

# REGULAMENTO INTERNO

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PRADO

### 2021 - 2024

## ABREVIATURAS e SIGLAS

<b>AAAF</b> - Atividades de Animação e Apoio à Família	<b>MEGA</b> - Manuais Escolares Gratuitos (plataforma)
<b>AEC</b> - Atividades de Enriquecimento Curricular	<b>PAA</b> - Plano Anual de Atividades
<b>AEP</b> - Agrupamento de Escolas de Prado	<b>PE</b> - Projeto Educativo
<b>ADD</b> - Avaliação do Desempenho Docente	<b>PEI</b> - Programa Educativo Individual
<b>ASE</b> - Ação Social Escolar	<b>PES</b> - Promoção e Educação para a Saúde
<b>BE</b> - Biblioteca Escolar	<b>PIEF</b> - Programa Integrado de Educação e Formação
<b>CAA</b> - Centro de Apoio à Aprendizagem	<b>PIT</b> - Plano Individual de Transição
<b>CAF</b> - Componente de Apoio à Família	<b>PL2</b> - Português Língua Segunda
<b>CPCJ</b> - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	<b>PLNM</b> - Português Língua Não Materna
<b>CRI</b> - Centro de Recursos para a Inclusão	<b>PPM</b> - Plano Plurianual de Melhoria
<b>DGEstE</b> - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares	<b>PSI</b> - Plano de Saúde Individual
<b>DT</b> - Diretor(es) de Turma	<b>PTE</b> - Plano Tecnológico da Educação
<b>ECD</b> - Estatuto da Carreira Docente	<b>PTT</b> - Plano de Trabalho de Turma
<b>EE</b> - Encarregados de Educação	<b>RBE</b> - Rede de Bibliotecas Escolares
<b>EECE</b> - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola	<b>RGPD</b> - Regulamento Geral de Proteção de Dados
<b>EFA</b> - Educação e Formação de Adultos	<b>RI</b> - Regulamento Interno
<b>EMAEI</b> - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	<b>RTP</b> - Relatório Técnico Pedagógico
<b>GAAF</b> - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	<b>SASE</b> - Serviço Ação Social Escolar
<b>IPSS</b> - Instituições Particulares de Solidariedade Social	<b>SEEI</b> - Serviços Especializados de Educação Inclusiva
<b>JI</b> - Jardim de Infância	<b>SPO</b> - Serviços de Psicologia e Orientação
	<b>TEIP</b> - Território Educativo de Intervenção Prioritária
	<b>TIC</b> - Tecnologia de Informação e Comunicação

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
Artigo 1.º - Suporte Legal .....	9
Artigo 2.º - Estrutura .....	9
Artigo 3.º - Objeto e Âmbito de Aplicação .....	9
Artigo 4.º - Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar .....	9
Artigo 5.º - Ofertas Educativas/Formativas do Agrupamento .....	10
Artigo 6.º - Princípios Orientadores e Objetivos .....	10
Artigo 7.º - Proteção de Dados Pessoais .....	10
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO – ÓRGÃOS</b> .....	<b>12</b>
Artigo 8.º - Órgãos .....	12
<b>SECÇÃO I - CONSELHO GERAL</b> .....	<b>12</b>
Artigo 9.º - Conselho Geral .....	12
Artigo 10.º - Composição .....	12
Artigo 11.º - Competências .....	12
Artigo 12.º - Designação de Representantes e Eleições .....	13
Artigo 13.º - Mandato .....	14
<b>SECÇÃO II - DIRETOR</b> .....	<b>15</b>
Artigo 14.º - Diretor .....	15
Artigo 15.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	15
Artigo 16.º - Competências .....	15
Artigo 17.º - Direitos e Deveres do Diretor .....	17
Artigo 18.º - Assessorias .....	17
Artigo 19.º - Eleições .....	17
Artigo 20.º - Mandato .....	18
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>19</b>
Artigo 21.º - Conselho Pedagógico .....	19
Artigo 22.º - Composição .....	19
Artigo 23.º - Competências .....	19
Artigo 24.º - Funcionamento .....	19
Artigo 25.º - Comissões ou Grupos de Trabalho .....	20
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>20</b>
Artigo 26.º - Conselho Administrativo .....	20
Artigo 27.º - Composição .....	20
Artigo 28.º - Competências .....	20
Artigo 29.º - Funcionamento .....	20
<b>CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO</b> .....	<b>21</b>
Artigo 30.º - Coordenação .....	21
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS</b> .....	<b>22</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO/ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>22</b>
Artigo 31.º - Contextualização .....	22
Artigo 32.º - Estruturas de coordenação/orientação educativa .....	22
Artigo 33.º - Departamentos Curriculares .....	22
Artigo 34.º - Composição/Organização .....	23
Artigo 35.º - Competências do Coordenador/Subcoordenador .....	24
Artigo 36.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo .....	25
Artigo 37.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos) .....	26
Artigo 38.º - Competências do Conselho de Turma .....	26
Artigo 39.º - Diretor de Turma .....	27
Artigo 40.º - Competências do Diretor de Turma .....	27
Artigo 41.º - Conselho de Diretores de Turma .....	28
Artigo 42.º - Competências .....	28
Artigo 43.º - Coordenação .....	28
Artigo 44.º - Professor Tutor .....	29
Artigo 45.º - Designação do Professor Tutor .....	29
Artigo 46.º - Competências do Professor Tutor .....	29
Artigo 47.º - Apoio Tutorial Específico .....	30
Artigo 48.º - Coordenação TEIP .....	30
Artigo 49.º - Equipa de Coordenação de Autoavaliação .....	31
Artigo 50.º - Equipa de Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento .....	32

<b>SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b> .....	33
Artigo 51.º - Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família .....	33
Artigo 52.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo .....	34
Artigo 53.º - Deveres do Técnico de Atividades de Enriquecimento Curricular .....	34
Artigo 54.º - Supervisão de Atividades de Enriquecimento Curricular .....	34
Artigo 55.º - Outras atividades de Coordenação .....	35
<b>SUBSECÇÃO I - CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE GRUPOS E TURMAS</b> .....	35
Artigo 56.º - Critérios a considerar .....	35
<b>SECÇÃO III - ATIVIDADES FORA DO ESPAÇO ESCOLAR</b> .....	37
Artigo 57.º - Conceitos .....	37
Artigo 58.º - Objetivos .....	37
Artigo 59.º - Condições para a realização das visitas de estudo .....	38
Artigo 60.º - Planificação .....	39
Artigo 61.º - Organização .....	39
Artigo 62.º - Geminção .....	41
Artigo 63.º - Intercâmbio Escolar .....	41
Artigo 64.º - Representação do Agrupamento de Escolas de Prado .....	42
Artigo 65.º - Registo do sumário .....	42
<b>SECÇÃO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	43
Artigo 66.º - Definição .....	43
Artigo 67.º - Coordenador dos Serviços Especializados de Educação Inclusiva .....	43
<b>SUBSECÇÃO I - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA</b> .....	44
Artigo 68.º - Constituição e Objetivos .....	44
<b>SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b> .....	44
Artigo 69.º - Definição .....	44
Artigo 70.º - Objetivos .....	44
Artigo 71.º - Competências .....	45
<b>SUBSECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	45
Artigo 72.º - Definição .....	45
Artigo 73.º - Competências .....	46
Artigo 74.º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão .....	46
<b>SUBSECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b> .....	47
Artigo 75.º - Definição .....	47
Artigo 76.º - Objetivos .....	47
<b>SUBSECÇÃO V - GRUPO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL</b> .....	47
Artigo 77.º - Definição .....	47
Artigo 78.º - Competências .....	47
Artigo 79.º - Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão .....	48
<b>SECÇÃO V - BIBLIOTECAS ESCOLARES</b> .....	49
Artigo 80.º - Definição .....	49
Artigo 81.º - Objetivos .....	49
Artigo 82.º - Domínios/Atividades .....	50
Artigo 83.º - Constituição da Equipa .....	50
Artigo 84.º - Período de Vigência da Equipa .....	50
Artigo 85.º - Competências da Equipa .....	50
Artigo 86.º - Reuniões da Equipa .....	50
Artigo 87.º - Competências do Coordenador da Equipa .....	50
<b>SECÇÃO VI - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO</b> .....	51
Artigo 88.º - Definição .....	51
Artigo 89.º - Composição .....	51
Artigo 90.º - Coordenador do Plano Tecnológico da Educação .....	51
Artigo 91.º - Competências do Coordenador do Plano Tecnológico da Educação .....	51
Artigo 92.º - Acesso às Infraestruturas de Rede .....	52
<b>SECÇÃO VII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	53
Artigo 93.º - Princípios Gerais .....	53
Artigo 94.º - Termos de análise .....	53
Artigo 95.º - Procedimentos .....	53
Artigo 96.º - Composição .....	53
Artigo 97.º - Coordenação .....	54
Artigo 98.º - Competências .....	54
Artigo 99.º - Participação da Comunidade Educativa .....	54
Artigo 100.º - Garantias Específicas .....	54
<b>CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO</b> .....	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR</b> .....	<b>55</b>
Artigo 101.º - Avaliação na Educação Pré-escolar .....	55
Artigo 102.º - Finalidades .....	55
Artigo 103.º - Procedimentos/Instrumentos de Avaliação .....	55
Artigo 104.º - Momentos de Avaliação .....	55

<b>SECÇÃO II - ENSINO BÁSICO</b> .....	<b>56</b>
Artigo 105.º - Enquadramento Legal .....	56
Artigo 106.º - Procedimentos Avaliação Interna .....	56
Artigo 107.º - Processo Individual do Aluno .....	57
Artigo 108.º - Avaliação Sumativa e seus efeitos .....	57
Artigo 109.º - Procedimentos Avaliação Externa .....	58
Artigo 110.º - Composição do Secretariado de Exames .....	58
<b>CAPÍTULO VI - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b> .....	<b>59</b>
Artigo 111.º - Âmbito .....	59
Artigo 112.º - Objetivos da Ação Social Escolar .....	59
Artigo 113.º - Competências do Serviço de Ação Social Escolar .....	59
Artigo 114.º - Material Escolar .....	60
Artigo 115.º - Seguro de Acidentes Escolares .....	60
Artigo 116.º - Distribuição Gratuita e Reutilização dos Manuais Escolares .....	60
Artigo 117.º - Devolução dos Manuais Escolares .....	60
Artigo 118.º - Penalidades .....	61
Artigo 119.º - Leite Escolar .....	61
<b>CAPÍTULO VII - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>62</b>
<b>SECÇÃO I - ESPAÇOS</b> .....	<b>62</b>
Artigo 120.º - Espaços e Prestadores de Serviços .....	62
Artigo 121.º - Serviços de Administração Escolar .....	62
Artigo 122.º - Reprografia e Papelaria da Escola Sede .....	63
Artigo 123.º - Bar dos Alunos e Polivalente da Escola Sede .....	63
Artigo 124.º - Rececionista .....	63
Artigo 125.º - Portaria .....	63
Artigo 126.º - Pavilhão Desportivo e Polidesportivo Exterior da Escola Sede .....	63
Artigo 127.º - Sala do Pessoal Docente da Escola Sede .....	64
Artigo 128.º - Sala do Pessoal Não Docente da Escola Sede .....	64
Artigo 129.º - Gabinete dos Diretores de Turma .....	64
Artigo 130.º - Laboratório da Escola Sede .....	64
Artigo 131.º - Espaços dedicados ao Centro de Apoio à Aprendizagem .....	65
Artigo 132.º - Refeitórios .....	65
Artigo 133.º - Sala de Informática e Sala Ativa .....	65
Artigo 134.º - Espaços de Acesso Reservado .....	66
Artigo 135.º - Outros Espaços e Outras Instalações Específicas no Agrupamento .....	66
<b>SECÇÃO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>67</b>
Artigo 136.º - Disposições Gerais .....	67
Artigo 137.º - Horários de Funcionamento .....	67
Artigo 138.º - Requisição/Cedência de Bens e Equipamentos .....	69
Artigo 139.º - Cedência/Aluguer de Instalações .....	70
<b>SECÇÃO III - ACESSO E CIRCULAÇÃO</b> .....	<b>70</b>
Artigo 140.º - Acesso à Escola .....	70
Artigo 141.º - Circulação .....	70
<b>SECÇÃO IV - SEGURANÇA</b> .....	<b>71</b>
Artigo 142.º - Simulacros e Plano de Evacuação de Emergência .....	71
<b>SECÇÃO V - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES</b> .....	<b>71</b>
Artigo 143.º - Diretor de Instalações .....	71
Artigo 144.º - Competências do Diretor de Instalações .....	72
<b>SECÇÃO VI - ATITUDES/ATOS PROIBIDOS NO RECINTO ESCOLAR</b> .....	<b>72</b>
Artigo 145.º - Unidades Orgânicas do Agrupamento .....	72
<b>CAPÍTULO VIII - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>73</b>
<b>SECÇÃO I - ALUNOS</b> .....	<b>73</b>
Artigo 146.º - Matrícula .....	73
Artigo 147.º - Responsabilidade dos Alunos .....	73
<b>SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</b> .....	<b>73</b>
Artigo 148.º - Direitos .....	73
Artigo 149.º - Deveres .....	74
Artigo 150.º - Faltas .....	76
Artigo 151.º - Faltas de Material .....	77
Artigo 152.º - Justificação de Faltas .....	77
Artigo 153.º - Excesso Grave de Faltas .....	78
<b>SUBSECÇÃO II - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	<b>79</b>
Artigo 154.º - Representação dos Alunos .....	79
Artigo 155.º - Assembleias de Alunos .....	79
Artigo 156.º - Delegados e Subdelegados de Turma e suas Competências .....	79
Artigo 157.º - Assembleias de Delegados de Turma .....	80

Artigo 158.º - Reuniões de Turma .....	80
Artigo 159.º - Caixa de Críticas e Sugestões .....	80
Artigo 160.º - Associação de Estudantes da Escola Sede do Agrupamento .....	81
<b>SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA .....</b>	<b>81</b>
Artigo 161.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	81
Artigo 162.º - Medidas Corretivas .....	81
Artigo 163.º - Atividades de Integração Escolar .....	82
Artigo 164.º - Medidas Sancionatórias.....	83
Artigo 165.º - Tramitação do Processo Disciplinar .....	84
Artigo 166.º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	85
Artigo 167.º - Recursos .....	85
Artigo 168.º - Competência do Professor.....	85
Artigo 169.º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular.....	86
Artigo 170.º - Competência do Diretor .....	86
Artigo 171.º - Competência do Delegado Regional de Educação .....	86
Artigo 172.º - Procedimento Disciplinar .....	86
Artigo 173.º - Participação.....	86
Artigo 174.º - Instauração do Processo Disciplinar .....	87
Artigo 175.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação .....	87
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>87</b>
Artigo 176.º - Direitos .....	87
Artigo 177.º - Atribuições e Deveres .....	88
Artigo 178.º - Faltas, Licenças e Férias .....	89
Artigo 179.º - Organização do Serviço Letivo do Agrupamento.....	89
Artigo 180.º - Livro de Ponto Digital .....	89
Artigo 181.º - Permutas (2.º, 3.º ciclos).....	89
Artigo 182.º - Avaliação do Pessoal Docente.....	90
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>91</b>
<b>SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS ESPECIALIZADOS .....</b>	<b>91</b>
Artigo 183.º - Direitos .....	91
Artigo 184.º - Deveres .....	91
<b>SUBSECÇÃO II – ASSISTENTES TÉCNICOS.....</b>	<b>92</b>
Artigo 185.º - Direitos .....	92
Artigo 186.º - Deveres .....	92
<b>SUBSECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>93</b>
Artigo 187.º - Direitos .....	93
Artigo 188.º - Deveres .....	93
Artigo 189.º - Faltas.....	94
Artigo 190.º - Regime de Avaliação .....	94
<b>SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>95</b>
Artigo 191.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no Processo Educativo .....	95
Artigo 192.º - Direito de Associação .....	96
Artigo 193.º - Direitos e Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	96
<b>SECÇÃO V - PROTOCOLOS E PARCERIAS.....</b>	<b>97</b>
Artigo 194.º - Protocolos e Parcerias .....	97
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES COMUNS/FINAIS.....</b>	<b>98</b>
Artigo 195.º - Regimentos/Regulamentos .....	98
Artigo 196.º - Reuniões e Convocatórias .....	98
Artigo 197.º - Incompatibilidades .....	98
Artigo 198.º - Críticas e Sugestões .....	98
Artigo 199.º - Casos Omissos.....	98
Artigo 200.º - Revisão do Regulamento Interno .....	99
Artigo 201.º - Considerações finais.....	99
<b>ANEXOS.....</b>	<b>100</b>
Anexo 1 - Quadro de composição dos departamentos curriculares	
Anexo 2 - Ata de eleição do delegado e subdelegado de turma	
Anexo 3 - Ata de eleição dos representantes dos encarregados de educação	
Anexo 4 - Plano de intervenção na indisciplina	
Anexo 5 - Ordem de saída da sala de aula	
Anexo 6 - Ausência de docente - plano de aula	
Anexo 7 - Organização do serviço letivo do agrupamento	
Anexo 8 – Permuta de aula	
Anexo 9 – Pedido de consentimento para a recolha e divulgação de imagens dos alunos	



Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

## REGULAMENTO INTERNO

APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO GERAL DE  
//2021

## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do agrupamento é o documento que define o regime de funcionamento do mesmo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, baseado nos princípios consagrados no regime legal da autonomia das escolas, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação aplicável.

No entanto, esta definição não é exaustiva, constituindo-se, sim, como um fio condutor que servirá de orientação à vida do agrupamento e dos seus intervenientes. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das suas capacidades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

O regulamento interno do agrupamento define-se como instrumento regulador, disponível a toda a comunidade educativa, assim como a todos os que recorrem ao agrupamento de Escolas de Prado ou a ele acedem.

Assim, de acordo com o definido pelo disposto no Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com a nova redação inscrita no Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, tal como previsto no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, pelo que o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o presente regulamento interno.



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Suporte Legal

Este regulamento tem como suporte legal os normativos em vigor, nomeadamente o Decreto Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e o Decreto Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### Artigo 2.º - Estrutura

O presente Regulamento Interno (RI) encontra-se dividido em duas partes: regulamento e anexos.

