estratégico (PIE);
  - e) Garantir a todos a existência de meios necessários ao desempenho da sua atividade;
  - f) Acompanhar e apoiar os diretores de turma;
  - g) Dinamizar, coordenar e articular a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
  - i) Identificar necessidades de formação de diretores de turma;
  - j) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## **Artigo 49.º**

### **Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma apresenta o seguinte regime de funcionamento:

- a) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias – 2h;
- b) Convocatórias – 48h para reuniões ordinárias convocadas pelo meio mais expedito;
- c) Secretário da reunião – a definir pelo departamento.

## 2 - CONSELHO DE GRUPO/ANO/TURMA/DOCENTES

### Artigo 50.º

#### Definição

1. O conselho de grupo/ano/turma/docentes organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

### Artigo 51.º

#### Composição

1. O conselho de grupo (pré escolar) é constituído por:
  - a) Educadores titulares de turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo, sempre que convocados;
  - c) Docente de Educação Especial dos alunos ao abrigo do Decreto - Lei nº 54/2018.
2. O conselho de ano (1.º Ciclo) é constituído por:
  - a) Todos os professores do ano de escolaridade;
  - b) Docentes do apoio educativo;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, sempre que convocados;
  - d) Docente de Educação Especial dos alunos com apoio direto (Decreto Lei nº 54/2018).
3. O conselho de turma (2.º e 3.º Ciclos) é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Docentes de educação especial, nas turmas com alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, sempre que convocados;
  - d) O delegado de turma, no caso de turmas do 3.º Ciclo do ensino básico.
4. O conselho de docentes (1º Ciclo) é constituído por:
  - a) Todos os professores titulares de turma;
  - b) Docentes de educação especial;
  - c) Docentes do apoio educativo.
5. As reuniões do conselho de grupo/ano/turma/docentes são convocadas pela diretora.
6. Elementos dos serviços técnico pedagógicos nomeadamente a psicóloga escolar, preferencialmente nas reuniões de ano de final de ciclo, sempre que se considere necessário, e sem direito a voto.

## Artigo 52.º

### Competências

1. São competências do conselho de grupo/ano/turma:
  - a) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;
  - g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - h) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo agrupamento;
  - j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar na elaboração dos documentos necessários;
  - l) Ponderar situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano, decidindo as vantagens, no caso do 1.º Ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma;
  - m) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - n) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico garantindo a articulação com as atividades curriculares;
  - o) Participar na elaboração do Plano Estratégico de Turma (PET) com base no Plano Individual Estratégico (PIE).
2. É competência do conselho docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos emitida pelo professor titular de turma.

### Artigo 53.º

#### Funcionamento

1. O conselho de grupo/ano/turma reúne, presencialmente ou *online*, no final de cada semestre e no decorrer dos mesmos, caso necessário.
2. No pré-escolar e 1º Ciclo, o conselho de grupo/ano é presidido por um educador/professor titular de turma e apoiado por um secretário, designados antes de cada reunião.
3. No 2º e 3º Ciclos, o conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e apoiado por um secretário designado no início de cada ano letivo.
4. Em caso de ausência prolongada do diretor de turma, as funções de direção de turma são assumidas pelo secretário.
5. O conselho de grupo/ano/turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo pedagógico ou disciplinar o justifique e seja convocado pelo respetivo diretor de turma ou pela diretora.
6. Os conselhos de grupo/ano/turma destinados à avaliação e os disciplinares são convocados pela diretora, com pelo menos 48h de antecedência.
7. Se depois de convocados, os representantes dos encarregados de educação não comparecerem, o conselho de grupo/ano/turma reúne sem a sua presença.
8. Se depois de convocados, os representantes dos alunos não comparecerem, o conselho de turma reúne sem a sua presença.
9. Nas reuniões dos conselhos de grupo/ano/turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes e a psicóloga escolar, sempre que convocada.
10. Para além dos pontos acima referidos, deve considerar-se o Código de Procedimento Administrativo e a portaria n.º223-A/2018 de 3 de agosto.

### Artigo 54.º

#### Competências do educador titular de turma, do professor titular de turma e do diretor de turma

1. Sem prejuízo do estipulado no artigo 64.º deste regulamento, compete ainda ao educador titular de turma, ao professor titular de turma e ao diretor de turma:
  - a) Coordenar e articular todo o trabalho pedagógico da turma, com vista ao sucesso educativo dos alunos;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da escola;
  - c) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno do Agrupamento;
  - d) Manter um contacto sistemático com alunos e professores;
  - e) Gerir conflitos, procurando resolvê-los sempre que possível por recurso ao diálogo com os intervenientes;

- f) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- g) Recolher informações, identificando características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
- h) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- i) Proceder à eleição dos dois representantes dos encarregados de educação da turma;
- j) Colaborar com o professor de educação especial na organização do processo de educação especial do aluno e sua manutenção;
- k) Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e ajudar a resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem dos alunos;
- l) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- m) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho da turma e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- n) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento, aplicação e avaliação de medidas de apoio e disciplinares necessárias para a sua resolução;
- o) Apresentar as propostas de avaliação das diferentes áreas disciplinares/disciplinas na reunião de avaliação a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- p) Comunicar aos encarregados de educação, pelo modo mais expedito e eficaz, as faltas dadas pelos seus educandos;
- q) Registrar, em modelo próprio, todos os contactos estabelecidos com os encarregados de educação, com data, hora e assunto bem explícitos;
- r) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, de acordo com a legislação em vigor, mantendo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- s) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade, principalmente nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- t) Supervisionar as atividades de apoio e animação à família (pré-escolar) e atividades de enriquecimento curricular (1.º Ciclo), nos termos previstos na legislação em vigor;
- u) Acompanhar o aluno na execução das medidas disciplinares, articulando a sua ação com pais, encarregados de educação, professores, psicóloga escolar e outras estruturas, de acordo com a legislação em vigor;
- v) Manter contacto regular com os pais e encarregados de educação, de acordo com o horário de atendimento definido e comunicado no início do ano letivo.

### 3 - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### Artigo 55.º

##### Definição

1. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
2. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

#### Artigo 56.º

##### Composição

1. São serviços técnicos e técnico-pedagógicos, os seguintes:
  - a) Ação Social Escolar (ASE);
  - b) Delegado de segurança;
  - c) Equipa TIC;
  - d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - e) Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - f) Bibliotecas escolares (BE);
  - g) Gabinete de Apoio e Mediação ao Aluno (GAMA);
  - h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - i) Apoio Educativo (1º Ciclo).

#### Artigo 57.º

##### Definição de Ação Social Escolar (ASE)

1. A Ação Social Escolar (ASE) tem por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos e nas condições de sucesso dos alunos, conforme a legislação em vigor.
2. A ASE presta auxílios aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.

#### Artigo 58.º

##### Modalidades de apoio no âmbito da ASE

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE:
  - a) Apoios alimentares;

- b) Transportes escolares;
- c) Auxílios económicos;
- d) Seguro escolar.

### **Artigo 59.º**

#### **Definição e competências do delegado de segurança**

1. A diretora nomeia anualmente um docente para assumir as funções de delegado de segurança.
2. São competências do delegado de segurança:
  - a) Articular com os responsáveis de segurança de cada escola do Agrupamento;
  - b) Conhecer e manter as condições de segurança nas escolas do Agrupamento;
  - c) Identificar e limitar os riscos nas escolas do Agrupamento;
  - d) Elaborar e manter atualizados os planos de Emergência e de Evacuação das escolas do Agrupamento;
  - e) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança;
  - f) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
  - g) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas e seus utentes;
  - h) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
  - i) Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança.

### **Artigo 60.º**

#### **Definição e competências da Equipa TIC**

1. A equipa TIC é a estrutura responsável pela gestão e manutenção dos equipamentos informáticos e de multimédia ao nível do Agrupamento de Escolas.
2. Compete à equipa TIC:
  - a) Realizar a manutenção dos equipamentos informáticos e de multimédia;
  - b) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
  - d) Articular com os coordenadores/responsáveis de estabelecimento a realização e manutenção do parque informático das respetivas escolas;
  - e) Rentabilizar os meios informáticos disponíveis, generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) Atribuir e gerir a manutenção dos equipamentos no âmbito da Escola Digital.

### **Artigo 61.º**

#### **Definição do serviço de psicologia e orientação (SPO)**

1. O SPO desenvolve a sua intervenção em:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos, professores e assistentes operacionais;
- b) Orientação escolar e profissional;
- c) Avaliação, caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018.

#### **Artigo 62.º**

##### **Funcionamento do SPO**

1. As psicólogas escolares desenvolvem a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, integrando o plano anual de atividades do Agrupamento, em articulação com o projeto educativo.
2. Articula com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros.
3. No final de cada ano letivo, as psicólogas escolares apresentam, à diretora da escola, relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 63.º**

##### **Definição do centro de apoio à aprendizagem (CAA)**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

#### **Artigo 64.º**

##### **Constituição, coordenação e horário de funcionamento**

1. O Coordenador do CAA é nomeado pela diretora.
2. Os CAA encontram-se sediados nas Escola Básica de Aveiras de Cima e Escola Básica Vale Aveiras, de acordo com os seguintes horários: 9h/15h 30 e 8h30m/16h30m, respetivamente.