### Artigo 3.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. Este documento define o regime de funcionamento e a constituição do Agrupamento de Escolas de Prado (AEP), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, assim como os direitos e deveres dos membros desta comunidade escolar, salvaguardando os princípios da Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos que fazem parte do Agrupamento de Escolas de Prado, bem como a todos os elementos que integram a comunidade educativa do mesmo. Para efeitos do presente regulamento, considera-se que os elementos que pertencem à comunidade educativa são: os órgãos de gestão e de administração, os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, serviços especializados de apoio educativo, outros serviços e utilizadores que, eventualmente funcionem nas instalações das escolas ou Jardim de Infância (JI) do agrupamento de Escolas de Prado, a autarquia, os representantes da comunidade local e os visitantes em geral.
3. O Agrupamento de Escolas de Prado integra os seguintes estabelecimentos de ensino:
  - Escola Básica de Prado (escola sede);
  - Escola Básica n.º 1 de Prado;
  - Escola Básica de Cabanelas;
  - Escola Básica de Sobral;
  - Escola Básica de Oleiros;
  - Jardim de Infância de Oleiros.
4. A sede do Agrupamento de Escolas de Prado funciona na Escola Básica de Prado, onde se encontram os órgãos de gestão e de administração, e onde é coordenada a atividade pedagógica dos estabelecimentos de ensino a si associados. Também têm aqui a sua sede os Serviços de Administração Escolar que apoiam diretamente todos os elementos que integram o Agrupamento de Escolas de Prado.

### Artigo 4.º - Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

1. O regulamento interno é publicitado no portal do agrupamento, em local visível e adequado, sendo fornecido ao aluno (preferencialmente em suporte digital), quando inicia a frequência da Escola, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os Pais e Encarregados de Educação (EE) devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever uma declaração anual, de aceitação e

compromisso quanto ao seu cumprimento integral, extensivo igualmente aos seus filhos e educandos.

3. O Estatuto do Aluno, o regulamento interno e demais legislação relativa ao funcionamento do agrupamento e das Escolas pode ser consultado na página web do agrupamento <http://aeprado.pt>.

4. Em cada estabelecimento de ensino do agrupamento existirá um exemplar do RI para consulta.

### **Artigo 5.º - Ofertas Educativas/Formativas do Agrupamento**

Este agrupamento promove as seguintes ofertas formativas:

- a) Educação pré-escolar;
- b) 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- c) Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF);
- d) Educação e Formação de Adultos (EFA);
- e) A oferta curricular do agrupamento pode, ainda, vir a incluir outras ofertas educativas, por decisão dos seus órgãos de administração e gestão.

### **Artigo 6.º - Princípios Orientadores e Objetivos**

O regulamento interno consagra os princípios constantes no artigo 4.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação inscrita no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho nomeadamente:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter um clima favorável à aprendizagem;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos meios adequados de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### **Artigo 7.º - Proteção de Dados Pessoais**

1- O Agrupamento de Escolas de Prado rege-se pelos princípios enunciados no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.



Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

2- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas de Prado. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares do Agrupamento.

## CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO – ÓRGÃOS

### Artigo 8.º - Órgãos

São órgãos de gestão e de administração do Agrupamento de Escolas de Prado:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

#### Artigo 9.º - Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 10.º - Composição

1. Em conformidade com o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com a nova redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, onde está consignado o número de elementos que pode integrar o conselho geral, definiu-se para este agrupamento um total de vinte e um elementos, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos do ensino secundário/EFA;
- e) Três representantes da autarquia local;
- f) Três representantes da comunidade local – instituições ou organizações de carácter económico, social, cultural e científico.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

3. Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o conselho geral representantes de outros serviços e pessoas, em nome individual que ocasionalmente e, pela pertinência dos assuntos em causa, se considere útil a sua participação (sem direito a voto).

#### Artigo 11.º - Competências

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.

2. Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

3. Deliberar sobre a recondução do diretor de acordo com o ponto 2, do artigo 25.º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Conferir posse ao diretor nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
5. Aprovar o Projeto Educativo (PE) do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução.
6. Aprovar o regulamento interno do agrupamento.
7. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
8. Aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA), verificando da sua conformidade com o projeto educativo.
9. Apreciar e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
10. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
11. Aprovar o relatório de conta de gerência.
12. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do agrupamento.
13. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
16. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
17. Acompanhar a realização do processo eleitoral para o diretor, afixando as suas deliberações em local de estilo.
18. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
19. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do diretor.
20. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
21. Aprovar o mapa de férias do diretor.
22. Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas propostas pelo diretor.

### **Artigo 12.º - Designação de Representantes e Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções nas escolas do agrupamento e pelos alunos matriculados no Ensino Secundário - EFA.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento e deverão assegurar a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino (n.º 3 do artigo 15 do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho). Para tal, deverão ter, no mínimo, um representante de cada ciclo de ensino existente no agrupamento (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo).
3. As listas propostas devem conter a indicação de candidatos efetivos em número igual ao dos mandatos a preencher e um número de candidatos suplentes igual ao número dos membros efetivos.
4. Os candidatos efetivos docentes e não docentes não podem encontrar-se em condições de inelegibilidade (art. 50.º do Dec-Lei nº 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).
5. A ordenação dos candidatos nas listas corresponderá à sequência de atribuição de mandatos.

6. A marcação da data das eleições para o conselho geral deverá ser desencadeada pelo presidente do conselho geral em exercício de funções, com uma antecedência mínima de 30 dias.
7. A apresentação de listas concorrentes ao conselho geral deverá ser entregue no gabinete do diretor até 3 dias antes do ato eleitoral.
8. No ato da receção das listas, estas serão identificadas por ordem alfabética e afixadas nas 24 horas após a entrega, na sala do pessoal docente e no átrio de entrada da escola sede.
9. As eleições para os representantes do pessoal docente e não docente decorrerão mediante mesas eleitorais distintas. A sua constituição verificar-se-á no dia seguinte à data limite para a entrega de listas, na presença dos respetivos representantes, que devem propor elementos. Caso não proponham, o presidente do conselho geral procederá à sua designação, na parte ou no todo, respeitando, na medida do possível, a representatividade das listas.
10. A constituição da mesa para cada uma das assembleias eleitorais é estabelecida em reunião efetuada para o efeito, convocada e presidida pelo presidente do conselho geral e obedecerá ao princípio do consenso. Caso este não seja conseguido, proceder-se-á à votação secreta dos elementos propostos pelos representantes. As deliberações tomadas serão registadas em ata.
11. A mesa para cada uma das assembleias será constituída por três elementos, sendo um deles o presidente e dois escrutinadores.
12. Um elemento de cada uma das mesas eleitorais do corpo docente e não docente deverá pertencer às escolas do 1º ciclo ou do pré-escolar.
13. É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante todo o período em que decorre o ato eleitoral, devendo no ato de encerramento e durante o apuramento dos resultados estar presente a totalidade dos seus membros.
14. No final do ato eleitoral será lavrada uma ata onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho da urna, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e de votos nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes relativamente aos eleitores, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes. A ata será assinada pelo presidente da mesa e pelos escrutinadores.
15. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, e em conformidade com o artigo 15.º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 13.º - Mandato**

1. O mandato dos membros docentes e não docentes tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos pontos 3 e 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei nº75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, à exceção dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
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 pertence o titular do mandato.

## SECÇÃO II - DIRETOR

### Artigo 14.º - Diretor

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

### Artigo 15.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. A composição referida no número anterior deverá obedecer ao estipulado no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) as alterações ao regulamento interno;
    - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) o relatório anual de atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Prado;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva. Designar o coordenador, ouvidos os elementos permanentes;
  - f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - g) Designar o coordenador dos diretores de turma, o coordenador da equipa do Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP), o coordenador da equipa de autoavaliação, o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (ECE) e outros coordenadores. O mandato destes coordenadores coincide com o mandato do diretor, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor, por iniciativa destes ou a pedido dos interessados;

- h) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamentos curriculares nos termos definidos no n.º 3 do artigo 33.º e designar os diretores de turma;
  - i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação, parceria ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Pôr termo a situações de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor;
  - e) Informar os Diretores de Turma (DT) sobre os procedimentos disciplinares aplicados aos alunos da respetiva direção de turma;
  - f) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. Desencadear os procedimentos inerentes ao processo de avaliação dos alunos referenciados para a Educação Especial.
7. Homologar o relatório técnico-pedagógico dos alunos identificados no âmbito da educação inclusiva e determinar as suas implicações.
8. Homologar o programa educativo individual e o plano individual de transição, após a aprovação do conselho pedagógico.
9. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
10. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos e nos coordenadores as competências referidas nos números anteriores.
11. O diretor pode requerer ao conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, em conformidade com os dispositivos legais, para as quais serão designados docentes em exercício nas escolas do agrupamento e que desempenharão funções, entre outras, nas seguintes áreas:
- a) Acompanhamento e avaliação do projeto educativo e regulamento interno;
  - b) Avaliação, Provas de Aferição, Provas Finais do ensino básico e Provas de Equivalência à Frequência;
  - c) Serviços de Ação Social Escolar;
  - d) Análise e candidatura a projetos.



### **Artigo 17.º - Direitos e Deveres do Diretor**

#### 1. Direitos do diretor:

- a) O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções;
- b) O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado neste cargo.

#### 2. Direitos específicos:

- a) O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções definidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- b) O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração-base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função, estabelecido pelo normativo legal.

#### 3. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 18.º - Assessorias**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são os definidos pelo respetivo despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O diretor poderá delegar funções específicas nos assessores.

### **Artigo 19.º - Eleições**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, em conformidade com o art.23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Para o recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do art.22º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e Portaria nº 604/2008 de 9 de julho.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicado da seguinte forma:
  - a) Em local de estilo no Agrupamento de Escolas de Prado;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;

- d) Em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. As candidaturas ao procedimento concursal terão que estar de acordo com o indicado no aviso de abertura e por um projeto de intervenção no agrupamento, conforme estipula o art.6.º da Portaria nº 604/2008 e ponto 3 do art.22.º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. A avaliação das candidaturas será efetuada pela comissão permanente do conselho geral ou comissão especialmente designada para o efeito, que de acordo com a legislação em vigor, após apreciação das candidaturas elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que será apresentado ao conselho geral.
6. Após análise e eventual audição dos candidatos aceites a concurso, o conselho geral procede à eleição do diretor, conforme o art.23.º do Decreto-Lei nº75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
7. O resultado da eleição do diretor será objeto de homologação por parte do Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **Artigo 20.º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor poderá o conselho geral deliberar sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, de acordo com o art. 25.º do Decreto-Lei nº 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. O mandato do diretor pode cessar, a requerimento do interessado, no final do ano escolar, ou na sequência de processo disciplinar, nos termos da lei em vigor.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor. Podendo ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

## SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 21.º - Conselho Pedagógico

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 22.º - Composição

1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros distribuídos da forma que se segue:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo;
- d) Coordenador do departamento de línguas;
- e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
- f) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) Coordenador do departamento de expressões;
- h) Coordenador dos serviços especializados de educação inclusiva;
- i) Coordenador da Biblioteca Escolar (BE);
- j) Coordenador TEIP;
- k) Coordenador dos diretores de turma;
- l) Coordenador do Plano Tecnológico da Educação (PTE);
- m) Coordenador da equipa de autoavaliação;
- n) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.

2. Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o conselho pedagógico representantes de outros serviços e pessoas, em nome individual que ocasionalmente e, pela pertinência dos assuntos em causa, se considere útil a sua participação, sem direito a voto.

3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem integrar o conselho pedagógico.

4. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### Artigo 23.º - Competências

As competências do conselho pedagógico encontram-se definidas no artigo 33.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 24.º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2. A duração máxima das reuniões será de três horas.

3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas podem participar, sem direito a voto e a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e EE e dos alunos.

4. Compete ao conselho pedagógico rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo, e submetê-lo à aprovação.

#### **Artigo 25.º - Comissões ou Grupos de Trabalho**

1. O conselho pedagógico pode decidir da oportunidade de constituir as comissões ou grupos de trabalho que achar convenientes com o objetivo de elaborar ou compilar as propostas dos documentos a apresentar ao diretor e ao conselho geral, dando assim eficácia a este órgão.
2. A nomeação dos elementos das comissões tem a duração correspondente à atividade para a qual foram designados ou nomeados.

### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 26.º - Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 27.º - Composição**

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

#### **Artigo 28.º - Competências**

Compete ao conselho administrativo:

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

#### **Artigo 29.º - Funcionamento**

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

## CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 30.º - Coordenação

1. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e/ou do pré-escolar onde se encontram três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, há lugar à criação do cargo de coordenador de estabelecimento. Quando não estiverem reunidas estas condições, compete ao diretor designar um dos docentes em exercício que cumprirá o mandato de um ano escolar.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas de Prado.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. O coordenador será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a respetiva designação. O substituto completará o mandato do titular substituído.
6. Compete ao coordenador de estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Veicular todas as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação e da comunidade, nas atividades educativas;
  - e) Manter atualizado o inventário de todos os bens pertencentes ao estabelecimento;
  - f) Elaborar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente e enviá-lo aos serviços de administração escolar do agrupamento;
  - g) Dar parecer sobre a gestão de espaços, equipamentos e instalações, quanto ao seu uso escolar e cedência a agentes da comunidade local;
  - h) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas, no âmbito das suas funções;
  - i) Colaborar na avaliação do pessoal não docente;
  - j) Promover a articulação entre os docentes da escola e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
  - k) Articular com as entidades promotoras das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF);
  - l) Promover a eleição de Representantes dos Pais e EE, um efetivo e um suplente, por sala de atividades e por turma.

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO/ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

#### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO/ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

##### Artigo 31.º - Contextualização

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

##### Artigo 32.º - Estruturas de coordenação/orientação educativa

São estruturas de coordenação/orientação educativa:

- a) Os Departamentos Curriculares da escola sede do agrupamento;
- b) O Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
- c) O Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- d) O Conselho de Docentes do 1º ciclo;
- e) Os Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- f) O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
- g) A Coordenação da Oferta Formativa Adultos;
- h) A Coordenação do Plano Tecnológico da Educação;
- i) A Coordenação dos Serviços Especializados de Educação Inclusiva;
- j) A Coordenação da Biblioteca Escolar;
- k) A Coordenação TEIP;
- l) Equipa de Coordenação de Autoavaliação;
- m) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- n) Equipa de Coordenação da Educação para a Cidadania.

##### Artigo 33.º - Departamentos Curriculares

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com o número de docentes.
2. O número de departamentos curriculares é de seis, sendo quatro no 2.º e 3.º ciclos, um de educação pré-escolar e um de 1.º ciclo (Anexo 1).
3. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade definida no número seis do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).

5. O coordenador de departamento é eleito pelo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
7. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
8. Os coordenadores de departamentos curriculares serão apoiados por subcoordenadores, referentes a cada uma das disciplinas que integra o departamento, de acordo com o anexo 1 do regulamento interno. No caso do 1.º ciclo, o coordenador de departamento é apoiado pelo coordenador de ano.
9. O coordenador de departamento desempenhará simultaneamente as funções de subcoordenador da disciplina a que pertence.
  - a) Cada um dos subcoordenadores será designado, pelo coordenador de departamento, de entre os docentes pertencentes à respetiva disciplina ou, no caso do 1.º ciclo, de ano. No caso das disciplinas constituídas por um único docente, não haverá lugar para cargo de subcoordenador.
  - b) Em caso de perda de mandato do subcoordenador de departamento, este deverá ser recrutado de entre todos os elementos da disciplina a que pertence, até final do mandato.
  - c) Em caso de ausência prolongada do subcoordenador de departamento (mais de 30 dias), este deverá ser recrutado de entre todos os elementos da disciplina a que pertence. Esta substituição termina quando o professor titular do cargo retomar as suas funções.
  - d) Em caso de ausência prolongada do coordenador de departamento (mais de 30 dias) este deverá ser recrutado de entre todos os professores desse departamento. Esta substituição termina quando o professor titular do cargo retomar as suas funções.
10. Para apoiar o coordenador de departamento ou o subcoordenador de disciplina na gestão de instalações e equipamentos específicos, o diretor poderá designar, por um ano, um delegado de instalações.
11. O departamento reúne, ordinariamente, no início e no fim do ano letivo, para planificação/avaliação do trabalho e, pelo menos, duas vezes por trimestre, e, extraordinariamente, sempre que o coordenador, o diretor ou o conselho pedagógico achar necessário, ou ainda por requerimento de um terço dos seus elementos. Esta convocatória pode surgir sob a forma escrita, afixada no placard na sala dos professores e/ou por correio eletrónico.
12. Os docentes participarão nas reuniões do departamento curricular que integra a disciplina predominante do seu horário semanal.

#### **Artigo 34.º - Composição/Organização**

1. O departamento curricular da educação pré-escolar é constituído por todos os docentes titulares de grupo, docentes do grupo 100 que desempenham outras funções, sendo que os docentes da educação especial integram este departamento apenas para efeitos de avaliação do desempenho docente.
2. O departamento curricular do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes titulares de turma, docentes de Inglês do grupo 120 e docentes do grupo 110 que desempenham funções de apoio educativo ou outras funções.
3. Os departamentos curriculares do 2.º, 3.º ciclos e as disciplinas que os constituem são os seguintes:

- a) Departamento Curricular de Línguas
  - Português;
  - Inglês;
  - Francês.
- b) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas
  - História e Geografia de Portugal;
  - História;
  - Geografia;
  - Cidadania e Desenvolvimento;
  - Educação Moral e Religiosa e/ou outras.
- c) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais
  - Matemática;
  - Ciências Naturais;
  - Físico-Química.
- d) Departamento Curricular de Expressões
  - Educação Visual;
  - TIC;
  - Educação Musical;
  - Educação Tecnológica;
  - Oferta Complementar;
  - Complemento de Educação Artística;
  - Educação Física.