#### **Artigo 65.º**

##### **Os recursos humanos e materiais existentes nos CAA**

1. Os docentes de educação especial e terapeutas dinamizam as atividades dos CAA do Agrupamento.
2. Os materiais existentes destinam-se a promover/incrementar o desenvolvimento cognitivo, psicomotor e linguístico dos alunos que os frequentam.

#### **Artigo 66.º**

##### **Objetivos do CAA**

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do Agrupamento, tem como objetivos:
  - a) Apoiar a inclusão dos alunos e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

- b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
  3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
  4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) – adaptações curriculares significativas; d) – desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e) – desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social do n.º 4 do artigo 10.º, do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho é garantido, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

#### **Artigo 67.º**

##### **Concretização dos objetivos e avaliação das aprendizagens**

1. O CAA desenvolve um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real concretização de todos os objetivos, bem como à inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.
2. O coordenador do CAA e os restantes docentes de educação especial reúnem semestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes. No final de cada semestre, a equipa de coordenação fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido.

## Artigo 68.º

### Definição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. No Agrupamento é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos elementos da direção;
  - 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.
4. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno e técnicos que intervêm com o aluno.
5. Cabe à diretora designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
  - c) O local de funcionamento.

## Artigo 69.º

### Competências do coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

## Artigo 70.º

### Competências da EMAEI

1. São competências da EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Artigo 71.º**

#### **Definição do Apoio Educativo**

1. O apoio educativo (1º Ciclo) é uma estratégia de promoção do sucesso escolar, reforço de conhecimentos dos alunos com o objetivo de os conduzir ao sucesso escolar.

### **Artigo 72.º**

#### **Definição da Biblioteca Escolar (BE)**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados e um local de consulta, utilização, produção e empréstimo de materiais pedagógicos diversificados.
2. Tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de literacia, de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes de comunicação.
3. As funções a desenvolver pela BE remetem para o papel vital, que desempenha no processo educativo, não podendo ser encarada como uma entidade separada e isolada da escola. As funções primordiais da BE são: Informativa, Educativa, Cultural e Recreativa.

### **Artigo 73.º**

#### **Funcionamento da BE**

1. O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas integradas na rede de bibliotecas escolares:
  - a) Na Escola Básica Vale Aveiras;
  - b) Na Escola Básica de Aveiras de Cima.
2. Nas Escolas Básicas de Vale do Brejo e Vale do Paraíso, o serviço prestado pela biblioteca escolar é itinerante, sempre que os recursos humanos assim o permitam.
3. O funcionamento das BE é objeto de regulamentação própria.
4. No espaço da BE, os alunos podem não só realizar trabalhos curriculares, extracurriculares ou meramente lúdicos, mas também estudar, orientados ou não por um professor, os conteúdos programáticos das diferentes disciplinas, ou ainda, efetuar leituras recreativas, visionar filmes, ouvir música ou utilizar os meios informáticos disponíveis.
5. As BE são coordenadas por um professor bibliotecário designado pela diretora de acordo com a legislação em vigor.

6. O professor bibliotecário beneficiará, para desempenho do cargo, da dispensa da componente letiva, de acordo com legislação em vigor, Portaria 192 A/2015, artigo 3º, ponto 3 e 4.
7. O professor bibliotecário pode ser coadjuvado por uma equipa designada pela diretora.
8. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pela diretora, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento, nomeadamente:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento e dos Planos Estratégicos da Turma (PET);
  - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
  - f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades;
  - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares;
  - i) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

#### **Artigo 75.º**

##### **Definição e Funcionamento do Gabinete de Apoio e Mediação ao Aluno (GAMA)**

1. O GAMA é um projeto, definido em documento próprio, divulgado na página do Agrupamento.

## CAPÍTULO VI CORPO DISCENTE

### 1 - DIREITOS

#### Artigo 76.º

##### Direitos

1. Constituem direitos do aluno os mencionados expressamente no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei 51/2012.

#### Artigo 77.º

##### Direitos de representação

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor e do disposto pelo presente regulamento interno.
2. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da legislação em vigor e do disposto pelo presente regulamento interno.

### 2 - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

#### Artigo 78.º

##### Eleição

1. São elegíveis para delegado e subdelegado os alunos que reúnam qualidades consideradas necessárias para o exercício destes cargos, nomeadamente: responsabilidade; lealdade; espírito de liderança; disponibilidade/recetividade; espírito de justiça/camaradagem; imparcialidade; sentido de grupo e solidariedade.
2. Não podem continuar a representar os alunos nas estruturas da escola aqueles a quem seja, no presente ano letivo, aplicada uma medida disciplinar corretiva ou sancionatória ou apresente um excesso grave de faltas injustificadas, nos termos da legislação em vigor.
3. Não podem ser eleitos os alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres inerentes ao cargo ou tenham sido destituídos do mesmo.
4. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos em reunião de turma, presidida pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
5. O quórum para a realização da eleição do delegado e do subdelegado de turma deve ser de, pelo menos, 2/3 dos alunos da turma.
6. A eleição deve ocorrer logo que o professor titular de turma/diretor de turma considere assegurado um

conhecimento entre pares, tendo como data limite o dia quinze de outubro.

7. O voto é presencial e secreto.
8. Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos no primeiro escrutínio. Em caso de empate, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois, ou mais, alunos mais votados, sendo então considerado delegado o que obtiver maior número de votos. Os escrutínios repetem-se tantas vezes quantas as necessárias até se encontrar o aluno delegado, não podendo exceder três votações na mesma aula.
9. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, procede-se, imediatamente, a um novo escrutínio para a eleição do subdelegado de entre os dois, ou mais, alunos com o mesmo número de votos. Os escrutínios repetem-se tantas vezes quantas as necessárias até se encontrar o aluno subdelegado, não podendo exceder três votações na mesma aula.
10. Do ato de eleição do delegado e subdelegado de turma, é lavrada a respetiva ata, que fará parte do dossiê de turma.

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências**

1. Compete ao delegado:
  - a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o professor titular de turma/diretor de turma ou demais professores e quando necessário junto da direção;
  - b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
  - c) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - d) Representar os colegas nos conselhos de turma (no caso do 3º Ciclo);
  - e) Promover o cumprimento do regulamento interno por todos os alunos da turma;
  - f) Solicitar a realização de reuniões, nos termos definidos no presente regulamento.
2. Compete ao subdelegado:
  - a) Cooperar com o delegado de turma, apoiando-o no exercício das suas funções;
  - b) Substituir o delegado de turma em todas as suas funções sempre que se verifique o impedimento deste.

#### **Artigo 80.º**

##### **Mandato**

1. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.

2. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:
  - a) Ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
  - b) Se verifique incumprimento de funções, aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
  - c) Por solicitação de 2/3 dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada pelo professor titular de turma/diretor de turma;
  - d) A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.
3. Quando o delegado ou subdelegado de turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

### **Artigo 81.º**

#### **Assembleias (2º e 3º Ciclos)**

1. Os alunos podem participar na vida do Agrupamento através da assembleia de delegados e subdelegados de turma.
2. Os alunos dos diferentes anos de escolaridade reúnem em assembleia de delegados e subdelegados, no mínimo, uma vez por semestre.
3. Das reuniões, é sempre lavrada uma ata, assinada por um secretário e pelo presidente da reunião.

### **Artigo 82.º**

#### **Competências da Assembleia de delegados e subdelegados**

1. São competências da assembleia de delegados e subdelegados as seguintes:
  - a) Apresentar propostas de atividades a incluir no plano anual de atividades;
  - b) Pronunciar-se sobre o regulamento interno;
  - c) Pronunciar-se sobre o projeto educativo;
  - d) Pronunciar-se sobre o plano de inovação;
  - e) Analisar situações problemáticas e trabalhar em conjunto com os outros órgãos da comunidade escolar, no sentido de encontrar soluções;
  - f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A assembleia de delegados e subdelegados reúne, ordinariamente, uma vez por semestre, convocada pelo respetivo presidente ou, extraordinariamente, sempre que seja convocada pela diretora ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

### 3 - DIREITO DE RECONHECIMENTO

#### Artigo 83.º

##### Quadros de valor, de excelência, de mérito desportivo e outras distinções

1. Os quadros de valor, de excelência, de mérito desportivo e outras distinções têm por objetivo incentivar os alunos no cumprimento exemplar das suas obrigações escolares, com sucesso no domínio de competências ao nível do saber-estar, do saber-ser e do saber-fazer e no desenvolvimento de valores culturais e desportivos que contribuam para a sua formação cívica e reforcem a sua consciência de cidadania.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e que mereçam ser apontadas como exemplos de formação cívica e expressão de valores a cultivar pelos jovens.
3. O quadro de excelência reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, reconhecidos pela comunidade escolar e com uma sólida formação cívica e moral e que constituam exemplos para os demais colegas.
4. O quadro de mérito desportivo reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados desportivos e em qualquer área disciplinar/disciplina, no âmbito de competições oficiais nacionais ou internacionais.
5. Os quadros de valor, de excelência, de mérito desportivo e outras distinções podem reconhecer tanto o aluno enquanto pessoa, como uma turma, uma equipa, um clube, um ano de escolaridade ou outros grupos.
6. Os quadros de valor, de excelência, de mérito desportivos são propostos no final do ano letivo pelo departamento do 1º Ciclo, e pelos conselhos de turma dos 2º e 3º Ciclos e aprovados em conselho pedagógico.
7. Podem ser criadas outras distinções, individuais ou coletivas, para além das acima referidas, com vista a reconhecer comportamentos individuais ou de grupo que se destaquem no contexto escolar.