### **Artigo 35.º - Competências do Coordenador/Subcoordenador**

#### 1. Compete ao coordenador:

- a) Representar os docentes da respetiva estrutura no conselho pedagógico;
- b) Transmitir ao departamento as informações emanadas do conselho pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a estrutura;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da(s) escola(s);
- e) Promover articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos docentes em articulação com o diretor;
- h) Apoiar e enquadrar os docentes menos experientes;
- i) Colaborar com as estruturas de formação, na identificação das necessidades de formação dos docentes que coordena;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do conselho/departamento;
- k) Colaborar no levantamento do material didático necessário para os grupos e na sua inventariação;



- l) Coordenar a elaboração e aprovação no início do ano letivo das planificações da docência;
  - m) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - n) Organizar e manter atualizado o dossiê de departamento curricular;
  - o) Avaliar os docentes do departamento.
2. Compete aos subcoordenadores de área disciplinar/grupo de ano:
- a) Coadjuvar o coordenador nas suas funções;
  - b) Coordenar a ação pedagógica da sua disciplina/ano;
  - c) Colaborar na concretização das medidas tendentes a desenvolver a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade inerentes aos departamentos curriculares;
  - d) Promover as planificações das suas disciplinas/ano e zelar pelo seu cumprimento;
  - e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina;
  - f) Inventariar o material da sua disciplina;
  - g) Convocar e orientar reuniões da área disciplinar/ano, tendo em vista:
    - i) Discutir assuntos específicos relativos às disciplinas lecionadas pelo grupo;
    - ii) Colaborar na formulação de propostas para a organização do Plano Anual de Atividades;
    - iii) Colaborar na elaboração e acompanhamento das planificações das atividades letivas;
    - iv) Encontrar denominadores comuns a nível dos conteúdos, objetivos e estratégias;
    - v) A recolha de informação sobre a situação programática no final de cada período.
  - h) Organizar e manter atualizado o dossiê da área disciplinar, com a estrutura acordada no respetivo departamento curricular;
  - i) No 1.º ciclo, compete-lhes orientar, dinamizar e articular os respetivos grupos de ano.

### **Artigo 36.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo Constituição e funcionamento**

1. Em conformidade com o que estabelece o Artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, é constituído o conselho de docentes do 1º ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, integrando todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento escolar do agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O presidente do conselho de docentes é o coordenador de estabelecimento, desde que seja professor titular de turma. Nos casos em que tal situação não se verifique, será designado um presidente pelo diretor, de entre todos os professores titulares de turma em serviço na escola.
4. Para os fins previstos neste artigo, as escolas com menos de três docentes deverão associar-se a outro estabelecimento de ensino, conforme determinação do diretor, atendendo a razões de natureza pedagógica e de distribuição de serviço.
5. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
6. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes voto de qualidade em caso de empate.

9. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

(Nota: Este conselho de docentes diverge do conselho de docentes de estabelecimento: o primeiro apenas integra professores titulares de turma e docentes de Inglês, do grupo 120, enquanto que no segundo participam todos os professores de estabelecimento.)

### **Artigo 37.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos)**

#### **Composição do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído por:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2. O delegado de turma é eleito pelos pares respetivos sob orientação do diretor de turma. (Anexo 2)

3. Os dois representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos pares respetivos até ao fim do mês de outubro. (Anexo 3)

4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes. Sempre que se justifique, participa o docente do ensino especial, a psicóloga e a técnica de serviço social.

### **Artigo 38.º - Competências do Conselho de Turma**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Trabalho de Turma (PTT);
- b) Reformular, sempre que necessário, o plano de trabalho de turma;
- c) Propor e implementar medidas de promoção da aprendizagem que conduzam ao sucesso educativo, nomeadamente:
  - i) um protocolo de atuação simples, que facilite a atuação face a atitudes e comportamentos incompatíveis com a aprendizagem, previamente identificados em contexto de turma, de modo a uniformizar procedimentos da parte dos professores;
  - ii) projetos destinados a melhorar as condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
  - iii) planos de apoio, tutorias individuais e de turma.
- d) Colaborar na atualização do regulamento interno;
- e) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;
- g) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- h) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

### Artigo 39.º - Diretor de Turma

1. Os diretores de turma são designados pelo diretor do agrupamento de entre os professores do conselho de turma, sempre que possível pertencente ao quadro, tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal.
2. Os diretores de turma asseguram a coordenação pedagógica dos professores e a orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma.
3. Ao desempenho deste cargo corresponde uma redução de dois tempos da componente letiva, de acordo com a legislação em vigor.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um docente é de duas.
5. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a 2 semanas, é nomeado pelo diretor outro professor da turma, assumindo os direitos e deveres da função.

### Artigo 40.º - Competências do Diretor de Turma

Compete ao diretor de turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma para apresentar ao conselho de turma;
- b) Organizar em conjunto com o professor de educação especial toda a informação necessária;
- c) Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de trabalho de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- d) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação;
- e) Informar os alunos sobre:
  - i) A evolução do seu processo de aprendizagem;
  - ii) As iniciativas de carácter educativo em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- f) Reunir com os encarregados de educação, no início de cada período letivo, com o objetivo de os informar sobre os aspetos relevantes do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- g) Sensibilizar os encarregados de educação para a importância da sua participação ativa nas reuniões com o diretor de turma;
- h) Informar os encarregados de educação por contato pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação dos encarregados de educação;
- i) Receber e dar o seguimento adequado, conforme estatuto do aluno e regulamento interno, às participações e às comunicações de ocorrências feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
- k) Promover a responsabilização dos alunos, encarregados de educação e professores, na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno e no documento “Plano de Intervenção na Indisciplina” (Anexo 4).

- l) Acompanhar as atividades de tutoria;
- m) Presidir às reuniões de conselhos de turma;
- n) Apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- o) Identificar os alunos com necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão selecionar as mesmas e proceder à sua monitorização;
- p) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- q) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no Relatório Técnico Pedagógico (RTP);
- r) Monitorizar o processo de elaboração e implementação do RTP;
- s) Elaborar um relatório anual de atividades;
- t) Participar na atualização e divulgação do projeto curricular e do regulamento interno;
- u) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- v) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- w) Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;
- x) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- y) Propor procedimentos a aprovar em conselho pedagógico.

#### **Artigo 41.º - Conselho de Diretores de Turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma.
2. É composto pelos diretores de turma.
3. O coordenador do conselho de diretores de turma é designado pelo diretor.

#### **Artigo 42.º - Competências**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
- b) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- c) Elaborar o guião condutor das reuniões de conselho de turma;
- d) Propor procedimentos a aprovar em conselho pedagógico.

#### **Artigo 43.º - Coordenação**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
- b) Transmitir a todos os diretores de turma as orientações do conselho pedagógico e do diretor, a fim de serem cumpridas as atividades propostas no projeto educativo do agrupamento.
- c) Presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma;

- d) Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a documentação e a informação necessárias e atualizadas;
- e) Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
- f) Colaborar na elaboração do projeto educativo, projeto curricular, plano anual de atividades e regulamento interno;
- g) Colaborar com os serviços administrativos na resolução de questões referentes aos alunos;
- h) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e com o GAAF;
- i) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão/retenção de alunos;
- j) Coordenar os planos de trabalho de turma;
- k) Integrar a equipa TEIP;
- l) Integrar a equipa restrita de autoavaliação;
- m) Manter as atas e o dossiê atualizados;
- n) Participar na formação de turmas no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 44.º - Professor Tutor**

1. No âmbito do desenvolvimento contratual da sua autonomia, o agrupamento pode ainda, designar professores tutores para acompanhar, de modo especial, o processo educativo de alunos, em grupo ou individualmente, desde que este tenha sido indicado como uma medida de apoio/acompanhamento.
2. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
3. O aluno pode beneficiar de acompanhamento por um professor tutor quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma ou pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI). A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo EE.
4. O acompanhamento por um professor tutor é dirigido aos alunos que registem um percurso escolar marcado pelo insucesso, se encontrem em risco de abandono escolar, revelem dificuldades de aprendizagem, de motivação e de integração ou ainda, que sejam oriundos de contextos familiares de risco.
5. O professor tutor é também a pessoa que procede ao acompanhamento dos alunos em regime de frequência do ensino doméstico e ensino individualizado, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 45.º - Designação do Professor Tutor**

1. O professor tutor é designado pelo diretor, tendo em conta os seguintes aspetos:
  - a) Facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e as respetivas famílias;
  - b) Capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - c) Capacidade para trabalho em equipa.

#### **Artigo 46.º - Competências do Professor Tutor**

1. Aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa.
2. No final de cada período, o professor tutor faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.
  3. No caso do ensino doméstico e ensino individualizado, as competências do professor tutor são definidas no protocolo de cooperação de acordo com modelo pré-definido pela Tutela, a legislação aplicável.

#### **Artigo 47.º - Apoio Tutorial Específico**

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida de ATE constitui-se, nos termos da lei em vigor, como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 48.º - Coordenação TEIP**

1. Para assegurar a coordenação das várias ações, é criada uma equipa multidisciplinar, cuja composição deve garantir, de forma equilibrada, a participação:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenador da equipa TEIP;
  - c) Coordenadores de departamento;
  - d) Coordenador de diretores de turma;
  - e) Coordenador da equipa de autoavaliação;
  - f) Outros elementos coordenadores das ações;
  - g) Perita externa.
2. A composição da equipa TEIP deve acautelar a participação de docentes de todos os níveis de educação e ensino.
3. Podem participar nas reuniões da equipa multidisciplinar os responsáveis e os técnicos do GAAF.
4. A equipa TEIP pode reunir por coordenação de ação, cooptando para o efeito, eventualmente, outros atores, no sentido do cumprimento dos objetivos previstos, nomeadamente, no ponto nº 5, artigo 35 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
5. O programa TEIP deve materializar-se na apresentação e desenvolvimento do Plano Plurianual de Melhoria (PPM), visando a prossecução dos seguintes objetivos:
  - a) Garantir a inclusão de todos os alunos;
  - b) Melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem;
  - c) Operacionalizar do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade;
  - d) Promover o exercício de uma cidadania ativa e informada;
  - e) Prevenir o abandono, absentismo e indisciplina dos alunos.

6. As competências do coordenador TEIP são:
- Proceder à elaboração do plano plurianual TEIP, em articulação com o diretor do Agrupamento e equipa TEIP;
  - Ser responsável pela implementação e acompanhamento do PPM;
  - Reunir com os coordenadores das diferentes ações, sempre que necessário, em grande e/ou pequeno grupo;
  - Elaborar e reformular o plano plurianual de melhoria, associando esse trabalho à execução de tarefas técnicas (metas, indicadores, resultados, evidências ou qualidade dos processos);
  - Promover e participar em momentos de reflexão e de reorientação da ação, em reuniões;
  - Promover e participar em ações de capacitação, envolvendo outros organismos;
  - Estabelecer pontes entre o Agrupamento e o perito externo (reuniões de trabalho/ momentos de reflexão), visando a gestão do PPM;
  - Ser responsável juntamente com o diretor pela candidatura pedagógica e financeira no âmbito do Fundo Social Europeu;
  - Elaborar os relatórios intermédios e finais com a colaboração da equipa TEIP;
  - Facilitar e apoiar o desenvolvimento de mecanismos de articulação e cooperação entre as diferentes equipas pedagógicas das ações, tendo em vista uma mais célere e organizada partilha de práticas, em redes de entreajuda;
  - Participar nas reuniões do conselho pedagógico.

#### **Artigo 49.º - Equipa de Coordenação de Autoavaliação** **Competências do Coordenador**

- A equipa de autoavaliação visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço público de educação, prestado nos estabelecimentos pertencentes ao agrupamento, respondendo às exigências legais em vigor nesta matéria, concretamente, no que toca à introdução de mecanismos de autorregulação e melhoria dos desempenhos pedagógicos e organizacionais com vista ao aprofundamento de uma cultura de autoavaliação.
- Esta equipa é uma estrutura de acompanhamento e de supervisão das atividades de avaliação interna, que dinamiza a reflexão e o debate na comunidade educativa em torno da procura de um sentido de cultura de agrupamento, contextualizado no projeto educativo e nos termos do seu regimento.
- As áreas de atuação prioritárias são definidas pela equipa, em articulação com o diretor, sem prejuízo das seguintes atribuições previstas na Lei:
  - Proceder à análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas que visem a qualidade do ensino;
  - Contribuir para a realização do “relatório de autoavaliação” enquanto instrumento de autonomia do agrupamento;
  - Participar, em sede de conselho pedagógico, na avaliação do impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares e nas decisões sobre o plano estratégico para o ano letivo seguinte;
  - A equipa de autoavaliação deve salvaguardar a representatividade da comunidade escolar e educativa;
  - A escolha da equipa, bem como do seu coordenador, com assento no conselho pedagógico, e a responsabilidade pelo processo de autoavaliação é da competência do diretor do agrupamento ou de quem ele designar para o efeito dentro do órgão de gestão;

- f) Os membros da equipa de autoavaliação, bem como o coordenador, são designados pelo diretor por um período coincidente com o mandato deste, podendo cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor, por iniciativa deste ou a pedido do interessado;
- g) Os elementos do corpo docente terão direito a um crédito horário, a definir pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico;
- h) Sempre que possível, os elementos do corpo docente deverão ter horário disponível comum para a realização de tarefas conjuntas.
4. Competências do coordenador:
- Coordenar todo o trabalho operacional da equipa;
  - Supervisionar as atividades decorrentes das competências da equipa;
  - Representar a equipa nas reuniões do conselho pedagógico.
5. Competências da Equipa:
- Planear todo o processo de autoavaliação de escola: construção dos referenciais, instrumentos de recolha de informação;
  - Desenvolver e aplicar um modelo de avaliação interna contextualizado;
  - Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
  - Apresentar os resultados da avaliação interna e elaborar relatórios para promoção de análise e reflexão sobre a informação obtida;
  - Divulgar as diferentes ações de melhoria da eficácia do agrupamento propostas pelos intervenientes nos processos avaliados.

### **Artigo 50.º - Equipa de Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento**

#### **Competências do Coordenador**

- A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania na escola visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- A equipa de coordenação da EECE é constituída pelo coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola, pelo coordenador do 1.º ciclo, pelo coordenador dos diretores de turma, pela coordenadora da biblioteca escolar e por elemento do gabinete de apoio ao aluno e à família.
- A coordenação da EECE deverá ser realizada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:
  - Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre educação para a cidadania;
  - Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
  - Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
  - Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
  - Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
  - Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
- Competências do coordenador:



- a) Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo agrupamento;
- b) Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
- c) Estabelecer a ligação entre a equipa de coordenação da EECE, a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
- d) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### Artigo 51.º - Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família

1. O tempo das atividades de animação e apoio à família é marcado por um processo educativo informal. Trata-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece com o período em que decorrem as atividades letivas e consta de documento próprio (aprovado em reunião de departamento da educação pré-escolar).
2. A planificação das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com as Associações de Pais, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal e Centro Social e Paroquial de Cervães, de acordo com a legislação em vigor, envolvendo, obrigatoriamente, a programação, o acompanhamento e a supervisão pedagógica dos educadores de infância responsáveis pelo grupo.
3. As atividades de animação e apoio à família funcionam em todos os Jardins de Infância do agrupamento. Destinam-se às crianças inscritas nos Jardins de Infância e integram todos os períodos para além das 25 horas letivas (entrada das crianças, o período de almoço, os períodos após as atividades letivas e interrupções letivas). As atividades da componente de animação e apoio à família surgem como uma estratégia complementar do sistema educativo.
4. Para a sua criação é necessário existirem instalações próprias e adequadas, no caso de ser impossível encontrar um espaço alternativo, será autorizado o uso da sala da componente letiva sem prejuízo dos equipamentos e materiais respetivos.
5. São intervenientes no processo de prolongamento do horário:
  - a) As educadoras de infância que coordenam as atividades a desenvolver;
  - b) Os pais ou encarregados de educação que cooperam e participam nos custos;
  - c) As autarquias que criam as melhores condições de realização;
  - d) Os monitores que dinamizam as atividades.
6. No que respeita à componente de apoio à família, quando a necessidade das famílias o justifique, é oferecida esta componente, a assegurar por entidades como associações de pais, autarquia ou Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), mediante acordo com o Agrupamento de Escolas de Prado.
  - a) Esta componente destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas;
  - b) Não havendo instalações que sejam exclusivamente destinadas à componente de apoio à família no 1.º ciclo, devem ser disponibilizados espaços escolares para esse efeito.

### Artigo 52.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo

1. Conforme o Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto, e na observância da portaria nº 644-A 2015, de 24 de agosto, os agrupamentos de escolas e as escolas não agrupadas devem, no âmbito da sua autonomia, no 1.º ciclo do ensino básico, desenvolver atividades de enriquecimento curricular de caráter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula. Deste modo, cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo garante a oferta de uma diversidade de atividades que considera relevantes para a formação integral dos seus alunos e articula com as famílias uma ocupação útil e consequente dos tempos não letivos.
2. A frequência destas atividades depende de inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez efetuada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até final do ano letivo.
3. As faltas a estas atividades enquadram-se no previsto nos artigos respeitantes a este assunto inscritos neste regulamento.
4. Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa (1.º e 2.º ano) ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania;
5. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo são selecionadas de acordo com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e fazem parte do plano anual de atividades.

### Artigo 53.º - Deveres do Técnico de Atividades de Enriquecimento Curricular

São deveres do técnico de AEC:

- a) Colaborar com o conselho de docentes do 1.º ciclo para planificação e articulação curricular;
- b) Colaborar com o professor titular de turma na elaboração do projeto curricular;
- c) Sumariar as atividades;
- d) Requisitar no agrupamento, com a devida antecedência, o equipamento e o material que não exista ou não tenha sido distribuído à escola;
- e) Tentar a permuta sempre que preveja faltar em momento que não se encontre outro docente de que leccione outra atividade de enriquecimento curricular em simultâneo no estabelecimento;
- f) Avisar, com a antecedência possível, o coordenador de estabelecimento sempre que prevê faltar às atividades;
- g) Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Ministério da Educação e do agrupamento.

### Artigo 54.º - Supervisão de Atividades de Enriquecimento Curricular

1. É da competência dos professores titulares de turma e de outros docentes a supervisão pedagógica das AEC do 1.º ciclo.
2. A supervisão é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e desenvolve-se nos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Avaliação da sua realização;
  - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

### **Artigo 55.º - Outras atividades de Coordenação**

1. Os projetos de desenvolvimento/atividades de complemento curricular, nomeadamente Educação para a Saúde, Plano Tecnológico da Educação, Desporto Escolar, etc., carecem de projeto próprio, a apresentar ao diretor que colocará à apreciação do conselho pedagógico que emitirá parecer.
2. A gestão de instalações específicas/recursos materiais deverá ser assegurada por um docente da escola ou do agrupamento.
3. No projeto colocado à apreciação do conselho pedagógico deverão estar definidos: os princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular; os recursos materiais e humanos a afetar ao projeto; o início e o seu termo e o processo de avaliação do mesmo.
4. O conselho pedagógico procederá à avaliação periódica do projeto, anualmente ou no seu termo quando este tenha duração inferior.
5. Ao coordenador do projeto ou equipa de coordenação e/ou de gestão de instalações/recursos materiais será atribuída uma redução da componente não letiva de acordo com os normativos em vigor.
6. A designação dos titulares para coordenação dos projetos e gestão de instalações, bem como a atribuição das horas de redução da componente não letiva serão da responsabilidade do diretor.