#### Artigo 84.º

##### Quadro de valor

1. Para acesso ao quadro de valor, os alunos devem apresentar, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Propor atividades no âmbito do PET que visem a superação de dificuldades da turma;
  - b) Propor e dinamizar atividades meritórias que se relacionem com o voluntariado e solidariedade;
  - c) Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória e contrato de

responsabilização.

2. A proposta para o Quadro de Valor tem que ser fundamentada com evidências que espelhem todos os requisitos referidos no ponto anterior.

#### **Artigo 85.º** **Quadro de excelência**

1. Para acesso ao Quadro de Excelência, os alunos do 1º Ciclo devem reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) A classificação final de Muito Bom em todas as disciplinas, incluindo a Oferta Complementar, com a exceção de apenas uma com obtenção de Bom;
  - b) Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória e contrato de responsabilização.
2. Para acesso ao Quadro de Excelência, os alunos do 2.º e 3.º Ciclos de escolaridade devem reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) Obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 no conjunto de todas as disciplinas na avaliação final, incluindo a Oferta Complementar;
  - b) Ter obtido avaliação mínima de nível 4 das provas finais, no 3º Ciclo;
  - c) Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória;
  - d) Não obter nível inferior a 3 a nenhuma disciplina.

#### **Artigo 86.º** **Quadro de mérito desportivo**

1. Para acesso ao quadro de mérito desportivo, os alunos devem reunir uma das seguintes condições:
  - a) Ter obtido um primeiro lugar numa prova distrital;
  - b) Ter obtido um terceiro, segundo ou primeiro lugar numa prova nacional.
2. Os alunos devem ainda reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) Ter obtido classificação igual ou superior a Bom/4 na área disciplinar/disciplina correspondente ao concurso ou competição desportiva;
  - b) Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória e contrato de responsabilização.

#### **Artigo 87.º** **Prémios dos quadros de valor, de excelência, de mérito desportivo e outras distinções**

1. Os alunos integrados nos quadros de valor, de excelência e de mérito desportivo e de outras distinções serão reconhecidos pelo Agrupamento.
2. As distinções atribuídas a alunos e turmas regem-se por critérios previamente definidos e divulgados aos

alunos.

3. O reconhecimento aos alunos dos quadros e de outras distinções deve ser divulgada no seio da comunidade escolar.

#### 4 - DEVERES

##### Artigo 88.º

##### Deveres

1. Constituem deveres gerais do aluno os mencionados expressamente no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei 51/2012 e ainda o que particularmente é considerado nesta comunidade educativa, a saber:
  - a) Respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino;
  - b) Ser, diariamente, portador do cartão magnético de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe seja pedido;
  - c) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - d) Aguardar com tranquilidade pelo professor junto à porta da sala de aula, sem perturbar o trabalho de terceiros;
  - e) Aguardar na sua vez e serenamente que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
  - f) Apresentar-se nas aulas sempre com o material necessário e os trabalhos de casa devidamente efetuados;
  - g) Dar conhecimento ao pessoal não docente de qualquer estrago verificado no espaço escolar;
  - h) Manter os telemóveis desligados ou silenciosos, dentro da mochila, durante todo o tempo das aulas, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Em caso de incumprimento, é retirado o equipamento ao aluno e entregue à diretora;
  - i) As mochilas não podem permanecer em cima das mesas durante as atividades letivas;
  - j) Não comer nem mascar pastilha elástica durante as atividades letivas;
  - k) Apresentar linguagem e atitudes adequadas ao espaço escolar;
  - l) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - m) Cumprir a política de empréstimo de qualquer material cedido pela escola.

## 5 - ASSIDUIDADE

### Artigo 89.º

#### Assiduidade e Pontualidade

1. Nos termos da legislação em vigor, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10º e no ponto 3 do artigo 13º, da Lei nº 51/2012.
2. Compete ao Agrupamento de Escolas Vale Aveiras, nomeadamente à educadora titular de turma, no pré-escolar, aos professores titulares de turma, no 1º Ciclo, e aos diretores de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, informar o encarregado de educação acerca da assiduidade dos respetivos educandos, e adotar medidas que se mostrem necessárias à efetivação do dever de frequência.

### Artigo 90.º

#### Faltas e sua natureza

1. A definição de faltas e sua natureza encontra-se definido no artigo 14º, da Lei nº 51/2012.
2. Na educação pré-escolar, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação, uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.
3. Sempre que o aluno não compareça numa aula ou noutra atividade escolar, o professor responsável marca falta no programa informático de sumários.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas de presença, quantos os tempos de ausência do aluno.
5. Quando o aluno (no 2º e 3º Ciclos) se apresenta na aula sem o material didático ou equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades, o professor procede à marcação de uma falta de material. A primeira, segunda e terceira faltas de material são assinaladas, no programa informático de sumários. A terceira é, igualmente, registada no mesmo como falta de presença. Recomeça-se a contagem das faltas, seguindo as orientações acima dadas.
6. Quando o aluno (no 2º e 3º Ciclos) incorre numa falta de pontualidade (10 minutos de tolerância nos primeiros tempos dos turnos da manhã e da tarde e 5 minutos nos restantes), o professor procede à marcação de uma falta de atraso. A primeira, segunda e terceira faltas de atraso são assinaladas, no programa informático de sumários. A terceira é, igualmente, registada no mesmo como falta de presença. Recomeça-se a contagem das faltas, seguindo as orientações acima dadas.
7. Nas aulas de Educação Física, a falta de material inviabiliza a participação na aula, sendo, neste caso, proposto pelo professor a realização de um trabalho teórico.
8. Sempre que se verificar a necessidade de se proceder à ordem de saída do aluno da sala de aula, por

este impedir o processo de ensino-aprendizagem (medida disciplinar corretiva prevista no artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar), o professor efetua a respetiva marcação de falta no programa informático de sumários, com a indicação específica falta “disciplinar”, a qual conta, para todos os efeitos, como falta de presença, considerando-se a mesma como falta injustificada. Nesta situação, o aluno é encaminhado, devidamente acompanhado de um assistente operacional, para o GAMA, com um registo da situação ocorrida.

9. Todas as faltas são registadas pelos professores, no prazo de 48h, no programa informático de sumários.
10. A falta do aluno por participação em atividades do desporto escolar, de âmbito curricular, é justificada, posteriormente, pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
11. A não participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades da escola não é considerada falta, devendo o aluno cumprir o seu horário letivo no estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 91.º**

##### **Dispensa de atividade física**

1. Para além do definido no artigo 15º, da Lei nº51/2012 relativamente à dispensa da atividade física:
  - a) O aluno que sofra de qualquer doença impeditiva da prática do exercício físico tem de entregar cópia do atestado médico ao respetivo professor de Educação Física e apresentar nos serviços administrativos o original do mesmo;
  - b) Todos os atestados médicos deverão especificar claramente as contra-indicações na prática da atividade física, que o aluno apresenta, para que o professor de Educação Física possa elaborar um plano específico de trabalho, adequado ao mesmo;
  - c) Os alunos que se enquadrem no disposto do número anterior não estão dispensados da presença nas aulas de Educação Física, sendo, para o efeito, obrigatório o uso de calçado adequado ao espaço em que decorre a prática do exercício físico;
  - d) Os alunos do 2º e 3º Ciclos impedidos da prática da atividade física têm de elaborar um relatório da aula, ou outro trabalho designado pelo professor;
  - e) Os impedimentos pontuais à prática da disciplina, devem ser comunicados antecipadamente pelo encarregado de educação ao professor, através da caderneta escolar e devidamente fundamentados.

#### **Artigo 92.º**

##### **Justificação de Faltas**

1. Encontra-se definido no artigo 16º, da Lei nº 51/2012.
2. Para além do definido no artigo 16º, ponto 2, da Lei nº 51/2012, a justificação de faltas pode também

ser feita através do programa informático de sumários ou do correio eletrónico.

3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens, através de um plano de atividades pedagógicas, a definir pelo professor titular de turma (1ºCiclo) ou professores do conselho de turma (2º e 3º Ciclos).

### **Artigo 93.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. Encontra-se definido no artigo 17º, da Lei nº 51/2012.
2. Para além do definido no artigo 17º, ponto 1, da Lei nº 51/2012, são também faltas injustificadas:
  - a) A marcação da falta resultante da acumulação de faltas de material ou de atraso;
  - b) As faltas interpoladas no mesmo dia, exceto por motivos devidamente justificados.

### **Artigo 94.º**

#### **Excesso grave de faltas**

1. O excesso grave de faltas encontra-se definido no artigo 18º, da Lei nº 51/2012.
2. As faltas injustificadas, em cada ano letivo, não podem exceder:
  - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no pré-escolar e 1.º Ciclo;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º e 3.º Ciclos;
  - c) 10% da carga horária da componente geral e 5% na componente prática, nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária.
3. Quando for atingido metade de qualquer dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação e o aluno ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, para vir à escola, de forma a serem informados sobre as consequências de tal situação, responsabilizados pelo cumprimento do dever de assiduidade/pontualidade/ausência de material e assinarem o respetivo contrato de responsabilização.
4. A elaboração e envio da convocatória é da responsabilidade do professor titular de turma ou diretor de turma.

### **Artigo 95.º**

#### **Efeito da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Para além do previsto no artigo 19º, da Lei nº 51/2012, celebra-se um contrato de responsabilização entre o aluno, o encarregado de educação e o professor titular de turma ou o diretor de turma e a diretora do Agrupamento, acordando-se procedimentos promotores do sucesso educativo e

preventivos do abandono escolar, e procurando-se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, sempre que:

- a) O aluno atinja, no 1.º Ciclo, o número de faltas injustificadas correspondente a 5 dias, seguidos ou interpolados;
  - b) O aluno atinja, no 2.º e 3.º Ciclos, o número de faltas correspondente a metade do limite de faltas injustificadas.
2. Nas atividades de apoio ou complementares, considera um excesso graves de faltas, 3 faltas injustificadas. O efeito da ultrapassagem do limite de faltas é a exclusão da frequência do aluno.

### **Artigo 96.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para além do previsto, artigo 20º, da Lei nº 51/2012, o presente regulamento define que as atividades de recuperação da aprendizagem e avaliação das mesmas, presentes no contrato de responsabilização, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma, no caso do 1.º Ciclo, ou pelos professores das disciplinas, no caso do 2.º e 3.º Ciclos, em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras aprovadas pelo conselho pedagógico:
  - Atividades de recuperação da aprendizagem;
  - Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
  - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos (especificar);
  - Mudança de turma.
2. O disposto no número 9 da Lei nº 51/2012, artigo 20º, é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, através da implementação de um contrato de responsabilização, e nas seguintes modalidades:
  - a) Realização de trabalhos de pesquisa a efetuar no próprio estabelecimento de ensino;
  - b) Realização de trabalhos na comunidade, a efetuar nas instituições locais, dependentes de protocolos a estabelecer.

### **Artigo 97.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. Encontra-se definido no artigo 21º, da Lei nº 51/2012.
2. Nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no artigo 20º, da Lei nº 51/2012, 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 e consequente falta de conclusão do curso.

## 6 - DISCIPLINA

### Artigo 98.º

#### Qualificação da infração

1. Encontra-se definido no artigo 22º, da Lei nº 51/2012.

### Artigo 99.º

#### Participação de ocorrência

1. Para além do previsto no artigo 23º, Lei nº 51/2012, a participação de ocorrência deve ser em documento próprio, seguindo ainda no caso do 2º e 3º Ciclos os procedimentos definidos no projeto GAMA.

### Artigo 100.º

#### Finalidades das medidas disciplinares

1. Encontra-se definido no artigo 24º, da Lei nº 51/2012.

### Artigo 101.º

#### Determinação da medida disciplinar

1. Encontra-se definido no artigo 25º, da Lei nº 51/2012.

### Artigo 102.º

#### Medidas disciplinares corretivas

1. Para além do previsto no artigo 26º, Lei nº 51/2012, em caso de transporte ou utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, em sala de aula, que não esteja devidamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, devem os mesmos ser retirados ao aluno e entregues à diretora, sendo apenas devolvidos no final das atividades letivas. A reincidência desta infração é passível de aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. Na sequência da aplicação da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado por um assistente operacional para o GAMA, acompanhado pelo registo da participação disciplinar. Os procedimentos seguintes estão previstos no projeto GAMA.
3. A realização de tarefas e atividades de integração pode consistir em realizar:
  - a) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
  - b) Apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores;
  - c) Colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente, apoio ao serviço no bar ou biblioteca;

- d) Execução de trabalhos didáticos na BE e outros;
- e) Apoio ao professor titular de turma, diretor de turma ou tutor;
- f) Outras atividades de apoio a docentes;
- g) Atividades em entidade/instituição exterior mediante celebração de protocolo.

#### **Artigo 103.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. Encontra-se definido no artigo 28º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 104.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. Encontra-se definido no artigo 29º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 105.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1. Encontra-se definido no artigo 30º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 106.º**

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. Encontra-se definido no artigo 31º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 107.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. Encontra-se definido no artigo 32º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 108.º**

##### **Decisão final**

1. Encontra-se definido no artigo 33º, da Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 109.º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias e equipas multidisciplinares**

1. Encontra-se definido nos artigos 34º e 35º da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 110.º**

#### **Recursos**

1. Encontra-se definido no artigo 36º da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 111.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Encontra-se definido no artigo 37º da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 112.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. Encontra-se definido no artigo 38º da Lei nº 51/2012.

## **CAPÍTULO VII**

### **PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

#### **1 - DEVERES GERAIS**

### **Artigo 113.º**

#### **Deveres**

1. Constituem deveres gerais do pessoal em exercício de funções no Agrupamento:
  - a) O dever de isenção. Atuar com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - b) O dever de zelo. Dever que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
  - c) O dever de obediência. Dever que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
  - d) O dever de lealdade. Dever que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
  - e) O dever de sigilo. Dever que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
  - f) O dever de correção. Dever que consiste em tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;

- g) O dever de assiduidade/pontualidade. Dever que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço, bem como comparecer ao mesmo dentro das horas que lhes forem designadas.

## 2 - PESSOAL DOCENTE

### Artigo 114.º

#### Papel especial dos professores e educadores

1. Os educadores e professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O educador titular de turma, o professor titular de turma e o diretor de turma, enquanto coordenadores do PET, são os principais responsáveis 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 professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### Artigo 115.º

#### Direitos específicos

1. Sem prejuízo do que se encontra consignado no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável, são os seguintes os direitos do pessoal docente:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens pelos colegas, alunos, funcionários e encarregados de educação;
  - b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem no exercício das funções que lhe são cometidas;
  - c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - d) Ter acesso a toda a documentação, não considerada confidencial, emanada pela tutela, das organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
  - e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pela diretora, coordenador do departamento curricular e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
  - f) Participar e colaborar na conceção e desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento;
  - g) Apresentar aos órgãos competentes, de forma correta, as críticas, sugestões e reclamações relativas aos mais diversos aspetos do funcionamento do Agrupamento e obter, sempre que tal seja possível, as respetivas respostas;
  - h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento pessoal e

académico-profissional;

- i) Ser considerado como componente não letiva de estabelecimento, um tempo para deslocação, sempre que o docente tenha, no mesmo dia, serviço letivo distribuído em diferentes estabelecimentos no mesmo Agrupamento;
- j) Ser informado com a antecipação de acordo com a lei em vigor, de reuniões, interrupções de aulas, ou outras alterações no seu horário habitual;
- k) Ter acesso a todo o material didático existente nas respetivas escolas ou na biblioteca escolar, o qual considere ser indispensável à prática letiva;
- l) Conhecer, em tempo útil, todas as deliberações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa;
- m) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- n) Conhecer a calendarização do processo de avaliação de desempenho docente e todos os materiais produzidos pela secção de avaliação de desempenho neste âmbito.

#### **Artigo 116.º**

##### **Deveres específicos**

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado.
2. Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
  - a) Deve ser observada a deontologia profissional de acordo com a legislação em vigor sobre o perfil do docente, manifestando linguagem, atitudes e aspeto enquadrados na profissão que desempenha;
  - b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes, competências e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Participar ativamente na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente assim como na interdisciplinaridade desses trabalhos;
  - i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - k) Colaborar na criação de condições de trabalho e de convivência a nível da escola;
  - l) Prestar ao diretor de turma toda a informação que lhe for solicitada;
  - m) Participar em ações de formação para docentes;
  - n) Conhecer os documentos orientadores do regulamento interno;
  - o) Comunicar ao professor titular de turma/diretor de turma, ou à diretora do agrupamento qualquer ocorrência se a mesma for suscetível de constituir uma infração disciplinar;
  - p) Não realizar nenhum teste de avaliação sumativa sem previamente ser entregue aos alunos o imediatamente antecedente devidamente corrigido e avaliado.
3. São ainda deveres específicos do pessoal docente:
- a) Ser pontual;
  - b) Dirigir-se à sala de aula com a chave da sala;
  - c) Ao entrar na sala de aula, verificar se a mesma está em ordem;
  - d) Não mascar pastilha elástica ou comer na sala de aula;
  - e) Não utilizar o telemóvel na sala de aula, exceto se necessário para o desenvolvimento da atividade letiva;
  - f) Levar o material necessário para a aula, requisitando-o com a devida antecedência;
  - g) Registrar o sumário e as faltas dos alunos no programa informático de sumários num prazo de 48h;
  - h) Não permitir procedimentos que perturbem o bom funcionamento da aula;
  - i) Zelar pela conservação do equipamento e limpeza da sala, participando qualquer anomalia;
  - j) No final de cada aula, e antes de autorizar a saída dos alunos, verificar se a sala se encontra arrumada e limpa;
  - k) Sair só depois de todos os alunos o terem feito, deixar as luzes apagadas, trancando sempre a porta;
  - l) No final de cada aula, levar a chave da sala para o local em uso, na sala de professores;
  - m) Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática, e pela natureza;
  - n) Sensibilizar os alunos a zelar pela conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local da Escola;

- o) Verificar e zelar pelas boas condições de higiene e limpeza das salas;
- p) Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento normal entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
- q) Devolver devidamente corrigidos todos os momentos de avaliação dos alunos, em conformidade com as orientações do conselho pedagógico.