## **SUBSECÇÃO I - CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE GRUPOS E TURMAS**

### **Artigo 56.º - Critérios a considerar**

1. Pré-Escolar
  - a) A constituição dos grupos na Educação Pré-Escolar é realizada tendo em conta a legislação em vigor.
  - b) Nos Jardins de Infância a distribuição das novas inscrições é feita de acordo com a legislação em vigor.
  - c) A constituição dos grupos tem por base o grupo do ano letivo anterior, mantendo no mesmo grupo as crianças que continuam no mesmo jardim.
2. 1.º Ciclo
  - a) As turmas do 1.º ciclo são constituídas por 24 alunos, de acordo com o calendário da legislação em vigor e 22 alunos, nas escolas com mais de uma turma que inclua alunos de mais de dois anos de escolaridade.
  - b) Na organização das turmas deve dar-se prioridade à constituição de turmas de ano, devendo ter-se em atenção que, caso isso não seja possível, as mesmas apenas integrem alunos de dois anos de escolaridade.
  - c) Na constituição das turmas de 1º ano, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e alunos a usufruírem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão/medidas adicionais, respeitando, neste caso, o estipulado legalmente.
  - d) Na constituição das turmas de 1º ano deve ter-se em conta, a inclusão de grupos de alunos provenientes do mesmo Jardim de infância, sempre que isso seja possível e benéfico, tendo em linha de conta as informações dos educadores de infância.

- e) Alunos que ficam sem turma devem ser prioritariamente integrados numa turma do seu ano de escolaridade, tendo em atenção o seu nível etário e o desenvolvimento global que apresentam.
- f) Um aluno retido pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- g) As mudanças de turma devidamente fundamentadas só podem efetuar-se para turmas onde haja vagas, em primeira instância, dentro da mesma escola e em segunda, numa outra escola do agrupamento.
- h) Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizada pelo diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- i) No caso de Educação Moral e Religiosa, a constituição de turmas não pode basear-se expressamente na frequência ou não dessa disciplina. Se numa turma ou num ano de escolaridade, o número total de alunos matriculados nesta disciplina for igual ou inferior a 10 alunos, poder-se-ão juntar alunos de duas ou mais turmas/anos de escolaridade, desde que não exceda o limite legal permitido.
3. 2.º e 3.º ciclos
- a) A constituição das turmas do 5.º ao 9.º ano, obedece ao número de alunos o estipulado no calendário do normativo legal, com o número mínimo de 24 ou 26 alunos e um máximo de 28 ou 30 alunos.
- b) O grupo/turma deverá ser mantido entre ciclos, exceto quando houver necessidade de reajustamentos.
- c) Na formação de turmas deverão ser tidas em linha de conta as informações dos docentes e diretores de turma.
- d) A distribuição dos alunos pelas turmas deverá ser efetuada de forma a manter o equilíbrio relativamente à idade e sexo. As discrepâncias existentes na distribuição dos alunos beneficiários de Ação Social Escolar (ASE) resultarão das opções dos encarregados de educação dada a proveniência dos alunos, tendo em vista a continuidade dos alunos nas suas turmas que frequentaram a partir do pré-escolar.
- e) Os alunos retidos deverão ser distribuídos equitativamente por turmas do mesmo nível etário ou do nível mais próximo.
- f) A turma deverá, sempre que possível, ser acompanhada até final do ciclo pela mesma equipa pedagógica, sem prejuízo da eventual integração de outros alunos na turma.
- g) No que diz respeito à separação de alunos da turma dever-se-á respeitar as indicações do conselho de turma.
- h) Os alunos com escolaridade irregular, provenientes do estrangeiro, devem, sempre que possível, ser agrupados para permitir apoio pedagógico, especialmente em Português Língua Não Materna.
- i) Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal poderá ser autorizada pelo diretor, após parecer dos respetivos conselhos de turma.
- j) No caso de Educação Moral e Religiosa, a constituição de turmas não pode basear-se expressamente na frequência ou não dessa disciplina. Neste caso, poder-se-ão juntar alunos de duas ou mais turmas desde que esse número não exceda o limite legal permitido. No entanto, não é permitida a junção de alunos de diferentes anos de escolaridade. Quando num ano de escolaridade o número total de alunos matriculados nesta disciplina for igual ou inferior a 10 alunos, formar-se-á apenas uma turma. Poderão ser organizadas

várias turmas, não podendo, porém, cada uma delas ser constituída por menos de 10 alunos.

k) No 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.

l) O desdobramento das turmas e funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinamentos básico, obedece a regulamentação própria.

m) É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do Ensino Básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental:

i) Quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;

ii) No tempo correspondente a um máximo de 100 minutos.

n) Os alunos inscritos no ensino articulado, aquando do início de ciclo, sempre que possível, devem integrar uma única turma ou, no máximo, duas.

### SECÇÃO III - ATIVIDADES FORA DO ESPAÇO ESCOLAR

#### Artigo 57.º - Conceitos

Para efeitos de aplicação do presente regulamento interno, entende-se por:

1. «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, decorrente do PE ou PAA do Agrupamento, 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;
2. «Geminção», a cooperação entre o AEP e outra instituição de ensino, nacional ou estrangeira, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
3. «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
4. «Representação de escola», meio pelo qual o Agrupamento de Escolas de Prado, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparece em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
5. «Passeio Escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 58.º - Objetivos

1. As atividades previstas no artigo anterior assumem um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

2. As atividades acima mencionadas são consideradas oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que nelas participam assumindo-se como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências.

#### **Artigo 59.º - Condições para a realização das visitas de estudo**

As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1. Definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelo grupo de disciplina;
2. Elaborar planificação cuidada, o mais completa possível, que inclua o local, a data, o guião com as informações básicas:
  - a) Incluir os produtos e a avaliação: afirmar-se como uma estratégia de ensino e aprendizagem que integre, de forma inequívoca, os conteúdos das disciplinas lecionadas, incluindo atividades de preparação, propostas de tarefas a realizar pelos alunos (produto) e avaliação do processo;
  - b) Resultar de uma ação concertada do conselho de turma e estar integrada no PTT, definidas, preferencialmente, no início do ano letivo; acentuar o caráter interdisciplinar; envolver o maior número possível de disciplinas do currículo;
  - c) Envolver os alunos em todas as fases do processo da visita de estudo - planificação, preparação, organização, participação e avaliação da visita.
3. Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os professores do agrupamento. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada pelo conselho de turma e pelo conselho pedagógico.
4. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação. A realização das mesmas durante o terceiro período só poderá acontecer a título excecional.
5. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
6. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.
7. As propostas de Intercâmbio e de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pela DGEstE, enviando-se o pedido de autorização para o efeito em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.
8. As atividades referidas deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do projeto educativo de escola.
9. As atividades referidas podem resultar da exclusiva iniciativa do agrupamento ou de parcerias realizadas com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes educativos fora do espaço físico da escola em período não letivo e sem prejuízo das atividades letivas.
10. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
11. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam maiores de idade.
12. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no projeto educativo, no plano anual de atividades

e no plano de trabalho de turma, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

13. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do diretor de turma e do professor responsável pela atividade em questão.

14. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

### Artigo 60.º - Planificação

1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar ao diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias. Do documento referido no artigo anterior deve constar:

- a) Tema, local, data e itinerário;
- b) Razões justificativas da visita;
- c) Objetivos específicos;
- d) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
- e) Data da reunião de pais e encarregado de educação realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);
- f) Material necessário;
- g) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- h) Orçamento;
- i) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;
- j) Identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

2. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

- a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;
- b) O rácio professor/aluno: 1 docente por cada 10 alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico e 1 docente por cada 15 alunos do 2º, 3º ciclos;
- c) No cumprimento dos rácios previstos na alínea anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções no AEP, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

3. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que autorizado pelo diretor e de acordo com a planificação previamente elaborada.

### Artigo 61.º - Organização

Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:

1. Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo agrupamento, através de ofício ou correio eletrónico institucional.
2. Solicitar ao órgão de gestão do agrupamento o contrato com a empresa transportador.

3. Enviar aos encarregados de educação documento com informação sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data o preço e autorização.
4. Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
5. Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
6. Entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos serviços administrativos;
7. Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h.
8. Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia no órgão de gestão da escola.
9. Informar o diretor de turma.
10. Elaborar e entregar ao diretor de turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o professor organizador deverá ainda, informar o órgão de gestão sobre os professores presentes na visita de estudo.
11. Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade.
12. É recomendável que o professor responsável em articulação com o órgão de gestão, tenha em consideração, na preparação e decurso da visita, o seguinte:
  - a) Ter em sua posse “raqueta de sinalização”;
  - b) Ter em sua posse a “declaração de idoneidade”;
  - c) Ter em sua posse o “colete refletor”;
  - d) Definir um local de embarque com condições mínimas de segurança;
  - e) O uso de um banco elevatório, para crianças acima dos 7 anos e com altura inferior a 135 cm e peso inferior a 36 kg.
  - f) Verificar se todos os bancos dispõem de cintos de segurança;
  - g) Assegurar no acompanhamento da viagem pelo menos um vigilante adulto.
13. Cabe aos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:
  - a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; (Todos os alunos são obrigados a entregar o documento de autorização assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador);
  - b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
  - c) Solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
  - d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário da turma, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
  - e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da mesma. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.). Nestes casos, o pedido de devolução deverá ser feito até 3 dias úteis após a visita de estudo.



14. Cabe aos diretores de turma:
  - a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
  - b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
  - c) Colaborar com o professor organizador nos procedimentos necessários.
15. Cabe ao conselho de turma:
  - a) Agendar as visitas de estudo e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
  - b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.
16. Cabe ao órgão de gestão:
  - a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;
  - b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
  - c) Levar a conselho pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
  - d) Comunicar a saída ao serviço de ação social escolar, para este acionar o seguro escolar.
17. Cabe ao conselho pedagógico:
  - a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;
18. Outras situações:
  - a) Incidentes: Após a chegada à escola, os professores apresentam-se no órgão de gestão devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo;
  - b) Coincidência com aulas: Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para o almoço.

#### **Artigo 62.º - Geminação**

1. Os programas de geminação a que se refere o ponto 2 do artigo 57.º podem resultar da iniciativa:
  - a) Do Agrupamento de Escolas de Prado em resultado de apreciação do conselho geral e do conselho pedagógico;
  - b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
  - a) Identificação das escolas envolvidas;
  - b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
  - c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

#### **Artigo 63.º - Intercâmbio Escolar**

1. O intercâmbio escolar, a que se refere o ponto 3 do artigo 57.º, pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 59.º, 60.º e 61.º, com exceção do artigo 60.º, n.º 2 c), no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o agrupamento deverá remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

- a) A caracterização das escolas envolvidas;
- b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. O agrupamento pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

#### **Artigo 64.º - Representação do Agrupamento de Escolas de Prado**

1. À representação do Agrupamento de Escolas de Prado é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 59.º, 60.º e 61.º, com exceção do artigo 60.º, n.º 2 c), no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona-se do disposto no número anterior:

- a) O programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

#### **Artigo 65.º - Registo do sumário**

1. Os professores organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas em que faltam, registam o sumário escrevendo “O professor foi em visita de estudo / Intercâmbio escolar / Germinação / Representação do Agrupamento de Escolas de Prado” e numeram a lição.

2. O professor da turma que não participa na visita de estudo deve registar o sumário. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, numera a lição e regista no sumário “Visita de estudo / Intercâmbio escolar / Germinação / Representação do Agrupamento de Escolas de Prado / Passeio escolar” informando os assistentes operacionais do bloco.

## SECÇÃO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Artigo 66.º - Definição

1. Os Serviços Especializados de Educação Inclusiva (SEEI) destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão dos alunos e disponibilizar respostas educativas ajustadas às suas potencialidades, expectativas e necessidades com vista ao sucesso educativo.
2. Constituem serviços especializados de educação inclusiva:
  - a) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
  - b) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - d) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - e) Grupo de Docentes de Educação Especial.

### Artigo 67.º - Coordenador dos Serviços Especializados de Educação Inclusiva

A coordenação desta estrutura é assegurada por um docente da educação especial, designado para o efeito pelo diretor e cujo mandato é de 4 anos, salvo decisão contrária do diretor do agrupamento.

1. São competências deste coordenador:
  - a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões dos SEEI;
  - b) Representar os SEEI no conselho pedagógico;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas apresentadas pelos serviços que coordena;
  - d) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - e) Promover a existência de condições no agrupamento para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades específicas;
  - f) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - g) Articular as respostas às necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
  - h) Dar particular atenção, através do professor titular de turma/diretor de turma, aos alunos matriculados pela 1.ª vez, para se identificar e responder adequadamente às necessidades que os alunos possam apresentar;
  - i) Cooperar com o serviço de psicologia e orientação escolar do agrupamento no encaminhamento de casos e no despiste de novas situações;
  - j) Elaborar o respetivo regimento interno, em colaboração com os docentes que pertencem a esta estrutura educativa;
  - k) Assegurar a elaboração do relatório final relativo ao trabalho desenvolvido durante o ano letivo.

2. Os professores da educação especial participam nas reuniões de conselho de docentes, conselho de turma e noutras que se revelarem necessárias, sempre que convocados e sempre forem tratados assuntos relacionados com os alunos que usufruem de apoio direto ou indireto.

## SUBSECÇÃO I - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

### Artigo 68.º - Constituição e Objetivos

Este gabinete é constituído por uma equipa multidisciplinar que pretende dar resposta a alunos que apresentam dificuldades diversas, cuja motivação e expectativas académicas põem em causa o seu sucesso, com problemas de natureza disciplinar e/ou de absentismo e até de integração, com sérias carências de índole socioeconómica, oriundos de famílias fragilizadas, prevenindo o abandono escolar, numa ação concertada com os todos os intervenientes educativos.

#### 1. Constituição da equipa

A equipa é constituída pela coordenadora PES/GAAF; psicóloga(s), assistente social, técnica de intervenção local e outros técnicos especializados, reunindo semanalmente.

#### 2. Objetivos principais do GAAF:

- a) Acompanhar alunos em risco de insucesso escolar, diminuir os problemas disciplinares, reduzir o absentismo e abandono precoce;
- b) Desenvolver através de várias ações, um trabalho concertado entre todos os agentes educativos que passa pelo acompanhamento, cooperação e intervenção junto dos alunos e respetivas famílias;
- c) Melhorar o clima do agrupamento e desenvolver a autonomia, a responsabilização e a participação ativa da comunidade na construção do seu futuro, com saúde e bem-estar;
- d) Assegurar a articulação com as instituições na área da saúde; justiça; segurança social e da comunidade envolvente, tendo como objetivo o acompanhamento integral do aluno, em todas as dimensões da sua vida;
- e) Elaborar o PSI, conjuntamente com os pais/EE e elementos de referência da escola, apoiando a EMAEI na sua implementação, monitorização e eventual revisão, quando necessário ou de acordo com os prazos indicados no PSI;
- f) Assegurar, em articulação com a coordenadora da EMAEI, a formação ao pessoal docente e não docente quanto à prevenção, reconhecimento e atuação no contexto de Alergias Alimentares.

## SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 69.º - Definição

O SPO constitui uma unidade especializada de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade.

### Artigo 70.º - Objetivos

1. Prestar apoio psicopedagógico e orientação escolar e profissional aos alunos. Este apoio pode abranger toda a comunidade educativa do agrupamento.

2. Organizar e desenvolver toda a sua atividade em estreita colaboração com os serviços especializados de educação inclusiva, educadores, professores titulares de turma, coordenador dos diretores de turma, diretores de turma, órgão de administração e gestão, famílias e outras entidades.

3. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no âmbito das suas atribuições, conforme o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 71.º - Competências**

1. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação entre o diretor de turma e a família, em articulação com os recursos da comunidade.

2. Articular a sua ação com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio médica dos alunos com necessidades específicas e planear as medidas de intervenção mais adequadas.

3. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, em articulação com os serviços especializados de educação inclusiva, tendo em vista a elaboração da documentação necessária para alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

4. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.

5. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades de formação, tanto no domínio de cursos predominantemente orientados para o prosseguimento de estudos, como nos cursos orientados para a vida ativa.

6. Colaborar no estabelecimento de formas de identificação, prevenção e atuação, envolvendo a comunidade educativa, em casos que perturbem o normal funcionamento das escolas.

7. O psicólogo pode participar em reuniões de conselhos de turma, quando existam alunos acompanhados por este serviço/estrutura. Pode, ainda, ser chamado a participar em reuniões de conselhos de turma noutras situações, a fim de colaborar na análise de situações e proposta de estratégias.

### **SUBSECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 72.º - Definição**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, designada EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo diretor, são:

a) Um docente que coadjuva o diretor;

b) Um docente de educação especial;

c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

4. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
5. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma do aluno, o encarregado de educação consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
6. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
7. Sempre que necessário solicita a colaboração de outros profissionais, que possam contribuir para o melhor conhecimento do aluno.

### **Artigo 73.º - Competências**

1. Compete à EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
  - g) Em articulação com a Coordenadora GAAP/PES assegurar a formação ao pessoal docente e não docente quanto à prevenção, reconhecimento e atuação no contexto de Alergias Alimentares;
  - h) Designar os profissionais da escola que participam na elaboração do PSI, e indicar outros profissionais a capacitar, conforme plano de formação disponibilizado pela DGS.
2. As competências do Coordenador da EMAEI são as definidas pela lei em vigor.

### **Artigo 74.º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão estão organizadas em três níveis de intervenção: medidas universais, medidas seletivas e medidas adicionais.
2. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas e adicionais, com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
3. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
4. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
5. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção universal e seletivo.
6. A aplicação das medidas adicionais deve implicar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementados em contexto de sala de aula.

## SUBSECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

### Artigo 75.º - Definição

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio da escola, dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, integrando as valências já existentes na escola nomeadamente a Unidade Especializada, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e o Serviço de Psicologia e Orientação. O CAA é composto, entre outros espaços, pela biblioteca, sala de informática e pavilhão desportivo.

### Artigo 76.º - Objetivos

1. O CAA tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens na 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, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## SUBSECÇÃO V - GRUPO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

### Artigo 77.º - Definição

1. O grupo de educação especial é uma estrutura destinada a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão dos alunos e que conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.
2. O grupo é composto pelos docentes de educação especial.