### **Artigo 117.º**

#### **Faltas docentes**

1. Devem ser considerados os procedimentos seguintes em situação de falta do professor titular de turma por um período não superior a três dias:
  - a) Na Escola Básica de Aveiras de Cima
    - Ausência de um dia completo de um professor titular de turma. A distribuição de alunos será feita pelas restantes turmas, mediante lista previamente definida, atendendo ao número de alunos que constitui a turma de acolhimento.
    - Ausência de um dia incompleto de um ou mais professores titulares de turma. As turmas serão asseguradas pelos docentes de apoio educativo.
  - b) Nas Escolas Básicas de Vale do Brejo e de Vale do Paraíso
    - Os alunos são assegurados pelo docente em exercício de funções com o apoio de um assistente operacional.
  - c) No início de cada ano letivo, ficará registado em ata de Departamento outros procedimentos a adotar em caso de ausência de mais do que um docente por estabelecimento de ensino.

## **3 - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 118.º**

#### **Direitos específicos**

1. Constituem direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e, também, pelas suas funções;
  - b) Participar na vida escolar;
  - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
  - d) Colaborar com a diretora, professor titular de turma/diretor de turma e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
  - e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;

- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- g) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções, nomeadamente sala, expositor e cacifos próprios;
- i) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- j) Conhecer o presente regulamento.

### **Artigo 119.º**

#### **Deveres específicos**

##### **1. Assistente operacional:**

- a) Aos assistentes operacionais incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;
- b) Executar todas as tarefas, de modo a desenvolver um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
- c) Executar tarefas relacionadas com a conservação, manutenção e reparação dos espaços interiores e exteriores, incluindo os jardins;
- d) Atender, com correção e prontidão, as solicitações de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem se fazer substituir, a não ser por motivo de força maior;
- f) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- g) Vigiar os intervalos fazendo respeitar as regras estabelecidas;
- h) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos;
- i) Comunicar qualquer anomalia ao encarregado dos assistentes operacionais;
- j) Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços do Agrupamento, sem identificação;
- k) Quando exerça funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir, sob pena de incorrer em infração, prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas nas instalações e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- m) Efetuar o transporte escolar;

- n) Usar os fardamentos definidos nas escolas do agrupamento.
2. Encarregado dos assistentes operacionais:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com a diretora na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
3. Assistente Técnico:
- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pela diretora do Agrupamento;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.
4. Coordenadora Técnica:
- a) Participar no conselho administrativo e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pela diretora;
  - d) Preparar e submeter a despacho da diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

- e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

## CAPÍTULO VIII

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### 1 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 120.º

##### Direitos

1. Constituem direitos gerais dos pais/encarregados de educação:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Reunir com a diretora sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador titular de turma, professor titular de turma/diretor de turma ou, na ausência destes, por motivo inadiável;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
  - e) Ser informado do comportamento, aproveitamento e faltas do seu educando sempre que se torne pertinente, ou seja solicitado, em reunião presencial com o educador titular de turma /professor titular de turma/diretor de turma, assim como nos períodos previstos no calendário escolar (final de semestres, avaliações intercalares);
  - f) Ser imediatamente informado de qualquer facto grave ocorrido com o seu educando;
  - g) Consultar o processo individual do seu educando;
  - h) Requerer a revisão das avaliações atribuídas ao seu educando no final do ano letivo, através de apresentação de requerimento, devidamente fundamentado, dirigido à diretora dentro dos prazos legais;
  - i) Integrar o conselho geral do agrupamento, após eleição em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento;
  - j) Ser bem recebido por todas as pessoas do Agrupamento;
  - k) Eleger os representantes dos encarregados de educação da turma e participar, através destes, nas reuniões para as quais forem convocados;
  - l) Apresentar sugestões e reclamações, que entender convenientes para o melhor funcionamento das escolas do Agrupamento;

- m) Participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, nas reuniões de conselho pedagógico, nas situações previstas na redação dada pelo ponto 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;
- n) Participar no processo de autoavaliação do Agrupamento;
- o) Conhecer o presente regulamento.

### **Artigo 121.º**

#### **Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Proceder à matrícula/renovação de matrícula do seu educando menor em idade escolar;
  - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Agrupamento;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou 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;
  - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
  - j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta,

- em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando for solicitado;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contatos, telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
  - n) Proceder à justificação das faltas, de forma coerente e consciente, de acordo com a legislação em vigor.
  - o) Verificar com regularidade a caderneta escolar do seu educando;
  - p) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
  - q) Contactar o educador titular de turma/professor titular de turma/diretor de turma, no horário previamente estabelecido de atendimento ao encarregado de educação, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
  - r) Participar na vida escolar através da associação de pais e encarregados de educação;
  - s) Ser cordial com todos os elementos da comunidade escolar;
  - t) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, dos deveres previstos no presente artigo, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento.
5. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do número 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Agrupamento nos termos do presente regulamento interno, das atividades de integração na escola e

na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

6. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 5 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o número 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu número 2, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
9. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 5 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
10. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
11. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação é o progenitor com quem o menor fique a residir.
12. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, devem estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

13. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## 2 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 122.º

#### Associação de pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de integrar a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vale Aveiras, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. A ação da associação de pais está enquadrada pela legislação em vigor.
3. Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação:
  - a) Pronunciar-se sobre a definição do projeto educativo e regulamento interno;
  - b) Acompanhar e participar na atividade dos seus órgãos e da ação social escolar nos termos da legislação em vigor;
  - c) Participar na definição das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
  - d) Beneficiar de apoio documental e logístico a facultar pela escola;
  - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania plena, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola.

## CAPÍTULO IX

### AUTARQUIA

#### Artigo 123.º

##### Direitos dos membros da Autarquia representados no Agrupamento

1. De acordo com a legislação em vigor compete à Autarquia assegurar a interligação da comunidade com o sistema educativo.
2. O Ministério da Educação reconhece na Câmara Municipal de Azambuja o seu interlocutor direto. Cabe à Câmara Municipal de Azambuja exercer as suas competências ou delegá-las nas Juntas de Freguesia.
3. A Câmara Municipal de Azambuja designa representantes para o conselho geral.
4. A Câmara Municipal de Azambuja solicita à diretora informação relativa ao projeto educativo, regulamento interno e outras atividades recreativas, culturais e desportivas realizadas conjuntamente.

## **Artigo 124.º**

### **Deveres dos membros da Autarquia representados no Agrupamento**

1. Devem os membros da Autarquia representados no Agrupamento:
  - a) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membros do conselho geral;
  - b) Colaborar na implementação do projeto educativo do Agrupamento;
  - c) Defender interesses educativos de âmbito local e regional em articulação com o Agrupamento, nomeadamente rede de transportes e outras infraestruturas;
  - d) Dar cumprimento às orientações do conselho municipal de educação em conformidade com a legislação em vigor;
  - e) Conhecer o regulamento interno.

## **Artigo 125.º**

### **Competências da Autarquia**

1. De acordo com a legislação em vigor, as competências da Autarquia em matéria de educação abrangem as seguintes áreas: gestão de pessoal não docente, ação social escolar, transportes escolares, gestão do parque escolar, nas atividades de acompanhamento e apoio à família, e atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico.
2. A Autarquia tem a competência de gestão do pessoal não docente, nomeadamente no recrutamento, afetação e colocação, gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar (podendo este último ser delegado para os órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas).
3. A Autarquia garante transporte para todos os alunos que residam a mais de 3 km do estabelecimento de ensino que frequentam e quando este é o da sua área de residência.
4. É da competência da Autarquia a construção, manutenção e apetrechamento das escolas básicas.
5. Nas atividades de animação e de apoio à família, a Autarquia é responsável pelo fornecimento de refeições, pelo apoio no prolongamento de horário na educação pré-escolar e na aquisição de material didático e pedagógico.
6. A Autarquia colabora com o Agrupamento na organização das atividades de enriquecimento curricular, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação, relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitação dos professores.

## CAPÍTULO X

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS

#### 1 - ATIVIDADES LETIVAS

##### Artigo 126.º

##### Organização e funcionamento das atividades letivas

1. No início de cada aula deve verificar-se sempre o seguinte:
  - a) À hora do início das atividades letivas, os professores e os alunos comparecem junto das portas das respetivas salas de aula (ou no local onde esta tenha lugar);
  - b) Se, por motivo de serviço, o professor for obrigado a chegar atrasado a qualquer aula, tem de providenciar no sentido de os alunos serem avisados sobre o seu atraso;
  - c) Os alunos têm de estar na sala de aula, acompanhados com um assistente operacional, no caso de atraso do professor.

##### Artigo 127.º

##### Funcionamento das salas de aula

1. As aulas a ministrar no recinto escolar, fora da sala de aula prevista no horário da turma, devem ser do conhecimento da diretora.
2. As aulas, a ministrar em locais exteriores ao estabelecimento escolar, implicam também e sempre, a autorização expressa dos encarregados de educação.
3. Os alunos não autorizados a participar realizam atividades educativas.
4. As aulas no exterior do estabelecimento escolar só serão concretizadas se o número de participantes for no mínimo de 2/3 do número total de alunos do grupo alvo.

#### 2 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

##### Artigo 128.º

##### Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).

1. Esta componente, gratuita e da responsabilidade da Câmara Municipal da Azambuja, compreende o prolongamento de horário (manhã e tarde), período de almoço e interrupções letivas, de acordo com o previsto no regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º Ciclo da rede pública do Município de Azambuja.
2. Durante o período de funcionamento das AAAF, o acompanhamento dos alunos é da responsabilidade do pessoal afeto a este serviço e contratado pela entidade responsável para a sua organização e

implementação.

3. Esta componente tem a supervisão do docente titular de turma, que em articulação com as responsáveis pelas AAAF, definem um plano de ação de forma a proporcionar atividades lúdicas e de livre escolha como prioritárias, nesta componente.

### **Artigo 129.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico são consideradas tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, desenvolvem-se predominantemente fora do tempo letivo dos alunos e têm caráter facultativo.
2. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos as frequentam até ao final do ano letivo.
3. As faltas são registadas pelo mentor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular.
4. O mentor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular zela pelo cumprimento das regras estipuladas neste regulamento e utiliza todos os procedimentos para resolução de qualquer comportamento ou situação menos adequada.
5. A coordenação das atividades de enriquecimento curricular fica a cargo da diretora ou de quem ela designar.
6. Após o término do horário de funcionamento do estabelecimento escolar, caso algum aluno ainda permaneça nas instalações, é solicitada a presença de Escola Segura que toma as providências que considere adequadas.
7. Na gestão dos planos curriculares terá de ser assegurada a devida articulação, acompanhamento e supervisão entre professores titulares de turma e professores responsáveis pelas atividades.
8. A constituição dos grupos das atividades de enriquecimento curricular obedece a enquadramento legal para o efeito.
9. O recrutamento dos profissionais que desempenham funções nas atividades de enriquecimento curricular é realizado em articulação com o Agrupamento.

### **Artigo 130.º**

#### **Componentes curriculares complementares**

1. As atividades curriculares complementares oferecidas pelo Agrupamento (projetos, clubes e ateliers) são de caráter facultativo e revestem-se de natureza lúdico cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
2. São aprovadas pelo conselho pedagógico e integram o plano anual de atividades do Agrupamento.

3. As atividades curriculares complementares ocorrem sempre para além do tempo letivo curricular.

### 3 - VISITAS DE ESTUDO

#### **Artigo 131.º**

##### **Definição**

1. Encontra-se definido no Despacho nº 6147/2019.
2. Entende-se por “visita de estudo”, atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. Qualquer atividade realizada fora do espaço físico da escola enquadra-se, para efeitos de operacionalização, no conceito de visita de estudo.
4. Durante as visitas de estudo, os alunos estarão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.
5. Os encarregados de educação serão responsáveis pelos danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo.

#### **Artigo 132.º**

##### **Organização pedagógica**

1. As visitas de estudo têm de ser incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas como fatores de valorização do processo educativo.
2. As visitas de estudo são da iniciativa dos educadores/professores e/ou dos alunos e têm objetivos pedagógicos definidos para dar resposta às dificuldades e potencialidades identificadas no plano estratégico da turma.
3. As visitas de estudo devem estar em articulação com as diferentes áreas disciplinares/disciplinas, promovendo a integração do maior número possível de professores da turma.
4. Sempre que uma turma projete a realização de uma visita de estudo esta deve ser integrada no PET.
5. O professor responsável, o educador/professor titular de turma ou o diretor de turma, no caso de a visita de estudo ser de iniciativa de alunos, têm de a incluir no Plano Anual de Atividades.
6. A preparação das visitas de estudo pressupõe a participação dos alunos e a elaboração de um guião que constituirá um instrumento integrador das atividades a desenvolver durante a visita.
7. As visitas de estudo que têm duração superior a um dia ficam sujeitas a uma autorização da diretora e quando superiores a cinco dias úteis carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

8. As visitas de estudo que se realizarem fora do país carecem de autorização da DGEstE.
9. Todo o pessoal docente e não docente, envolvido nas atividades, se faz acompanhar por um certificado de idoneidade, como determina a legislação em vigor.
10. Com base na legislação em vigor, e salvo situações excecionais devidamente fundamentadas, o número de acompanhantes nas visitas de estudo é de 1 acompanhante por cada 10 alunos, no Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos, e 1 acompanhante por cada 15 alunos no 3.º Ciclo.
11. Na medida do possível, os educadores/professores acompanhantes são professores das turmas e/ou das disciplinas envolvidas, de forma articulada nos objetivos definidos para a atividade.
12. Nas situações de alunos não participantes na visita de estudo, cumprem um plano de atividades, a definir pelos professores, na escola.

### **Artigo 133.º**

#### **Competências do educador/professor responsável**

1. Reunir com os encarregados de educação na presença do educador/professor titular de turma ou diretor de turma, no caso de visitas de estudo com duração superior a um dia, informando-os de todos os trâmites inerentes às mesmas.
2. Participar à diretora qualquer situação imprevista ou acidente ocorrido durante uma visita de estudo.
3. Proceder ao pedido de transporte e enviá-lo, por correio eletrónico para a diretora, sempre que esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, cedido pela Câmara Municipal de Azambuja.
4. Solicitar a autorização da diretora, em caso de atividades que impliquem a angariação de fundos para custear as mesmas.
5. Entregar, nos Serviços Administrativos, até 72h antes da realização da atividade, uma guia de marcha, onde consta os alunos participantes, o responsável e os acompanhantes da atividade.
6. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar.
7. Manter informados o diretor de turma e o respetivo conselho de turma sobre a realização da atividade.
8. Solicitar junto dos serviços administrativos, com 12h de antecedência da data da realização da visita, a documentação necessária para apresentar nos locais a visitar.
9. Enviar aos encarregados de educação, atempadamente, as autorizações para a participação dos alunos.
10. Recolher as autorizações devidamente preenchidas, até 48h da realização da visita de estudo.
11. Os pagamentos devem ser efetuados pelos alunos ou encarregado de educação na papelaria.

### **Artigo 134.º**

#### **Competências do educador titular de turma, professor titular de turma ou diretor de turma**

1. Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pela turma.
2. Integrar as visitas de estudo noPET.

3. Promover a articulação das atividades em conselho de grupo/ano/turma.

### **Artigo 135.º**

#### **Competências dos serviços administrativos**

1. Assegurar os transportes necessários à visita, contratando a viatura com base nos orçamentos pedidos e aprovados pela diretora.
2. Comunicar ao educador ou professor responsável os custos dos transportes.

## **CAPÍTULO XI**

### **RECINTOS ESCOLARES**

#### **Artigo 136.º**

##### **Saída dos alunos**

1. Aos alunos só é permitida a saída do recinto escolar no final dos períodos letivos diários ou interrupção para o almoço. Excetuam-se os casos devidamente autorizados por escrito pelo respetivo encarregado de educação e/ou diretora.
2. Na escola sede do Agrupamento a referida autorização consta no cartão magnético.
3. No caso do pré-escolar e 1.º Ciclo, no início de cada ano letivo, os pais/encarregados de educação informam a quem pode ser entregue o aluno.
4. A saída dos alunos dos recintos escolares só pode fazer-se pelos portões principais de cada estabelecimento de ensino e, no caso da escola sede, pela portaria, após passagem do cartão magnético.

#### **Artigo 137.º**

##### **Acesso às instalações escolares**

1. Só têm livre acesso à escola os docentes, pessoal não docente, alunos e pais/encarregados de educação conforme o estipulado por lei, embora possa haver locais onde o seu acesso seja condicionado ou proibido, por determinação da legislação em vigor ou por conveniência do serviço.
2. Na escola sede, só é permitido o acesso aos alunos mediante a apresentação do cartão magnético, em condições de legibilidade e de conservação.
3. Qualquer pessoa estranha à escola que pretenda entrar no recinto escolar, só o pode fazer depois de devidamente identificada e autorizada.
4. Os portões de acesso a todos os estabelecimentos escolares mantêm-se fechados, quando não exista serviço de portaria.
5. É expressamente interdita a entrada e permanência na escola a todas as pessoas que negarem a sua

identificação ou se recusarem a esclarecer os motivos do seu acesso e permanência na mesma, quando inquiridas por qualquer funcionário ou professor, devidamente identificados e no exercício das suas funções.

6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 138.º**

##### **Salas de convívio**

1. A utilização destes espaços exige que sejam respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e atos, não só no que se refere ao convívio, mas também à conservação das instalações e dos equipamentos.

#### **Artigo 139.º**

##### **Normas de conduta e acesso**

1. No interior do recinto escolar não é permitido correr nem gritar.
2. Devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, de linguagem e de ações.
3. Não é permitido permanecer nos corredores, durante os intervalos e tempos letivos.
4. Não é permitido comer nos corredores de acesso às salas de aula.
5. Na escola sede, os alunos acedem ao piso superior pela escada do lado esquerdo e os professores pela do lado direito, exceto os alunos com mobilidade reduzida.
6. Não é permitida a permanência dos alunos no recinto desportivo da escola sede quando aí decorrem aulas.
7. Nos espaços desportivos(pavilhão e ginásio) é obrigatório o uso de sapatilhas.
8. Não são permitidas aos alunos brincadeiras ou jogos que possam pôr em causa a sua integridade física ou a dos outros.
9. É interdito a qualquer elemento da comunidade escolar fumar nos estabelecimentos de ensino.
10. São expressamente proibidos transporte e consumo de bebidas alcoólicas, drogas e quaisquer outros tipos de produtos cujos efeitos sejam prejudiciais ao estado normal do indivíduo.
11. Cabe a todos respeitar o ambiente de trabalho, não sendo permitida qualquer fonte de poluição sonora durante o funcionamento das aulas.
12. Não é permitida a utilização das instalações da escola para práticas consideradas ilícitas por lei, nomeadamente a prática de jogos de azar e atos contra a moral e os bons costumes.
13. É expressamente proibida a propaganda comercial e/ou política, bem como a sua veiculação por qualquer meio, de interesses ou ideias contrárias à função educativa da escola.
14. O acesso ao interior dos recintos escolares do Agrupamento por via automóvel é autorizado pela diretora, devendo a circulação processar-se com cuidado e em velocidade moderada.
15. Nenhum documento ou informação é afixado no Agrupamento sem prévia autorização e assinatura da

diretora, excetuando os que respeitem à atividade sindical, de acordo com a lei.