### Artigo 78.º - Competências

1. As suas competências dividem-se em duas vertentes de intervenção: no trabalho colaborativo e no apoio direto às medidas adicionais.
2. Na vertente de trabalho colaborativo, ao docente de educação especial compete:
  - a) Como elemento da EMAEI:
    - i) Colaborar no processo de avaliação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    - ii) Participar na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    - iii) Colaborar na elaboração do RTP, Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), de modo que estes documentos possam estar à disposição

do órgão de administração e gestão do agrupamento, para acesso às informações necessárias nas tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;

iv) Colaborar na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

b) Como recurso humano específico:

i) Garantir, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos com vista à inclusão;

ii) Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

iii) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de inclusão.

3. Na vertente de apoio direto e/ou indireto, ao docente de educação especial compete:

a) Em casos excecionais e devidamente fundamentados, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva pode requerer a intervenção direta dos docentes de educação especial, na implementação de programas de treino cognitivo, cognitivo-comportamental, de consciência linguística, de reeducação da leitura e da escrita, entre outros, com vista à promoção do sucesso escolar dos alunos que apresentam dificuldades acentuadas e persistentes num ou em vários domínios, requerendo a mobilização de medidas seletivas de suporte à aprendizagem.

b) Em casos excecionais e devidamente fundamentados, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva pode requerer a intervenção indireta dos docentes de educação especial, tendo como objetivo principal otimizar o processo de ensino e de aprendizagem, bem como a aquisição de estratégias fundamentais para a performance académica. Neste âmbito, prestam apoio psicopedagógico que visa intervir na resolução de problemas comportamentais e no desenvolvimento de estratégias de autorregulação da aprendizagem.

#### **Artigo 79.º - Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos conforme o definido no DL n.º 54/2018, de 6 de julho:

a) Formulário de identificação devidamente preenchido;

b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno identificado: registos/fichas de avaliação/trabalhos do aluno realizados, que fundamentem claramente a identificação;

c) Anexar, caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno;

d) Solicitar a colaboração de outros profissionais que possam contribuir para um melhor conhecimento do aluno;

e) Parecer do EE.



## SECÇÃO V - BIBLIOTECAS ESCOLARES

### Artigo 80.º - Definição

As Bibliotecas Escolares do agrupamento assumem-se como recursos indutores de inovação, desempenhando um papel ativo e de resposta às mudanças na sociedade, trazendo valor à escola no cumprimento da sua missão e dos objetivos do ensino/aprendizagem. Constituem espaços privilegiados de informação, aprendizagem e conhecimento, fundamentais no desenvolvimento das várias literacias e contribuição para o sucesso educativo, para além de estimularem o enriquecimento da comunidade educativa em termos culturais, tecnológicos, artísticos e cívicos.

No agrupamento existem quatro bibliotecas escolares, todas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):

- BE da EB de Prado;
- BE da EB n.º 1 de Prado;
- BE da EB de Sobral - Cervães;
- BE da EB de Oleiros.

A BE da escola sede e as demais existentes no agrupamento funcionarão em colaboração direta.

### Artigo 81.º - Objetivos

1. Apoiar o desenvolvimento do projeto educativo e dos planos de trabalho de turma.
2. Apoiar as atividades curriculares, colaborando com os docentes e implementando em equipa atividades que contribuam para garantir as aprendizagens essenciais e as diferentes dimensões da aprendizagem.
3. Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media.
4. Propor atividades que, de forma sistemática, contribuam para habilitar os alunos, enquanto consumidores e produtores de *media*, tornando-os aptos a interagirem com os diferentes ambientes mediáticos de forma informada, crítica e ética.
5. Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens.
6. Dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e a distância, orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões.
7. Continuar a desenvolver de forma articulada e contínua ações de promoção das competências e hábitos de leitura e escrita em diferentes formatos e modalidades.
8. Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola.
9. Promover a valorização do património (local e global), estimular a criatividade e constituir-se como agente transformador.
10. Consolidar um serviço de referência, ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais.
11. Apoiar a comunidade educativa, definindo e divulgando modos de concretização desse apoio e formando alunos, professores e agentes educativos para um acesso eficaz aos recursos (físicos e digitais); formar para o uso de ferramentas tecnológicas potenciadoras desse acesso;
12. Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física.
13. Definir, implementar e consolidar a identidade digital, elaborando e implementando um plano que priorize o que se considera relevante: os canais a utilizar, bem como os serviços a prestar.
14. Complementar a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada, resultante de permanente curadoria.

15. Pesquisar, localizar, avaliar, selecionar e partilhar conteúdos digitais relevantes para os diferentes públicos.

#### **Artigo 82.º - Domínios/Atividades**

- A. Currículo, Literacias e Aprendizagem;
- B. Leitura e Literacia;
- C. Projetos e Parcerias;
- D. Gestão da Biblioteca Escolar.

#### **Artigo 83.º - Constituição da Equipa**

1. Um coordenador que terá assento no conselho pedagógico, designado pelo diretor do agrupamento, de entre os professores bibliotecários, designados também pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor (portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho).
2. Um ou mais professores bibliotecários, de acordo com a legislação em vigor.
3. Uma equipa de apoio constituída por docentes designados também pelo diretor, ouvido o professor bibliotecário, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos e de informação e com uma formação de base que abranja diferentes áreas do conhecimento.
4. Assistentes operacionais, preferencialmente com formação e experiência na área das BE.

#### **Artigo 84.º - Período de Vigência da Equipa**

A equipa das BE exercerá as suas funções de acordo com o período de nomeação designado pelo diretor do agrupamento.

#### **Artigo 85.º - Competências da Equipa**

1. Organização e gestão das instalações.
2. Planificação e concretização do plano anual de atividades, sujeito à aprovação do conselho pedagógico e do conselho geral.

#### **Artigo 86.º - Reuniões da Equipa**

A equipa coordenadora das BE do agrupamento reúne:

- a) Ordinariamente no início do ano letivo para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades;
- b) No início dos 2º e 3º períodos para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos e, no final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e respetiva avaliação;
- c) Extraordinariamente, por convocatória do diretor, do coordenador interconcelhio, do coordenador das BE ou a pedido de 1/3 dos recursos humanos afetos ao setor.

#### **Artigo 87.º - Competências do Coordenador da Equipa**

1. Fazer parte integrante do conselho pedagógico.
2. Promover atividades e serviços da BE no âmbito do agrupamento.
3. Planear, em articulação com o diretor, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE.
4. Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa.
5. Coordenar o trabalho dos diferentes elementos da equipa.

6. Colaborar com os departamentos curriculares e com os docentes em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo.
7. Convocar e presidir às reuniões.
8. Apresentar ao conselho pedagógico as propostas para o PAA, no início de cada ano escolar.
9. Divulgar as atividades.
10. Coordenar o repositório de recursos, para a utilização no processo de ensino-aprendizagem, em articulação com o coordenador PTE.
11. Desenvolver atividades de cooperação e colaboração com outros parceiros.
12. Realizar a avaliação da BE e o seu plano de melhoria, em processo de alternância anual.
13. Deste processo será apresentado ao conselho pedagógico o respetivo relatório.

## SECÇÃO VI - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

### Artigo 88.º - Definição

A equipa PTE é uma estrutura de implementação, coordenação e acompanhamento das Tecnologias de Informação e Comunicação no agrupamento de forma integradora e atual. A equipa PTE deve garantir a execução e o acompanhamento de todos os projetos no âmbito do Plano Tecnológico da Educação em desenvolvimento.

### Artigo 89.º - Composição

Composição:

- a) Um docente responsável pela componente pedagógica e técnica;
- b) Um docente com competências TIC relevantes;
- c) Um não docente com competências TIC relevantes.

### Artigo 90.º - Coordenador do Plano Tecnológico da Educação

A coordenação da equipa PTE é exercida por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada num dos docentes do agrupamento, que reúna competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas às funções de coordenação.

### Artigo 91.º - Competências do Coordenador do Plano Tecnológico da Educação

1. A nível pedagógico:

- a) Elaborar um Plano de Ação Anual para as TIC (Plano TIC), o qual visa a promoção e integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores, dos técnicos especializados, dos assistentes técnicos e assistentes operacionais do agrupamento;
- c) Incrementar o acesso e o uso da tecnologia pela comunidade educativa;
- d) Promover uma efetiva utilização das TIC nos processos de ensino e aprendizagem, na avaliação assim como nas tarefas administrativas e de gestão escolar;

- e) Estimular e consolidar atitudes e metodologias de trabalho colaborativo ao nível docente e discente, desenvolvendo novas competências, e partilhando recursos e boas práticas;
- f) Promover o uso das TIC em contextos inter e transdisciplinares, fomentando o desenvolvimento de projetos educacionais, colaborativos e comunidades virtuais de aprendizagem;
- g) Promover o acesso de toda a comunidade escolar aos recursos online (página web, plataformas, etc.) disponibilizados pelo agrupamento;
- h) Promover o reforço da utilização das TIC, nas práticas letivas das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- i) Respeitar as questões éticas relacionadas com as TIC, tais como direitos de autor, obrigações legais relacionadas com software e manifestar preocupação com questões pedagógicas relacionadas com a segurança no uso das TIC, em particular da Internet tendo em conta a “Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital” inscrita na Lei n.º 27/2021, de 17 de maio;
- j) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos competentes.

## 2. A nível técnico:

- a) Zelar em colaboração com as entidades institucionais pelo funcionamento do equipamento informático, infraestruturas e redes no agrupamento.
- b) Ser interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles Serviços;
- c) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam o 1.º ciclo;
- d) Articular com as empresas que, eventualmente prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- e) Proporcionar aos docentes o apoio técnico de que venham a necessitar na utilização das diversas aplicações informáticas e sistemas de tecnologia educativa, na diversificação de estratégias, no desenvolvimento de projetos e na produção de recursos educativos, contemplando mecanismos presenciais e à distância;
- f) Manter atualizados os recursos online disponibilizados pelo agrupamento.

### **Artigo 92.º - Acesso às Infraestruturas de Rede**

1. O agrupamento disponibiliza, nas áreas abrangidas, acesso sem fios às redes informáticas nos vários espaços escolares.

- a) O acesso será disponibilizado através da criação de um login de rede pela equipa PTE ou equipa responsável.
- b) A utilização por parte dos alunos deverá ser do conhecimento dos encarregados de educação no início do ano letivo.

## SECÇÃO VII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 93.º - Princípios Gerais

1. No sentido de garantir o princípio da avaliação, o agrupamento constituiu uma equipa de autoavaliação com a finalidade de estabelecer formas de avaliação de todos os serviços e atividades escolares para promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da ação organizacional no sentido de melhorar a qualidade da ação educativa, com base na Lei n.º 31/2002 e contextualizada com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A avaliação constitui uma oportunidade para o agrupamento se (re)conhecer, refletir, desenvolver uma racionalidade própria e melhorar o seu desempenho.

### Artigo 94.º - Termos de análise

A autoavaliação tem como principal objetivo de promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do seu funcionamento, dos resultados e do projeto educativo, assim como analisar os níveis de eficiência e de eficácia.

1. A autoavaliação assenta nos seguintes termos de análise:
  - a) Grau de concretização do projeto educativo;
  - b) Nível de execução de atividades;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Sucesso escolar;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. A equipa de autoavaliação tem como finalidades:
  - a) Registrar aspetos positivos da organização e funcionamento do agrupamento;
  - b) Identificar áreas mais problemáticas;
  - c) Identificar aspetos a melhorar;
  - d) Propor soluções mais adequadas e potenciar aspetos positivos.

### Artigo 95.º - Procedimentos

1. Recolha e tratamento de informação sobre o agrupamento.
2. Diálogo entre todos os membros da comunidade educativa.
3. Elaboração, aplicação e tratamento de questionários.
4. Tratamento e análise de dados.
5. Interpretação dos resultados.
6. Elaboração e apresentação de relatórios.

### Artigo 96.º - Composição

1. A equipa de autoavaliação é formada por elementos da comunidade educativa, nomeadamente representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, técnicos superiores, do pessoal não docente e por docentes dos diferentes níveis de ensino.
2. A equipa de autoavaliação é constituída no início do mandato por decisão do diretor, mantendo-se em funções durante os quatro anos de mandato, podendo os seus elementos ser substituídos a qualquer momento por motivos justificados.

### **Artigo 97.º - Coordenação**

A equipa de autoavaliação é coordenada por um docente, designado pelo diretor.

### **Artigo 98.º - Competências**

1. Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e constrangimentos relativos ao funcionamento do agrupamento.
2. Definir e adotar instrumentos de observação e acompanhamento das práticas educativas e dos seus resultados.
3. Fomentar no agrupamento a reflexão sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados.
4. Analisar resultados e, a partir deles, detetar necessidades de ajustamento.
5. Monitorizar, com regularidade, a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.
6. Elaborar periodicamente relatórios sobre os resultados escolares e um relatório anual de autoavaliação.
7. Organizar e acompanhar programas externos de avaliação do agrupamento.

### **Artigo 99.º - Participação da Comunidade Educativa**

1. Dar informação (responder a questionário e a entrevista, emitir opinião em reunião).
2. Receber informação.
3. Pronunciar-se sobre a avaliação.

### **Artigo 100.º - Garantias Específicas**

1. Confidencialidade da informação prestada por cada um.
2. Tratamento agregado dos dados.

## CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

### SECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 101.º - Avaliação na Educação Pré-escolar

A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

#### Artigo 102.º - Finalidades

1. A avaliação formativa é um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança do grupo, incide preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação. Avaliar assenta na observação contínua dos progressos da criança, indispensável para a recolha de informação relevante, como forma de apoiar e sustentar a planificação e o reajustamento da ação educativa, tendo em vista a construção de novas aprendizagens.
2. A avaliação formativa constitui-se, assim, como instrumento de apoio e de suporte da intervenção educativa, ao nível do planeamento e da tomada de decisões do educador.
3. Avaliar os processos e os efeitos, implica tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e à sua evolução. Tem como principal função a melhoria da qualidade das aprendizagens, visando a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.

#### Artigo 103.º - Procedimentos/Instrumentos de Avaliação

De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, previstos na política de avaliação e classificação do projeto de intervenção MAIA (Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica), aprovado em conselho pedagógico.

#### Artigo 104.º - Momentos de Avaliação

Os momentos dedicados à avaliação correspondem ao definido no calendário escolar, por período letivo, sendo um deles obrigatoriamente coincidente com o calendário de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino, por forma a permitir a articulação entre os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo, e tendo como objetivo a passagem de informação integrada sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidade educativas, promotoras da articulação curricular. No final de cada período dever-se-á assegurar:

- a) A avaliação do plano anual de atividades – em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o 1.º ciclo;
- b) A avaliação do projeto curricular de grupo;
- c) A avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no RTP;
- d) A avaliação das aprendizagens das crianças;

- e) A avaliação das atividades desenvolvidas na componente de atividades de animação e apoio à família;
- f) A informação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança. No período de encerramento do ano letivo, além das alíneas anteriores dever-se-á assegurar também:
  - i) A articulação com o 1.º ciclo dos processos individuais das crianças que transitam para este nível de ensino;
  - ii) A elaboração de relatório de avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas no RTP;
  - iii) A preparação do ano letivo seguinte.

## SECÇÃO II - ENSINO BÁSICO

### Artigo 105.º - Enquadramento Legal

A avaliação dos alunos do ensino básico é uma exigência decorrente dos princípios e competências definidos para este nível de ensino no artigo 7º da Lei nº 46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo e regulamentada pelos normativos legais atualmente em vigor, permitindo aferir, a cada momento, o estágio de realização dos mesmos.

### Artigo 106.º - Procedimentos Avaliação Interna

Os critérios de avaliação definidos nos termos legais, no início de cada ano letivo, estarão disponíveis para consulta em computador do posto de atendimento dos serviços de administração escolar da escola sede e online, na página do agrupamento.

1. Os professores darão conhecimento, aos alunos, dos critérios transversais do agrupamento e dos critérios específicos da sua disciplina, nas respetivas aulas, fazendo referência no sumário e, conseqüentemente, aos respetivos encarregados de educação.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação
3. Os instrumentos de avaliação e respetivos resultados deverão ser dados a conhecer aos encarregados de educação.
4. As informações relativas à avaliação sumativa interna serão entregues aos respetivos encarregados de educação, em reunião específica e de acordo com o calendário a definir pelo conselho pedagógico para cada momento de avaliação.
5. As pautas são afixadas em cada um dos estabelecimentos do agrupamento em local acessível para consulta pelos encarregados de educação, após a realização da reunião e da respetiva homologação pelo diretor, sendo também nessa altura disponibilizada a avaliação a cada encarregado de educação, apenas do respetivo educando, através de programa informático.
6. No final do ano letivo será emitido um certificado que ateste a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, em conformidade com o n.º 2, artigo 6.º, da Portaria nº 194/2021, de 17 de setembro.



7. O certificado contemplará as áreas de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros, validadas pela comissão de coordenação de atividades e projetos, constituída em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 107.º - Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, na educação pré-escolar e 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O processo individual do aluno só pode ser livremente consultado pelo diretor de turma, pelos técnicos afetos ao agrupamento, pelo órgão de gestão e pelos funcionários afetos ao serviço de gestão de alunos e de ação social escolar. Os alunos têm igualmente acesso ao seu dossier, desde que acompanhado pelo titular de turma, no 1.º ciclo, e diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos. A consulta pelos pais/encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo fica obrigada à apresentação, por escrito, de um pedido fundamentado, dirigido ao diretor. Esta consulta terá de ser efetuada nos serviços de administração escolar durante o seu período de funcionamento.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. O processo individual do aluno deverá acompanhar, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino e dele devem constar os registos constantes na Lei em vigor.
5. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar deve ser constituído um processo de cada aluno, que o deverá acompanhar para o 1.º ciclo e no qual deve constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existirem.