#### **Artigo 140.º**

##### **Cacifos na escola sede**

1. É atribuído a alunos e professores da escola sede um cacifo, no início do ano letivo. Os alunos e os respetivos encarregados de educação assinam uma requisição/declaração de responsabilização pela boa utilização do cacifo.
2. O aluno efetua o pagamento de uma caução anual para utilização do cadeado da escola. Não se verificando qualquer dano relevante no cacifo ou cadeado utilizado, a caução é devolvida pelos serviços administrativos ao encarregado de educação, no termo do ano letivo ou em caso de desistência, manifestada por escrito e assinada pelo encarregado de educação;
3. As cauções não reclamadas, até final do mês de julho, revertem para as receitas próprias da escola.
4. O aluno que danifique o seu cacifo deverá proceder ao pagamento integral da reparação, podendo ainda ser alvo de medida disciplinar, prevista no Estatuto do Aluno. Os bens/equipamentos guardados nos cacifos são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores.
5. O cacifo deve ser utilizado exclusivamente para a guarda de objetos indispensáveis à atividade escolar do aluno, podendo o seu conteúdo ser verificado pela direção em qualquer momento.

#### **Artigo 141.º**

##### **Indisposições, medicação e doenças contagiosas e parasitoses**

1. Sempre que o aluno que frequenta o pré-escolar se apresente indisposto, deve o encarregado de educação transmitir tal informação ao estabelecimento escolar.
2. Caso o aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário de frequência, o encarregado de educação deve entregar a respetiva prescrição médica.
3. Se o aluno apresentar febre ou doença contagiosa, não pode frequentar o estabelecimento escolar.
4. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, o encarregado de educação procede ao tratamento respetivo e informa o estabelecimento de ensino.
5. Na escola sede existe um local destinado a fornecer primeiros socorros a alunos, docentes e não docentes.
6. No espaço referido no número anterior, o assistente operacional apoia o aluno e realiza uma avaliação em documento próprio.
7. Caso a avaliação o justifique, o assistente operacional contacta os serviços de emergência e o encarregado de educação.
8. Após a avaliação dos serviços de emergência, sendo necessário, procede-se ao encaminhamento para o hospital ou centro de saúde local.

9. Nas situações em que o encarregado de educação não concorde com o encaminhamento referido no número anterior, tem de assinar um termo de responsabilidade.

## **CAPÍTULO XII COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 142.º**

#### **Circuitos de informação**

1. A informação interna do Agrupamento é da exclusiva responsabilidade da diretora.
2. Toda a informação interna é veiculada através de:
  - a) Ordens de serviço;
  - b) Circulares;
  - c) Informações;
  - d) Comunicações internas;
  - e) Email institucional;
  - f) Plataforma digital.
3. As informações destinadas aos alunos emanadas superiormente são lidas nas salas de aula ou transmitidas através do professor titular de turma/diretor de turma.
4. A comunicação entre educador /professor titular de turma, diretor de turma e os pais e encarregados de educação é feita através de:
  - a) Atendimento individual;
  - b) Reuniões;
  - c) Caderneta do aluno;
  - d) Informações;
  - e) Carta/carta registada com aviso de receção;
  - f) Contacto telefónico;
  - g) Correio eletrónico;
  - h) Plataforma digital.
5. O Agrupamento declina toda a responsabilidade pelas consequências do extravio ou danificação das cadernetas dos alunos ou da falsificação das assinaturas dos encarregados de educação.
6. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, é afixada nos locais em uso do Agrupamento: sala dos professores; sala do pessoal não docente; placard interno dos serviços administrativos; sala de convívio dos alunos; placards do átrio, vitrina exterior e expositores da escola sede; placards ou vitrinas das entradas principais dos restantes estabelecimentos escolares do Agrupamento; plataforma digital e página eletrónica do Agrupamento.

7. A plataformadigital do Agrupamento de Escolas Vale Aveiras constitui-se como instrumento privilegiado de partilha de informações, obedecendo às seguintes regras:
- a) O sistema destina-se a todos os membros da comunidade escolar, para a realização de tarefas de âmbito educativo, cultural e social, não comercial;
  - b) Apenas podem ser utilizadas fotografias e nomes reais dos utilizadores;
  - c) A comunicação entre os utilizadores deve recorrer a linguagem apropriada, abstendo-se de termos ofensivos, impróprios ou inadequados;
  - d) Ao utilizador não é permitido:
    - i. Utilizar qualquer tipo de comunicação através de uploads que contenham vírus ou outros ficheiros passíveis de danificar o computador;
    - ii. Manipular ou falsificar informação;
    - iii. Restringir ou inibir outro utilizador na utilização do serviço;
    - iv. Gravar, recolher, reter ou colecionar informação sobre outros utilizadores;
    - v. Violar qualquer lei/regulamento aplicável, em especial as que regulamentam a proteção e o direito autoral bem como corromper ou alterar procedimentos ligados aos serviços;
    - vi. Criar uma identidade falsa.
  - e) Ao Agrupamento não são imputáveis as infrações atrás referidas e outras que decorram da legislação em vigor.
  - f) Ao é reservado o direito de banir, a qualquer momento e por prazo indeterminado, todo e qualquer utilizador que não respeite as indicações expressas e outras que venham a ser introduzidas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SEGURANÇA**

#### **Artigo 143.º**

##### **Definição**

1. A segurança nos diferentes estabelecimentos escolares é da responsabilidade da diretora em colaboração com o educador ou professor responsável de estabelecimento, e é assegurada pelo rigoroso cumprimento da lei em vigor.

#### **Artigo 144.º**

##### **Cartão magnético**

1. Aos alunos da escola sede, pessoal docente e não docente é atribuído um cartão magnético pessoal e intransmissível, personalizado, com o nome e fotografia, aquando do seu ingresso no Agrupamento.
2. O primeiro cartão a emitir para alunos, pessoal docente e não docente é grátis.

3. Estes cartões utilizam-se como meio de acesso e como formas de pagamento nos vários serviços da escola.
4. O Agrupamento não assume qualquer compromisso no que respeita à má utilização do cartão.
5. O titular obriga-se a garantir a segurança do cartão, bem como a sua utilização pessoal e direta, designadamente:
  - a) Não entregando nem permitindo a sua utilização por terceiros;
  - b) Se se provar que o cartão magnético foi utilizado por qualquer outra pessoa, presume-se que tal utilização foi consentida ou culposamente facilitada pelo titular;
  - c) Os titulares devem, em caso de perda, extravio ou outras anomalias do cartão, solicitar nos serviços administrativos uma segunda via do mesmo, mediante o pagamento do montante definido.
6. Em caso de anulação de matrícula, transferência de escola ou numa situação em que o titular deixe de ter vínculo com o Agrupamento, este tem 15 dias para reclamar o saldo junto aos serviços administrativos. Findo este prazo, o saldo é considerado receita do Agrupamento.
7. Caso haja esquecimento do cartão, o titular dirige-se aos serviços administrativos para solicitar um cartão de substituição temporário que assume a sua conta.
8. A perda, extravio ou dano do cartão magnético pressupõe o pagamento de um novo cartão.
9. O cartão magnético do aluno, após o pedido de um de substituição, só pode ser ativado depois de ser entregue ou pago o de substituição.
10. O aluno não pode solicitar um segundo cartão de substituição, sem ter devolvido o que anteriormente lhe foi atribuído.
11. Caso o aluno fique com o cartão de substituição por tempo prolongado/indeterminado, fica sujeito ao pagamento de um euro por semana.
12. Depois de informados os encarregados de educação da perda de validade do cartão de substituição, o mesmo é cancelado, devendo ser requisitado novo cartão.
13. Caso o aluno não levante o novo cartão, não poderá usufruir dos serviços do Agrupamento, podendo este incumprimento ser alvo de medidas disciplinares.
14. Qualquer titular ou encarregado de educação pode solicitar um extrato de movimentos do cartão magnético nos serviços administrativos.
15. No final de cada ano civil é passada uma declaração para efeitos de imposto sobre o rendimento de pessoas singulares a todos os titulares que o solicitem.

#### **Artigo 145.º**

##### **Cedência das instalações à comunidade escolar e local**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas.

2. A cedência de instalações só pode ser efetuada com autorização expressa da diretora.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
4. Prioridade na cedência de instalações:
  - a) Associações de pais e encarregados de educação;
  - b) Comunidade local;
  - c) Outros.
5. Os pedidos para a cedência das instalações têm de identificar:
  - a) A entidade solicitadora, de acordo com a lei;
  - b) A instalação que pretende utilizar;
  - c) O objetivo do pedido;
  - d) O início e fim (hora e dia) da ocupação.
6. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, é estabelecido um compromisso escrito que inclui:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) A verba devida ao Agrupamento e forma de pagamento ou contrapartidas;
  - c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização de atividade prioritária, ou por decisão superior, o Agrupamento pode denunciar, com um prazo mínimo de 48h, o acordo celebrado.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 146.º**

#### **Reprografia**

1. No Agrupamento funcionam 2 reprografias, uma na escola sede e outra na Escola Básica de Aveiras de Cima, cujo horário de funcionamento é definido pela diretora e afixado em local visível.
2. O preçário é afixado em local visível e atualizado anualmente.
3. Os pedidos de fotocópias, na escola sede, devem ser, enviados via online, através do email (reprografia@valeaveiras.pt) em formato PDF e com 48h de antecedência.
4. É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
  - b) A referenciação de necessidades em termos de aquisição ou de conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

## **Artigo 147.º**

### **Bar**

1. O bar funciona na escola sede do Agrupamento, em horário a definir anualmente pela diretora.
2. O horário e o preço dos produtos devem ser afixados em local visível e atualizados anualmente.
3. Têm acesso ao bar, docentes, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento
4. A aquisição de produtos faz-se, exclusivamente, mediante a apresentação de cartão magnético.
5. Ao responsável pelo bar compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se encontrem em condições de serem consumidos, informando a diretora;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d) Manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Referenciar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos.

## **Artigo 148.º**

### **Refeitórios**

1. Os refeitórios funcionam em horário a definir anualmente pela diretora.
2. O acesso às refeições na escola sede faz-se através do pagamento, com cartão magnético, nos locais designados para o efeito.
3. No próprio dia, a marcação da refeição, pode ser efetuada até às 10h30, com agravamento de custo, não podendo ultrapassar 5% em relação ao número de refeições vendidas na véspera.
4. O preço da refeição é estipulado de acordo com a legislação em vigor.
5. A ementa semanal é afixada em local adequado e visível e disponibilizada na página do Agrupamento;
6. A ementa semanal é divulgada no último dia útil da semana anterior.
7. Os alunos com escalão atribuído pela ação social escolar não podem faltar, injustificadamente, à refeição mais de cinco dias seguidos ou dez dias interpolados, sob pena de perda do acesso à mesma.
8. Por razões de saúde, devidamente comprovadas mediante a apresentação de atestado médico, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
9. O não cumprimento das regras de utilização do refeitório é passível de penalização.
10. As refeições servidas nas restantes escolas do Agrupamento são confeccionadas na escola sede, ao

abrigo do protocolo estabelecido entre a Câmara Municipal de Azambuja e a DGEstE.

#### **Artigo 149.º**

##### **Papelaria**

1. A papelaria sediada na escola sede funciona em horário a definir anualmente pela diretora.
2. O preçário é afixado em local visível e atualizado anualmente.
3. A aquisição de produtos faz-se exclusivamente mediante a apresentação do cartão magnético.
4. Têm acesso à papelaria os alunos, docentes, funcionários e encarregados de educação.
5. À papelaria é também atribuída a função de marcação de refeições e efetuar o carregamento dos cartões magnéticos.
6. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições, informando a diretora;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d) Manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Referenciar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
  - g) Fotocopiar.

#### **Artigo 150.º**

##### **Atribuição de manuais escolares e computadores/equipamento digital**

1. De acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei nº84/2019).

#### **Artigo 151.º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar, modalidade de apoio socioeducativo legalmente regulamentada, constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O seguro escolar abrange os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento, em todas as atividades que constam do plano anual de atividades, de cada ano letivo.
3. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, abrangido pelo mesmo, quando a responsabilidade é do âmbito do seguro escolar de acordo com a legislação em vigor.

4. A cobertura financeira referida no número anterior obedece à legislação em vigor.
5. No ato da matrícula/atualização de dados, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou números e nomes dos subsistemas de saúde de que os alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual.
6. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do plano anual de atividades do Agrupamento, de cada ano letivo.
7. Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação e de uma guia de marcha e de um certificado de idoneidade para cada acompanhante.
8. Em caso de acidente deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima e comunicar, de imediato, ao respetivo encarregado de educação, à direção e aos serviços administrativos.
9. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu tempo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
10. O seguro escolar abrange os alunos que se desloquem em velocípedes sem motor (bicicletas) que ocorram em trajeto habitual casa/escola e vice-versa.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 152.º**

##### **Omissões**

1. Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos de acordo com o demais quadro legal aplicável.

#### **Artigo 153.º**

##### **Regulamentos específicos**

1. Como complemento deste regulamento, qualquer órgão do Agrupamento poderá propor, para apreciação e decisão do conselho geral, normativos específicos.

#### **Artigo 154.º**

##### **Revisão do regulamento interno**

1. O regulamento interno do Agrupamento é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e

extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral.

2. As alterações consideradas convenientes por proposta da diretora, ouvido o conselho pedagógico, são introduzidas no regulamento interno, após aprovação do conselho geral por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 155.º**

#### **Aplicação**

1. O regulamento interno do Agrupamento entra em vigor no 5.º dia útil após a sua aprovação.

Aprovado em reunião ordinária do conselho geral de 07 de Março de 2023, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 13.º do Decreto - Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

A/O Presidente do Conselho Geral

Assinado por: **ANA SOFIA NARCISO MARQUES DE ANDRADE NUNES**

Num. de Identificação: 12081079

Data: 2023.05.22 19:14:38+01'00'



## ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO V

#### 1-DEPARTAMENTO CURRICULAR

##### Artigo 41.º

##### Composição

1. Os departamentos curriculares apresentam a seguinte composição:
  - b) Departamento do 1º Ciclo:
    - Inglês (1ºCiclo);
  - c) Departamento de Línguas:
    - Português;
    - Francês;
    - Espanhol;
    - Inglês (2º e 3º Ciclos).

### CAPÍTULO VI

#### 3-DIREITOS DE RECONHECIMENTO

##### Artigo 86.º

##### Quadro de mérito desportivo

2. Para acesso ao quadro de mérito desportivo, os alunos devem reunir uma das seguintes condições:
  - a) Ter obtido um primeiro, segundo ou terceiro lugar numa prova distrital;
  - b) Ter participado numa prova nacional;
3. Os alunos devem ainda reunir cumulativamente a seguinte condição:
  - a) Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória e contrato de responsabilização;
  - b) Ter obtido classificação igual ou superior a quatro/Bom na disciplina de educação física.

#### 4-DEVERES

##### **Artigo 88º**

##### **Deveres**

- n) À entrada da sala de aula (inclui todos os corredores de acesso às mesmas) e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares os telemóveis devem ser, obrigatoriamente, desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados nas suas mochilas.
- o) A partir da terceira falta (inclusive) a um momento de avaliação, antecipadamente previsto e marcado, a qualquer disciplina, o aluno apenas o poderá realizar mediante apresentação de Atestado Médico ou outro documento oficial comprovativo das situações previstas nas alíneas b) a d) do nº1 do art.º 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **CAPÍTULO VI**

#### 2-PESSOAL DOCENTE

##### **Artigo 117º**

##### **Falta de docentes**

1. Devem ser considerados os procedimentos seguintes em situação de falta do educador titular de turma:
  - a) No Jardim de Infância Vale Aveiras, o grupo será assegurado por uma assistente operacional sob a supervisão de uma educadora em exercício de funções;
  - b) No Jardim de Infância de Vale do Paraíso, o grupo será assegurado, sempre que possível, por uma assistente operacional.
  - c) No início de cada ano letivo, ficará registado em ata de Departamento outros procedimentos a adotar.
2. Devem ser considerados os procedimentos seguintes em situação de falta do professor titular de turma:
  - a) Na Escola Básica de Aveiras de Cima,
    - No primeiro dia de ausência do professor titular de turma, a distribuição de alunos será feita pelas restantes turmas, mediante lista previamente definida, atendendo ao número de alunos que constitui a turma de acolhimento;
    - A partir do segundo dia de ausência do docente, a turma será assegurada pelo docente de apoio educativo.
  - b) Nas Escolas Básicas de Vale do Brejo e Vale do Paraíso,

- No primeiro dia de ausência do professor titular de turma, a turma será assegurada pelo docente em exercício de funções com o apoio de um assistente operacional;
  - A partir do segundo dia de ausência do docente, a turma será assegurada pelo docente de apoio educativo.
- c) No início de cada ano letivo, ficará registado em ata de Departamento outros procedimentos a adotar.

Aprovado em Conselho Geral a 24 de julho de 2024.

LOURENÇA  
MARTINS SIMÕES

Assinado de forma digital por  
LOURENÇA MARTINS SIMÕES  
Dados: 2024.08.29 16:06:42 +01'00'

## II ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO

### 4 - DEVERES

#### Artigo 88.º

##### Deveres

h) e n) (*revogado*) É proibida a utilização dos telemóveis em todo o espaço escolar. Em caso de incumprimento, é retirado o equipamento e entregue à direção, sendo informado o Encarregado de Educação do(a) aluno(a) desta situação. A devolução do telemóvel é feita apenas ao Encarregado de Educação e/ou pais do(a) aluno(a).

O incumprimento implica:

- a) em sala de aula, da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”, com marcação de falta injustificada;
- b) fora do contexto de sala de aula, registo de ocorrência.
- c) Nos incumprimentos referidos nas alíneas anteriores, acresce a aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.

Excecionalmente será permitido o uso do telemóvel nas seguintes situações:

- por questões de saúde se o uso for essencial e comprovado;
- em visitas de estudo ou aulas, se o professor o solicitar, com enquadramento pedagógico.

Aprovado em Conselho Geral a 24 de julho de 2025.