#### **Artigo 108.º - Avaliação Sumativa e seus efeitos**

1. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar uma turma do ano que frequenta.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
4. Em anos não terminais de ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, respeitando os normativos em vigor.
5. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
    - i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) ou Português Língua Segunda (PL2) e de Matemática;

- ii) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
- i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

#### **Artigo 109.º - Procedimentos Avaliação Externa**

1. Todo o serviço e procedimentos relacionados com a avaliação externa são da responsabilidade do secretariado de exames.
2. O acesso ao bloco escolar onde decorrem as provas está interdito a qualquer elemento da comunidade educativa que não esteja diretamente envolvido na prova em curso.
3. Toda a legislação, documentação e resultados referentes às provas finais/provas de equivalência à frequência e provas de aferição serão publicitados nos expositores destinados a tal, e na página do agrupamento, sendo a sua consulta da responsabilidade de cada aluno.
4. O material a utilizar nas provas consta das Informações-Prova, seja nacional ou ao nível de escola.
5. Para uma melhor organização do serviço de provas, realizar-se-ão reuniões parcelares de professores, onde serão dadas todas as informações oportunas e pertinentes.
6. O serviço de provas será afixado na sala de professores e enviado via e-mail.
7. A permuta do serviço de provas carece de autorização prévia do diretor e deverá seguir as disposições legais.
8. Os professores coadjuvantes e vigilantes devem comparecer no secretariado de exames trinta minutos antes do início da cada prova.
9. No caso de os professores não se encontrarem presentes na hora estipulada na convocatória, ser-lhes-á marcada falta.
10. A justificação dessas faltas é da competência do diretor.
11. Os professores vigilantes devem permanecer dentro da sala de prova durante a sua realização, exercendo uma vigilância efetiva, não sendo permitido conversar ou ler.
12. Os professores coadjuvantes e vigilantes-suplentes deverão permanecer nas salas destinadas para o efeito durante o decorrer das provas.
13. Os professores vigilantes de cada sala devem, no final do tempo regulamentar da prova, dirigir-se à sala do secretariado de exames, com toda a documentação, só a abandonando por ordem do mesmo.

#### **Artigo 110.º - Composição do Secretariado de Exames**

O secretariado de exames, nomeado pelo diretor, é composto por um grupo de docentes, sendo presidido pelo coordenador ou pelo seu substituto.

## CAPÍTULO VI - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Artigo 111.º - Âmbito

1. Os serviços da ação social escolar concretizam, através de critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.
2. Nas escolas do 1º ciclo e nos jardins-de-infância o SASE é assegurado pela Autarquia.
3. Para o efeito, os encarregados de educação deverão requerer, em impresso próprio e fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família nos serviços administrativos do agrupamento.
4. É coordenado pelo diretor do agrupamento que poderá delegar essa competência num dos seus adjuntos.
5. É essencialmente assegurado por um assistente técnico, na dependência funcional do coordenador técnico, designado para o exercício de funções neste serviço, com o dever de aplicar as orientações do diretor e tendo em conta as normas, critérios e procedimentos definidos neste regulamento.
6. De acordo com a distribuição de funções, proposta pelo coordenador técnico, algumas das tarefas administrativas inerentes ou complementares ao SASE podem ser atribuídas a outros assistentes técnicos.

### Artigo 112.º - Objetivos da Ação Social Escolar

1. Assegurar condições que permitam a todos os alunos com dificuldades sócio – económicas o acesso à escola e sua frequência, promovendo assim o sucesso educativo e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com os educadores, professores titulares de turma, diretores de turma, outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e demais serviços especializados de apoio educativo.

### Artigo 113.º - Competências do Serviço de Ação Social Escolar

1. Cumprir as normas, os critérios e os procedimentos definidos para a concessão dos apoios por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo.
3. Organizar e gerir os serviços de refeitório, bares, papelaria/reprografia.
4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a apoio socioeducativo, atribuindo subsídios.
5. Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
6. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, no âmbito do seguro escolar.
7. Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares.
8. Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades específicas quando solicitados pelos responsáveis dos serviços especializados da educação especial.
9. Manter devidamente informado o diretor.

10. Providenciar a reposição de produtos em falta nos serviços sob a sua responsabilidade.
11. Estabelecer contactos com firmas e outros serviços da comunidade no sentido de otimizar a prestação de serviços na escola.
12. Fazer o balanço das despesas e receitas dos serviços a seu cargo.

#### **Artigo 114.º - Material Escolar**

Os alunos economicamente carenciados recebem material escolar.

#### **Artigo 115.º - Seguro de Acidentes Escolares Definição e Aplicação**

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa/escola/casa, dentro do período considerado para o aluno efetuar esse percurso e funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
2. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
3. Em situações de acidente escolar, será comunicado ao encarregado de educação, para que este acompanhe o sinistrado, caso seja viável. Não sendo possível, o aluno será acompanhado pelo assistente operacional para os serviços de saúde pública ou unidade hospitalar e feita a participação junto dos serviços administrativos do agrupamento.
4. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deverá fazer-se acompanhar de cópia do cartão de beneficiário da assistência. No caso de necessidade de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos serviços de ação social escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
5. Todos os alunos do 1.º ciclo inscritos nas atividades de enriquecimento curricular estão abrangidos pelo seguro escolar durante o período em que estas decorrem, bem como os alunos do desporto escolar.

#### **Artigo 116.º - Distribuição Gratuita e Reutilização dos Manuais Escolares**

1. Os manuais escolares, serão distribuídos, em regime de gratuidade, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória no ensino público. Desta forma, todos os alunos beneficiam nos mesmos termos da medida de gratuidade dos manuais escolares, sem prejuízo da manutenção de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE para os alunos que estão abrangidos.
2. O agrupamento, ao abrigo do programa Manuais Escolares Gratuitos (MEGA), assegura a gestão e entrega de vales para a disponibilização dos manuais gratuitos (novos ou reutilizados).
3. Quando recebem os manuais gratuitos (novos ou reutilizados), os encarregados de educação ou os alunos, quando maiores, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos.

#### **Artigo 117.º - Devolução dos Manuais Escolares**

1. A devolução dos manuais escolares, distribuídos gratuitamente, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos.

2. Entre o final do ano letivo e o final de junho, deve estar concluído, pelo agrupamento, todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina, na plataforma MEGA.
3. No ato da devolução dos manuais escolares, o agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação.
4. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo.
5. O agrupamento, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 118.º - Penalidades**

1. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vouchers.
2. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização ou par alunos beneficiários de Ação Social escolar, casos em que se aplica exclusivamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano letivo seguinte.
3. Os encarregados de educação podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

#### **Artigo 119.º - Leite Escolar**

Aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo de todos os estabelecimentos do agrupamento é assegurada a distribuição diária de leite escolar.

## CAPÍTULO VII - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### SECÇÃO I - ESPAÇOS

#### Artigo 120.º - Espaços e Prestadores de Serviços

Estes espaços comuns, quando não possuem regulamentos próprios, regem-se pelas normas básicas da sã convivência, do civismo e cordialidade entre todos os utilizadores dos espaços escolares do agrupamento e sendo espaços destinados à prestação de serviços na escola devem ter em local visível o horário de funcionamento, o nome do responsável pelos serviços prestados e, se for caso disso, o preçário dos bens que fornece.

- a) Serviços de administração escolar;
- b) Reprografia e papelaria;
- c) Bar dos alunos e polivalente;
- d) Rececionista;
- e) Portaria;
- f) Pavilhão desportivo e polidesportivo exterior;
- g) Sala do pessoal docente;
- h) Sala do pessoal não docente;
- i) Gabinete dos diretores de turma;
- j) Laboratório;
- k) Espaços dedicados ao centro de apoio à aprendizagem;
- l) Refeitórios;
- m) Sala de informática;
- n) Sala Ativa.

#### Artigo 121.º - Serviços de Administração Escolar

1. Tratando-se de um serviço aberto à população escolar e ao público em geral, deve refletir a imagem de organização do agrupamento.
2. Para além das demais funções previstas na Lei, o pessoal não docente que exerce funções nos serviços de administração escolar deve:
  - a) Assegurar a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos, em horário determinado pelo diretor, com a flexibilidade que o serviço exige, no respeito pelo usufruto dos cidadãos e direitos dos funcionários;
  - b) Dar apoio técnico a todas as iniciativas do agrupamento;
  - c) Facultar aos docentes, funcionários e alunos a consulta do Diário da República e restante legislação;
  - d) Afixar as normas relativas a requerimentos e outras petições;
  - e) Afixar os avisos com a devida antecedência, sempre que para o cumprimento da legislação existam prazos estabelecidos;
  - f) Solicitar sempre ao encarregado operacional do pessoal não docente a realização de qualquer serviço, no âmbito da sua competência.
3. Os utentes deste serviço têm o direito a:
  - a) Solicitar um comprovativo da entrega de todos os documentos de carácter oficial e/ou oficioso;

b) Solicitar um recibo comprovativo de qualquer pagamento efetuado neste serviço.

#### **Artigo 122.º - Reprografia e Papelaria da Escola Sede**

1. A reprografia e a papelaria funcionam no mesmo espaço.
2. Os serviços técnicos de reprografia têm como objetivo fundamental prestar apoio aos vários setores da escola.
3. O serviço de papelaria deverá permitir a aquisição de material de uso escolar por todos os elementos da comunidade escolar, devendo por isso ter material adequado a todos os níveis de ensino do agrupamento.

#### **Artigo 123.º - Bar dos Alunos e Polivalente da Escola Sede**

1. O bar dos alunos e o polivalente constituem espaços destinados aos alunos e demais comunidade escolar.
2. Para além do usufruto do espaço geral, dentro das normas e orientações estabelecidas pelo diretor, os utilizadores através da associação de estudantes ou outras estruturas do agrupamento devem propor iniciativas e atividades, por forma a potenciar e tornar o espaço apelativo ao convívio.
- 3 O polivalente, sempre que possível, pode ser utilizado para atividades educativas e de índole cultural que envolvam grandes grupos.

#### **Artigo 124.º - Rececionista**

1. Este serviço, na sede do agrupamento, é composto por uma central telefónica a que toda a comunidade escolar tem acesso.
- 2 As comunicações telefónicas a realizar para o exterior são, também, complementadas por equipamento móvel.

#### **Artigo 125.º - Portaria**

1. Ao pessoal destacado na portaria compete:
  - a) Controlar as entradas e saídas dos elementos da comunidade escolar;
  - b) Autorizar a entrada de visitantes, devendo registar, em impresso próprio, o local de deslocação, a hora de entrada e saída, os respetivos elementos identificativos (cartão de cidadão ou outra documentação com fotografia);
  - c) Informar o rececionista da chegada do visitante antes da sua entrada;
  - d) Abrir e fechar o portão de forma a possibilitar o acesso às cargas e descargas a efetuar.

#### **Artigo 126.º - Pavilhão Desportivo e Polidesportivo Exterior da Escola Sede**

1. A escola sede dispõe de um pavilhão desportivo e um espaço polidesportivo exterior.
2. Estas instalações destinam-se prioritariamente às atividades curriculares da disciplina de Educação Física. No entanto, o espaço desportivo descoberto poderá ser utilizado pelos alunos em atividades de desporto escolar ou na ocupação dos tempos livres.
3. Desde que decorram atividades curriculares de educação física nas referidas instalações, não é permitido aos alunos não envolvidos nas mesmas entrar no recinto ou nos balneários, por forma a não prejudicarem o regular funcionamento das aulas.
4. O pavilhão desportivo deve possuir regulamento próprio ou regras básicas de segurança a serem divulgadas aos alunos que frequentem as respetivas instalações. Estas regras ou regulamentos devem ser elaboradas pelos respetivos grupos de docência.

5. O pavilhão desportivo poderá ser utilizado por grupos/clubes externos à escola, em horário pós-letivo, tendo este tipo de utilização regulamento próprio.
6. A cedência de utilização é feita mediante participação acordada entre o diretor e a entidade que solicitar a cedência.
7. A entidade que solicitou a cedência é obrigada a participar ao diretor quaisquer ocorrências anómalas.
8. É expressamente proibido o subaluguer das instalações.
9. O diretor do agrupamento reserva-se o direito de, em qualquer momento, interditar a utilização das instalações a todos aqueles que não cumpram integral ou parcialmente o presente regulamento.

#### **Artigo 127.º - Sala do Pessoal Docente da Escola Sede**

1. A sala do pessoal docente está dividida em dois espaços:
  - a) Espaço de convívio;
  - b) Espaço de trabalho.
2. O espaço de convívio dispõe de um serviço de bar de acesso ao pessoal docente e não docente, que deve funcionar, preferencialmente, em todos os intervalos dos tempos letivos e, caso se justifique, sempre que solicitado.
3. O espaço de trabalho destina-se exclusivamente aos docentes, independentemente de poder ser utilizado para reuniões, nas quais o acesso à mesma pode ser temporariamente vedado.
4. O serviço de bar obedece ainda a um regimento interno próprio.

#### **Artigo 128.º - Sala do Pessoal Não Docente da Escola Sede**

1. A sala do pessoal não docente é um espaço destinado exclusivamente aos funcionários.
2. O uso desta sala obedece às normas e orientações estabelecidas pelo diretor, contudo os utilizadores devem usar e preservar o espaço de forma a mantê-lo apelativo e de salutar convívio.

#### **Artigo 129.º - Gabinete dos Diretores de Turma**

1. O gabinete dos diretores de turma é um espaço de trabalho, de acesso a todos os docentes, sendo um espaço privilegiado para a realização das tarefas do diretor de turma.
2. Este espaço deve ser usado prioritariamente pelos diretores de turma para o atendimento aos encarregados de educação.

#### **Artigo 130.º - Laboratório da Escola Sede**

1. O laboratório é um espaço destinado a atividades de experimentação, encontrando-se equipado com materiais específicos, devidamente arrumados e organizados em armários e nas arrecadações anexas. Destinam-se à utilização por professores e alunos, no âmbito da disciplina de Físico-Química.
2. Os professores que utilizam o laboratório são responsáveis pela correta utilização e preservação do material colocado à sua disposição.
3. No final de cada utilização, o material utilizado deverá ser lavado e devidamente arrumado nos locais destinados para o efeito, no respeito pela organização do espaço da arrecadação onde se encontra.



4. Deve existir sempre um grande cuidado e respeito pelas regras de segurança, no manuseamento e utilização do material, de forma a evitar os riscos de utilização indevida e preservar o equipamento existente.
5. Qualquer situação anómala ou acidente ocorrido no laboratório ou sala de aula, deverá ser sempre comunicado ao órgão de gestão e redigido o relatório de ocorrência.
6. As faltas de material consumível ou sugestões de aquisição deverão ser comunicadas ao órgão de gestão.
7. Se, no início de qualquer atividade, o laboratório não se encontrar nas devidas condições, esse facto deverá ser comunicado ao órgão de gestão.
8. O laboratório deve possuir regulamento próprio ou regras básicas de segurança a serem divulgadas aos alunos que frequentem as respetivas instalações. Estas regras ou regulamentos devem ser elaboradas pelos respetivos grupos de docência.

#### **Artigo 131.º - Espaços dedicados ao Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. De acordo com o Decreto-Lei, n.º 54/2018, de 6 de julho, o centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Em cada estabelecimento deve existir um espaço de resposta aos alunos que dele necessitem, quer por orientação docente, quer de acesso da iniciativa dos alunos.
3. Na escola sede, sob a coordenação de um docente designado para o efeito, este espaço será dinamizado pelo pessoal docente que lá se encontre a cumprir a sua componente de estabelecimento ou tempos resultantes da redução ao abrigo do Artigo 79.º do ECD.
4. Ao docente designado para coordenar o centro de apoio à aprendizagem da escola sede compete manter atualizado o registo de atividades dinamizadas com os alunos e apresentar à coordenadora TEIP um relatório trimestral.

#### **Artigo 132.º - Refeitórios**

1. Os refeitórios do agrupamento têm de facultar à população escolar uma alimentação equilibrada e bem confeccionada e estar equipadas com mobiliário adequado aos grupos etários a que se destinam as refeições.
2. Ao pessoal não docente e docente é facultado o acesso ao refeitório.

#### **Artigo 133.º - Sala de Informática e Sala Ativa**

1. A Sala de Informática constitui um espaço dedicado às atividades letivas a desenvolver no âmbito das disciplinas de TIC e Laboratório de Imagem.
2. A Sala de Informática, sempre que tal se verifique possível, pode constituir resposta aos alunos que se encontrem na escola em momento de ausência de atividade letiva.
3. O previsto no número anterior depende da garantia de orientação e vigilância de um assistente operacional ou docente que se encontre a cumprir tempo resultante da componente de estabelecimento ou resultante da redução ao abrigo do Artigo 79.º do ECD.
4. A Sala Ativa constitui um espaço flexível de aprendizagem, dedicado às atividades letivas a desenvolver no âmbito de todas as disciplinas. A conceção deste ambiente educativo inovador baseia-se nos conceitos pedagógicos das seis zonas de aprendizagem do *Future Classroom Lab* (FCL) da European Schoolnet: investigar; interagir; desenvolver; criar; apresentar; partilhar. A flexibilidade do espaço facilita a implementação de diferenciadas práticas pedagógicas no sentido de uma aprendizagem colaborativa e centrada no aluno.

5. A Sala Ativa potencia o desenvolvimento de cenários de aprendizagem com atividades de aprendizagem ativa, fomentando abordagens pedagógicas inovadoras, que incorporem as tecnologias digitais. O espaço está equipado com equipamentos tecnológicos e materiais (painel interativo; portáteis; tablets; impressora 3D; tela “Chroma Key”; equipamento de robótica).

6. A Sala de Informática e a Sala Ativa devem ter regulamento próprio, divulgado aos utilizadores e afixado nos referidos espaços.

#### **Artigo 134.º - Espaços de Acesso Reservado**

São considerados locais de acesso reservado aos seus utilizadores:

- a) Salas de pessoal docente e não docente;
- b) Salas de atendimento aos encarregados de educação;
- c) Gabinete de serviço de psicologia e orientação;
- d) Gabinete de apoio ao aluno e à família;
- e) Gabinete da técnica de intervenção local;
- f) Gabinete da coordenadora técnica;
- g) Gabinete do diretor;
- h) Gabinete dos professores de educação física (pavilhão);
- i) Recinto escolar acessível a veículos de emergência, recolha de lixo e cargas e descargas, circulando sempre que possível fora dos intervalos.

#### **Artigo 135.º - Outros Espaços e Outras Instalações Específicas no Agrupamento**

1. Os espaços e salas com funções específicas dos restantes estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do agrupamento obedecem ao regimento interno próprio, da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento ou representantes de coordenação.

2. Os demais espaços comuns, não possuindo regulamentos próprios, regem-se pelas normas básicas da sã convivência, do civismo e cordialidade entre todos os utilizadores dos espaços escolares:

- a) Instalações sanitárias;
- b) Recreios.

3. Todas as salas de aula devem estar providas de mobiliário e equipamento comum, cabendo aos assistentes operacionais zelar para que estas condições se cumpram.

4. Quando se verificar a necessidade de ser alterada a disposição das mesas da sala de aula, o docente em questão providenciará para que no final da aula o mobiliário volte à posição inicial.

5. Os alunos deverão permanecer em cada disciplina, preferencialmente, em locais constantes, por forma a que possam ser responsabilizados pela limpeza e danos dos equipamentos.

6. A responsabilidade das instalações e equipamentos dos estabelecimentos do 1º ciclo e do pré-escolar são da competência da Câmara Municipal de Vila Verde, conforme o previsto no ponto 2 do artigo 14º do Decreto Regulamentar nº 12/2000, de 29 de agosto.

## SECÇÃO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 136.º - Disposições Gerais

1. O agrupamento funciona em regime diurno e noturno, de acordo com o projeto educativo.
2. Este agrupamento tem os seguintes níveis de ensino: educação pré-escolar; 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e EFA de nível secundário.

### Artigo 137.º - Horários de Funcionamento

1. Os horários dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico são definidos pelo diretor no início de cada ano letivo, ouvidos os coordenadores e representantes de coordenação de estabelecimento.
2. A componente de apoio à família é da iniciativa do Município de Vila Verde, Juntas de Freguesia, Centro Social e Paroquial de Cervães e/ou Associação de Pais, com a supervisão pedagógica dos educadores.
3. Em todos os estabelecimentos do 1.º ciclo desenvolvem-se atividades de enriquecimento curricular organizadas pelo agrupamento. As atividades desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas e terão a supervisão pedagógica do professor titular de turma. Caso se torne necessário recorrer à flexibilização, tal deverá ocorrer no primeiro tempo da manhã, no último tempo da manhã ou no primeiro tempo da tarde. A verificar-se flexibilização, ela deverá no máximo ocorrer em dois dias por semana.
4. No regime diurno, o turno da manhã é frequentado predominantemente pelas turmas do 2.º ciclo e do 9.º ano, sendo que o turno da tarde fica reservado às turmas do 7.º e 8.º anos de escolaridade. No regime noturno, funcionam os cursos EFA.
5. Por regra, a escola organiza os seus tempos de aulas em 50 minutos, prevendo um bloco semanal de 100 minutos nas disciplinas de Educação Física, Educação Visual do 2.º ciclo, Matemática e Português. O 1.º ciclo está organizado em tempos de 60 minutos.
6. Para os alunos, a carga curricular diária não deve exceder 4 blocos de 100 minutos.
7. As atividades letivas no turno da manhã terão o seu início pelas 8h25m e terminarão às 13h20m. No período da tarde começarão às 13h35m e desenvolver-se-ão até às 18h25m. As atividades letivas dos cursos EFA iniciarão às 20h00 às 24h00.
8. As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço no horário da respetiva turma.
9. O limite de tempo máximo entre o turno da manhã e o turno da tarde deve ser, preferencialmente, de 120 minutos nos 2.º e 3.º ciclos, e de 150 minutos no 1.º ciclo e educação pré-escolar.
10. Deverá ser assegurada a concentração máxima das atividades escolares da turma num só período do dia. Preferencialmente serão as disciplinas de carácter mais prático colocadas no turno oposto.
11. A alteração pontual dos horários dos alunos para efeito de substituição de aulas resultantes da eventual ausência de docentes deverá respeitar os princípios estabelecidos na elaboração dos horários dos alunos.
12. Os apoios educativos a prestar aos alunos deverão ocorrer, preferencialmente, nos dias e turnos em que os alunos implicados já tenham outras atividades letivas nos seus horários e no turno oposto. Os horários dos alunos que frequentam o apoio não poderão exceder as sete horas de trabalho diário.

13. Na constituição de turmas, deverá privilegiar-se, sempre que possível, o princípio da continuidade pedagógica, salvo indicação em contrário dos conselhos de turma ou de docentes.
14. Sempre que possível, a componente letiva dos docentes deverá ser composta, no máximo, por três níveis de ensino. A carga letiva diária pode atingir, excepcionalmente, sete tempos letivos. Será desejável que o número máximo de turmas a atribuir a cada docente não seja superior a oito turmas, com exceção dos docentes cujas disciplinas que lecionam estejam sujeitas à distribuição de uma ou duas horas semanais (Ex. Educação Moral, Cidadania e Desenvolvimento, Oferta Complementar, TIC, ...).
15. Na formação de novas turmas deverá atender-se à heterogeneidade dos alunos e às sugestões emanadas dos conselhos de turma e de docentes.
16. As turmas do 5.º ano da escola sede agregarão os alunos conforme a sua freguesia/escola de origem, salvo indicação em contrário.
17. Os diretores de turma deverão ser reconduzidos no cargo, sempre que possível, por forma a facilitar a integração e/ou o acompanhamento da turma ao longo de todo o ciclo de estudos.
18. Os diretores de turma ocuparão um tempo semanal da componente não letiva do seu horário com as suas direções de turma (Formação Cívica), de frequência facultativa para os alunos e será ainda atribuído mais um tempo da componente não letiva para o exercício do cargo.
19. O Apoio ao Estudo no 2.º ciclo será lecionado pelo professor titular da respetiva disciplina.
20. No âmbito da gestão dos recursos adicionais TEIP deverá atender-se às modalidades de apoio para reforço das aprendizagens previstas no plano plurianual de melhoria do agrupamento, no 1.º ciclo e no 3.º ciclo, a Matemática e Português.
21. Para efeitos de reforço das aprendizagens, poder-se-á recorrer ao crédito horário para resposta a alunos com mais dificuldade.
22. A distribuição dos tempos das disciplinas com a carga curricular semanal de dois tempos, sempre que possível, não deve ocorrer em dias consecutivos.
23. Os tempos de diferentes disciplinas de línguas estrangeiras não devem ser consecutivos.
24. Nas disciplinas de Físico-Química e de Ciências Naturais do 3.º ciclo, as turmas deverão ser desdobradas numa das aulas semanais sempre que a turma seja constituída por vinte ou mais alunos.
25. As disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e Educação Tecnológica, no 8.º ano de escolaridade, serão desenvolvidas num modelo de organização semestral.
26. A disciplina de Complemento de Educação Artística, para as turmas do 2.º ciclo, será “Entreartes”. Neste ciclo não se apresenta oferta complementar.
27. A disciplina de Oferta Complementar, no 3.º ciclo, será “Laboratório de Imagem”, a desenvolver no 8.º e 9.º anos.
28. Os alunos que transitam para o 2.º ciclo e 3.º ciclo com classificação inferior a nível três nas disciplinas de Português ou de Matemática deverão ser integrados nos apoios que a escola disponibilizará para estas disciplinas.
29. Sempre que tal se revele viável, a ocupação dos alunos nos tempos resultantes da ausência imprevista de docentes deve prever a distribuição dos alunos da turma dividida em três grupos que serão encaminhados para o centro de apoio à aprendizagem, para a biblioteca e para a sala de informática, alternando esta ocupação nos diferentes períodos escolares. Em resultado da situação pandémica, poder-se-á, excepcionalmente, alterar esta dinâmica, com a deslocação

dos docentes à sala de aula, recorrendo a atividades de ocupação com material disponível para o efeito.

30. Deve ser criada uma assessoria para a manutenção e gestão dos recursos tecnológicos e programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam, com a utilização de entre dez a quinze horas semanais, conforme disponibilidade de crédito horário.

31. Deverá ser garantido um dia por semana para que os departamentos curriculares tenham os seus docentes sem serviço letivo atribuído, a partir das dezassete horas, para a realização de reuniões.

32. A duração máxima das reuniões ocasionais (que não estiverem marcadas no horário docente) deverá ser de duas horas. Caso se torne necessário, será marcada nova reunião no prazo máximo de quarenta e oito horas.

33. Os coordenadores de departamento desempenham funções nos tempos de redução da componente letiva.

34. A componente não letiva de trabalho dos docentes engloba a redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD, assim como o trabalho de estabelecimento, com a duração de três tempos letivos, sendo que o terceiro tempo (tempo comum) é dedicado ao trabalho colaborativo e reuniões.

35. Os tempos de estabelecimento destinam-se ao desempenho de cargos, ao atendimento dos encarregados de educação e para a realização de reuniões de natureza pedagógica. Em casos excecionais poderão ser destinados a apoio individualizado de alunos no âmbito da educação inclusiva.

36. O serviço docente realizado no âmbito da componente não letiva de estabelecimento está enquadrado no art.º 82.º do ECD. No entanto, dentro desta componente, os docentes também poderão realizar atividades de apoio pedagógico individualizado ou em pequenos grupos até quatro alunos.

37. O controlo de assiduidade dos docentes é da responsabilidade do diretor devendo, para o efeito, os assistentes operacionais comunicar diariamente as ausências dos docentes aos serviços administrativos que, posteriormente, informarão aquele órgão o qual decidirá, consoante a justificação apresentada, sobre a natureza da falta e seus efeitos, de acordo com a legislação em vigor.

38. O controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal não docente é feito pelo coordenador de estabelecimento/representante de coordenação (educação pré-escolar e 1.º ciclo) e encarregado operacional do pessoal não-docente (2.º e 3.º ciclos), na escola sede do agrupamento.

### **Artigo 138.º - Requisição/Cedência de Bens e Equipamentos**

1. A requisição de materiais ou equipamento a adquirir é da competência dos responsáveis de cada serviço ou departamento, sendo para o efeito utilizado impresso próprio, a fornecer pelos serviços de administração escolar, competindo ao conselho administrativo a sua análise e despacho.

2. A cedência de qualquer bem ou equipamento do agrupamento será sempre objeto de autorização escrita do diretor. O requisitante compromete-se a devolver o bem ou equipamento cedido em bom estado no prazo estipulado ou a indemnizar o agrupamento em caso de extravio ou dano, não devidamente justificado.

3. Na situação prevista no ponto anterior, pode ser exigida ao requisitante uma caução, a definir pelo conselho administrativo, mediante recibo, que será devolvida aquando da devolução do bem ou equipamento cedido em bom estado e no prazo previsto.

### **Artigo 139.º - Cedência/Aluguer de Instalações**

1. Entende-se por cedência de instalações o empréstimo temporário de parte das mesmas sem qualquer contrapartida para o agrupamento. O aluguer refere-se à utilização temporária das instalações, mediante o pagamento de uma importância em dinheiro ou prestação de um serviço.
2. A cedência/aluguer de instalações do agrupamento depende sempre de autorização escrita do diretor e só deverá ser autorizada desde que não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras em curso.
3. A cedência/aluguer de instalações deve obedecer a princípios de igualdade de tratamento para instituições similares, numa lógica de abertura à comunidade envolvente.
4. A pessoa ou entidade a quem são cedidas/alugadas as instalações compromete-se, por escrito, a utilizar exclusivamente as instalações em causa, bem como a zelar pelo seu estado e a indemnizar a escola em caso de dano resultante dessa utilização.
5. Pode ser exigido um seguro ou uma caução em dinheiro, mediante recibo, que será devolvida aquando da entrega das instalações em bom estado e no prazo previsto.
6. Compete ao conselho administrativo definir as taxas, cauções ou prestação de serviços a aplicar no caso de aluguer, bem como todos os pormenores relativos a essa utilização. Caso se venha a justificar, deverá ser criado um regulamento para este fim.

## **SECÇÃO III - ACESSO E CIRCULAÇÃO**

### **Artigo 140.º - Acesso à Escola**

1. Não é permitida a permanência nas escolas do agrupamento a pessoas estranhas.
2. Na escola sede, têm acesso condicionado os encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar nela, pelo que deverão dirigir-se ao assistente operacional em serviço na portaria ou nas suas imediações e solicitar o devido encaminhamento.
3. Nos restantes estabelecimentos, se existir assistente operacional em serviço na portaria, este deverá solicitar um documento identificativo e orientar os visitantes para local adequado.
4. Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que se recusem a ser identificados.

### **Artigo 141.º - Circulação**

1. A circulação dentro dos espaços do agrupamento deve ser feita de forma a preservar a integridade física de todos os seus membros, utentes e visitantes.
2. Nos momentos de reuniões de avaliação não é permitida a circulação ou permanência de alunos e encarregados de educação nos blocos onde decorrerem essas reuniões.
3. Durante a realização de exames unicamente se permite a permanência no bloco respetivo de examinandos, professores convocados, professores do secretariado de exames e assistentes operacionais de serviço.
4. Não é permitida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceção feita a veículos de abastecimento (gás e outros), a veículos de emergência ou outros devidamente autorizados pelo diretor.

## SECÇÃO IV - SEGURANÇA

### Artigo 142.º - Simulacros e Plano de Evacuação de Emergência da Escola Sede do Agrupamento

1. Com o objetivo de teste do plano de segurança interno e de treino dos ocupantes, serão realizados exercícios, com vista à criação de rotinas de comportamento e de atuação, bem como ao aperfeiçoamento dos procedimentos em causa. Na realização dos simulacros:
  - a) Serão observados os períodos máximos de um ano entre exercícios, conforme regulamentado (Quadro XLI, periodicidade da realização de simulacros, Artigo 207.º da Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro (RT-SCIE)), a realizar no início do ano letivo;
  - b) Os exercícios devem ser devidamente planeados, executados e avaliados, com a colaboração eventual do Corpo de Bombeiros da área de atuação própria onde se situa o edifício;
  - c) A execução dos simulacros deve ser acompanhada por observadores que colaborarão na avaliação dos mesmos, tarefa que poderá ser desenvolvida pelas entidades referidas na alínea anterior;
  - d) Deve ser sempre dada informação prévia aos participantes da realização de exercícios, podendo não ser rigorosamente estabelecidas a data e a hora programadas.
2. A escola sede possui um plano de evacuação de emergência que deverá ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.
3. Conforme estabelece o plano, em caso de emergência, o ponto de encontro para onde todos se deverão dirigir, é o campo de jogos situado à direita do portão de entrada na escola.
4. O sinal de alarme é dado pela campainha da escola, por meio de toques rápidos e intermitentes, durante cerca de dois minutos.
5. Nas outras escolas do agrupamento o referido plano deverá ser elaborado e divulgado por cada um dos coordenadores de estabelecimento.

## SECÇÃO V - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

### Artigo 143.º - Diretor de Instalações

1. O diretor de instalações é designado anualmente pelo diretor, de entre os professores do 2.º e 3.º ciclos do agrupamento, tendo em conta o seu grupo de recrutamento.
2. O diretor de instalações tem a missão de zelar pela manutenção e conservação dos espaços e equipamentos confiados a um grupo ou conjunto de grupos afins.
3. Considera-se no agrupamento as seguintes direções de instalações:
  - Físico-Química;
  - Ciências Naturais;
  - Educação Visual;
  - Educação Tecnológica;
  - Educação Musical;
  - Educação Física;
  - Tecnologia de Informação e Comunicação.

### **Artigo 144º - Competências do Diretor de Instalações**

Compete ao diretor de instalações:

- a) Organizar o material e equipamento de apoio pedagógico entregue ao grupo e zelar pela sua conservação;
- b) Promover a manutenção e a inventariação do material e equipamento confiado ao grupo, nos 2.º e 3.º ciclos;
- c) Apresentar nos serviços administrativos propostas para a aquisição de material e equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares ou de enriquecimento curricular;
- d) Garantir a existência de um inventário e apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO VI - ATITUDES/ATOS PROIBIDOS NO RECINTO ESCOLAR**

### **Artigo 145.º - Unidades Orgânicas do Agrupamento**

1. Nas unidades orgânicas do agrupamento e nas zonas circundantes, incluindo as zonas de proteção das escolas e as entradas é nos termos da lei, proibido:

- a) Promover qualquer tipo de tráfico, facilitação ou consumo de substâncias aditivas, tais como tabaco, bebidas alcoólicas e drogas, bem como tê-las em sua posse;
- b) Transportar matérias, instrumentos ou engenhos passíveis de infligir danos físicos ao próprio e/ou a terceiros;
- c) Vender qualquer tipo de bens ou serviços, salvo nas situações expressamente autorizadas pelo diretor. A venda de qualquer artigo nas unidades orgânicas do agrupamento carece de autorização expressa do diretor, que deverá informar o conselho geral sobre as autorizações concedidas;
- d) Praticar qualquer ato ilícito;
- e) Entrar ou sair dos edifícios escolares excetuando pelos locais de entrada e saída de pessoas;
- f) Estabelecer contactos pelas vedações, nos dois sentidos;
- g) A permanência dos alunos nos átrios e pátios quando estes, comprovadamente, estiverem a faltar às aulas previstas no seu horário;
- h) Usar equipamento eletrónico que produza som, nos pátios que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos, salvo mediante a utilização de auscultadores;
- i) Tocar instrumentos musicais nos espaços referidos na alínea anterior, durante os tempos letivos.

2. A violação destas proibições será passível de procedimento disciplinar.

3. A violação destas proibições por elementos externos ao agrupamento será comunicada às forças de segurança.

4. Tudo o que possa constituir crime será comunicado às autoridades competentes.

5. O agrupamento não assume qualquer responsabilidade pelos danos ou possível furto de telemóveis/outros pertences dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente.



## CAPÍTULO VIII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - ALUNOS

#### Artigo 146.º - Matrícula

O ato da matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei nº 51/2012, de 5 de setembro, integra, igualmente, os que estão contemplados no regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 147.º - Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno do agrupamento e demais legislações aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno do agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, assistentes operacionais e dos professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 148.º - Direitos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais do aluno, nomeadamente:

1. Os estabelecidos no decreto-lei 3/2008, de 7 de janeiro e no artigo 7.º, da lei 51/2012, de 5 setembro.
2. Os a seguir estabelecidos:
  - a) Participar no processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente no seu processo de avaliação, ser esclarecido quando tiver dúvidas nas aulas e informado da qualidade do seu percurso escolar;
  - b) Usufruir da ocupação plena dos tempos escolares, através da criação de grupos de substituição com frequência de espaços devidamente indicados, sempre que se registre a ausência do professor da disciplina;
  - c) Usufruir dos intervalos das aulas;
  - d) Usufruir de serviços de bar e cantina, com higiene e qualidade;
  - e) Usufruir dos refeitórios, respeitando os procedimentos estipulados, num ambiente salutar;
  - f) Usufruir dos serviços administrativos, de papelaria e de reprografia, ou outros em funcionamento na escola, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas pelo regulamento interno;
  - g) Participar na vida da escola, nomeadamente eleger e ser eleito para os órgãos de representação ou para delegado de turma;

- h) Participar, através dos legítimos representantes, na elaboração dos documentos estruturais internos de funcionamento da escola;
- i) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a responsabilidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, em conformidade com o regulamento dos prémios de mérito;
- j) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto, heteroavaliação e coavaliação;
- k) Ser informado dos critérios de avaliação, a cada disciplina/área disciplinar, no início de cada ano letivo;
- l) Beneficiar de apoio pedagógico, nas disciplinas de Português, Matemática, ou outras, sempre que revelem dificuldades e quando os recursos humanos o permitam;
- m) Ter espaços onde possa brincar à vontade e num ambiente agradável;
- n) Ter acesso à biblioteca escolar onde encontre um ambiente propício à leitura e ao estudo, e dispor de livros e outros materiais em condições de serem consultados;
- o) Ter um docente titular da turma ou um diretor de turma a quem pode recorrer para resolver assuntos que lhe digam respeito;
- p) Ser informado das decisões dos órgãos de gestão a seu respeito e das normas estabelecidas, através de avisos e convocatórias lidas nas salas de aula e afixados em local visível, no átrio das escolas do agrupamento e no expositor do polivalente da escola sede;
- q) Beneficiar, excecionalmente, de uma tolerância de dez minutos nos primeiros tempos da manhã e da tarde, desde que o atraso seja justificado;
- r) Permanecer no polivalente e noutros espaços comuns num ambiente tranquilo;
- s) Utilizar as instalações desportivas existentes nas escolas, desde que devidamente autorizados;
- t) Ter direito a um cartão identificativo/magnético como aluno da escola sede do agrupamento.

#### Artigo 149.º - Deveres

A realização de uma escolaridade bem-sucedida implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar, compreendendo um conjunto de deveres gerais, nomeadamente os estabelecidos no artigo 10.º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

##### 1. No dia-a-dia da escola, o aluno deve:

- a) Ser solidário com a verdade e a justiça, tolerante, respeitador do ambiente e defensor dos direitos humanos;
- b) Circular no espaço escolar de modo a evitar atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento do agrupamento em respeito pelos normativos (estatuto do aluno e regulamento interno do agrupamento), pelo património da escola (edifício, espaços comuns e materiais) e pelas pessoas.
- c) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de pontualidade, ou ainda, quando se tiver verificado um atraso na comparência do professor;
- d) Participar nas aulas/atividades de substituição, em conformidade com o respetivo regulamento de funcionamento, aquando da falta do professor da disciplina e/ou nas aulas de reposição, com a mesma postura e empenho devidos nas aulas regulares;
- e) Ser pontual e participativo nas atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;

- f) Comparecer prontamente nos diferentes serviços, prestando as declarações/informações que lhe forem solicitadas e sejam do seu conhecimento;
- g) Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas educativas disciplinares;
- h) Ser portador do material escolar indispensável ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- i) Não é permitido ser portador, nem utilizar corretor líquido;
- j) Apresentar, por escrito, ao diretor de turma, a justificação das suas faltas de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- k) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação de aluno e da caderneta do aluno, que exhibirá sempre que solicitado;
- l) Ser amável e respeitador, nomeadamente nos acessos e atendimento nos diversos serviços, aos professores, funcionários e visitantes;
- m) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Respeitar as orientações dos professores e dos funcionários;
- o) Usar sempre uma linguagem que não ofenda as boas normas do convívio escolar e social;
- p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, durante as aulas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pelo responsável da supervisão dos trabalhos ou atividades em curso ou pelo órgão de gestão;
- q) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelos órgãos de gestão da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- t) Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas à dignidade do ato educativo;
- u) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
- v) Entrar na sala de aula de forma ordenada e em silêncio;
- w) Entrar e sair dos blocos de forma ordenada e em silêncio;
- x) Comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua mesa e/ou material da escola, não se encontrem nas condições adequadas;
- y) Não mexer nos estores, nem abrir ou fechar janelas, sem autorização do professor;
- z) Utilizar todo o material didático (quadro, mapas, livros, equipamentos, ...) apenas na presença e sob a responsabilidade de um professor ou de um funcionário;
- aa) Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
- bb) Ser correto em atitudes e brincadeiras, nomeadamente:
  - i) Ocupando os recreios que lhe são destinados;

- ii) Respeitando plantas, vasos e canteiros;
  - iii) Mantendo os espaços limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
  - iv) Não permanecendo nem passando junto das salas durante o decorrer das aulas;
  - v) Escolhendo brincadeiras não perigosas e não utilizar o "palavrão".
- cc) Permanecer em silêncio na biblioteca, entrando e saindo sem perturbar, manuseando os livros com cuidado e com as mãos limpas e requisitando livros, sempre no respeito pelas normas aí em vigor;
- dd) Retirar-se de forma ordeira, caso não haja aula, após informação do funcionário;
- ee) O aluno que, sistematicamente, não trazer o material indispensável ao normal funcionamento da aula incorre em procedimento disciplinar;
- ff) As faltas intercalares serão sempre injustificadas, caso não haja motivos de força maior;
- gg) As senhas para a cantina, o material da papelaria, da reprografia, as impressões e os produtos do bufete são pagos através do cartão magnético;
- hh) À entrada e à saída da escola é obrigatória a passagem do cartão num dos leitores de banda magnética colocados junto ao portão, existindo: cartão amarelo – saída da escola na hora do almoço e logo que terminem as aulas; cartão vermelho - saída da escola só depois de terminarem as aulas;
- ii) O esquecimento ou extravio do cartão obrigará ao recurso a outras formas de identificação ou à impossibilidade de entrada nas instalações escolares;
- jj) No caso de danificação, perda ou extravio do cartão magnético de identificação, o aluno(a) terá de suportar os custos inerentes à emissão do novo cartão, cujo valor será definido, anualmente, pelo órgão de gestão, no início do ano letivo;
- kk) O uso do cartão para a aquisição de bens e serviços implica o seu carregamento com dinheiro. O valor mínimo de cada carregamento, será definido, anualmente, pelo diretor, no início do ano letivo;
- ll) O saldo do cartão magnético mantém-se na transição entre anos letivos;
- mm) O titular do cartão, que por qualquer motivo deixe de frequentar a escola, poderá solicitar a devolução da quantia em saldo no serviço de papelaria, até ao dia 31 de julho. No dia 1 de setembro todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola;
- nn) Entregar os objetos que encontrar ao assistente operacional de serviço no telefone, bem como procurar neste os objetos por si perdidos;
- oo) Reparar os prejuízos causados à escola ou a particulares;
- pp) Cumprir o definido neste regulamento interno.
- qq) À entrada na sala de aula, o aluno que comprovadamente não necessite permanecer com o telemóvel na sua posse deve colocá-lo, desligado ou em 'modo avião', no compartimento disponível para o efeito, recolhendo-o apenas no final da aula ou mediante indicação do professor.

### Artigo 150.º - Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido inscrição prévia ou autorização de frequência por parte dos encarregados de educação.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma na plataforma digital em uso no agrupamento.
4. A frequência da educação pré-escolar é facultativa, no entanto, todas as faltas dadas pelas crianças devem ser comunicadas ao educador de infância pelo encarregado de educação.

#### **Artigo 151.º - Faltas de Material**

1. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares, é considerada falta de material.
2. Perante a falta de material de um aluno, o professor registará o facto no campo próprio da plataforma digital em uso no agrupamento. Aquando da marcação da terceira falta de material (na mesma disciplina), esta dá origem também a uma falta de presença, registando-as de acordo com o definido neste regulamento. A partir da quarta falta de material (na mesma disciplina), esta converte-se sempre em falta de presença. Comunicadas as ocorrências ao diretor de turma, por parte do professor da disciplina, aquele convoca o encarregado de educação, a fim de poder justificar a situação de incumprimento do seu educando. Na ausência de justificação considerada válida, este cúmulo de três faltas de material, e nas faltas subsequentes, dará lugar a uma falta de presença injustificada.

#### **Artigo 152.º - Justificação de Faltas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas de acordo com o estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em atividades associativas nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
2. As faltas são justificadas pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao professor titular.
3. A justificação é apresentada por escrito pelo encarregado de educação, via caderneta do aluno, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

4. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
5. O diretor de turma ou o professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subsequente à mesma.
7. Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.
8. A situação de ausência prolongada do aluno (mais de duas aulas consecutivas à mesma disciplina), ainda que justificada, implica que o professor lhe proponha uma medida pedagógica, ao critério do docente, tendente à recuperação da aprendizagem em falta, nos seguintes termos:
  - a) O professor da disciplina deve, na primeira aula em que o aluno retome as atividades escolares, fornecer ao aluno informação e indicação dos materiais necessários às aprendizagens em falta e comunicar ao diretor de turma a medida aplicada e os seus resultados;
  - b) Quando o período de ausência for previsivelmente superior a uma semana devem os professores, em articulação com o diretor de turma, acordar com o aluno/encarregado de educação o envio, pelo meio mais expedito, da informação referida no ponto 8;
  - c) Podem ainda os professores acordar com o aluno outras medidas que visem a recuperação das aprendizagens em falta;
  - d) As faltas às fichas de avaliação devem ser devidamente justificadas.
9. A ausência do aluno em atividades constantes do Plano Anual de Atividades não é sujeita à marcação de falta.

#### **Artigo 153.º - Excesso Grave de Faltas**

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1º. ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros níveis ou ciclos de ensino, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. Na educação pré-escolar sempre que a criança, sem justificação, não compareça na abertura do ano letivo, ou durante o ano letivo, prolongando essa ausência por período superior a trinta dias seguidos, deverá o educador envidar esforços no sentido de contactar os pais ou encarregados de educação com vista ao apuramento das razões que estão na origem dessa situação, o que poderá determinar a manutenção ou eventual anulação da inscrição.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## SUBSECÇÃO II - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

### Artigo 154.º - Representação dos Alunos

1. Nos termos dos artigos 47.º e 48.º do Decreto-Lei nº75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de gestão do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento.
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão do agrupamento, têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas.

### Artigo 155.º - Assembleias de Alunos

1. A assembleia de alunos pode reunir no seu todo, por turma, por anos de escolaridade ou por níveis de ensino.
2. Na assembleia de alunos poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento do agrupamento ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, ser efetuadas propostas para apresentar ao conselho geral, ao diretor e ao conselho pedagógico.
3. O agendamento das assembleias referidas no ponto 1 deve ser efetuado em articulação com o órgão de gestão.
4. As reuniões da assembleia de alunos serão presididas pelo diretor.

### Artigo 156.º - Delegados e Subdelegados de Turma e suas Competências

1. No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao diretor de turma/professor titular de turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:
  - a) O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
  - b) Ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;
  - c) Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
  - d) Do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo professor titular de turma ou diretor de turma, delegado e subdelegado, que constará no dossier de turma.
2. Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar a turma nos conselhos de turma, exceto nas reuniões de avaliação;

- b) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu como seu representante;
  - c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
  - d) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas da escola;
  - e) Colaborar com o diretor de turma, professores e funcionários na criação de um ambiente de turma favorável ao sucesso na aprendizagem dos alunos;
  - f) Reunir com a turma para apreciar matérias relacionadas com a mesma, e com a escola em geral.
3. Ao subdelegado compete:
- a) Substituir o delegado nas suas faltas ou ausências;
  - b) Colaborar com o delegado na criação de um bom ambiente de aprendizagem na turma;
  - c) Apoiar o delegado no exercício das suas competências.

#### **Artigo 157.º - Assembleias de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma pode reunir no seu todo, por turma, por anos de escolaridade ou por níveis de ensino.
2. Em qualquer das situações referidas, a assembleia de delegados será constituída pelos respetivos delegados de turma, ou por quem os represente, e pelo diretor.
3. Estas assembleias podem ser convocadas por iniciativa do diretor ou sob proposta do coordenador dos diretores de turma ou dos delegados de turma. Neste último caso, desde que subscrita por 50% dos delegados do respetivo âmbito da reunião pretendida.
4. Se a assembleia se realizar por proposta do coordenador dos diretores de turma, este participará na mesma sem direito a voto.
5. Compete ao diretor analisar as propostas e decidir sobre a conveniência e pertinência da reunião.

#### **Artigo 158.º - Reuniões de Turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma têm direito de solicitar ao respetivo diretor de turma a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
2. O pedido referido no ponto anterior deve ser precedido de reunião com os alunos para determinação das matérias a apreciar e a reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 159.º - Caixa de Críticas e Sugestões**

1. Todo o elemento da comunidade escolar pode manifestar as suas opiniões relativas à sua vida escolar e funcionamento das escolas. Para tal haverá uma caixa, em local acessível, onde as poderá colocar.
2. Toda a crítica ou sugestão só será tida em conta desde que o seu autor se identifique com nome, número e turma, se for caso disso, devendo ainda referenciar a data.
3. As caixas serão abertas no final de cada mês, bem como no final de cada período de aulas.
4. O diretor analisa as mensagens a que se refere o ponto anterior, tomando as devidas providências, de acordo com o conteúdo das mesmas.



### **Artigo 160.º - Associação de Estudantes da Escola Sede do Agrupamento**

1. A associação de estudantes rege-se por regulamentos próprios.
2. Ao presidente da associação de estudantes, ou quem as suas vezes fizer, compete representar a associação nos órgãos internos da escola para os quais seja convocado, bem como representar a associação fora do espaço escolar.
3. A associação de estudantes tem direito a todo o apoio previsto na Lei.

### **SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA**

#### **Artigo 161.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. O não cumprimento das determinações legais em vigor e, em especial, dos deveres do aluno estabelecidos na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, e no regulamento interno implica, conforme os artigos 22.º e seguintes da Lei, a aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como garantir a aprendizagem dos restantes alunos e a segurança de toda a comunidade educativa.
3. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

#### **Artigo 162.º - Medidas Corretivas**

1. Entendem-se por medidas corretivas as que contribuam para a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Tendo em vista o cumprimento do Estatuto do Aluno e a uniformização de procedimentos, cada conselho de turma deverá criar um protocolo de atuação face a atitudes e comportamentos, previamente identificados em contexto de turma, respeitando o documento “Plano de Intervenção na Indisciplina”.
3. São medidas corretivas:
  - a) Advertência. A advertência pode acontecer da seguinte forma:
    - i) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor;
    - ii) Fora da sala, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
    - i) Esta ordem de saída é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola; o professor prescreve a atividade a realizar pelo aluno até ao final da aula e deve encaminhá-lo para o local de acolhimento acompanhado por um assistente operacional;
    - ii) O local de acolhimento e as orientações para o acompanhamento dos alunos a quem foi aplicada ordem de saída da sala de aula estão de acordo com o grau da medida

aplicada, segundo ordenação na plataforma em uso na escola. Na chegada a este local o aluno regista em documento próprio (Anexo 5) a ocorrência.

iii) O professor deve registar, no próprio dia, a ocorrência e a marcação de falta disciplinar na plataforma digital, conforme previsto no “Plano de Intervenção na Indisciplina”;

iv) O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação a aplicação desta medida;

v) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno ou do presente regulamento.

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a determinar pelo diretor, nos termos do artigo seguinte, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, sem embargo da obrigação de ressarcir os lesados pelos danos ou estragos causados;

d) O condicionamento no acesso a espaços da escola ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, a determinar pelo diretor;

e) A mudança de turma;

f) Confiscação, por parte do professor, de equipamentos que perturbem o regular funcionamento das atividades letivas, nomeadamente de telemóveis, leitores de música, consolas de jogos. O equipamento confiscado será entregue pelo professor ao diretor/coordenador de escola, ficando à sua responsabilidade e só poderá ser devolvido ao encarregado de educação.

### **Artigo 163.º - Atividades de Integração Escolar**

1. Em conformidade com o estabelecido neste regulamento interno, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender e reparar o dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

a) Pedido de desculpas público; o aluno(a), acompanhado pelo diretor de turma, vai pedir desculpas pelo(s) comportamento(s) ou atitude(s) cometido(s), aos lesados;

b) Limpeza de material e/ou espaços escolares (mesas, cadeiras, apanhar papéis, ...), exceto casas de banho;

c) Colaborar/participar no arranjo de canteiro(s) da escola (ajardinamento, ...);

d) Apoio à cantina, zona de almoços (não na cozinha).

2. O conselho de turma pode determinar outras atividades de integração que entenda convenientes e que visem a reparação do dano provocado pelo aluno, sem que tais atividades ponham em causa quaisquer dos pontos deste artigo.

3. O controlo da execução das atividades de integração por parte do aluno deve ser ponderado pelo conselho de turma disciplinar, cabendo ao diretor de turma a coordenação da aplicação das referidas atividades;

4. O aluno deve ser encaminhado para espaços pedagógicos, sempre que possível acompanhado por um assistente operacional, com tarefas pré-definidas pelo professor. O aluno deve fazer prova da realização da tarefa proposta;

5. O órgão de gestão poderá definir, em conjunto com o diretor de turma, o local, a hora e a tarefa a realizar pelo aluno nos espaços escolares.

## 6. Estabelecimento de protocolos com entidades da comunidade.

### Artigo 164.º - Medidas Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato ao diretor/coordenador de estabelecimento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor nas restantes situações, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando os pais e encarregados de educação pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. Complementarmente às medidas sancionatórias previstas no número 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou de

terceiros, sendo o aluno ou o seu encarregado de educação responsabilizados pela sua completa reparação.

### **Artigo 165.º - Tramitação do Processo Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de algumas das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do nº 2, do artigo anterior, é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno de maior idade, a notificação é feita ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além de outras diligências, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este de menor idade, do encarregado de educação respetivo.
6. Os interessados são convocados com antecedência de um dia útil para a audiência oral. A não comparência, não obriga ao adiamento da audiência. Se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta pode ser adiada.
7. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada uma ata onde consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. O instrutor elabora, no prazo três dias úteis, e remete ao diretor um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos do previsto no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

### Artigo 166.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo exceder dez dias úteis.
3. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
4. A suspensão preventiva é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério de Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
5. São consideradas justificadas as faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
6. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, dependem da medida disciplinar que lhe vier a ser aplicada e do cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 5 do artigo 28.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, nomeadamente nas situações em que as faltas forem consideradas justificadas deve o conselho de turma facultar ao aluno a realização das provas de avaliação que ocorreram durante o período de cumprimento da suspensão preventiva sempre que a não realização das referidas provas influencie a classificação periodal e/ou final.

### Artigo 167.º - Recursos

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

### Artigo 168.º - Competência do Professor

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas corretivas da ordem de saída da sala de aula, registando a respetiva falta na

plataforma digital em uso no agrupamento, bem como as atividades que o aluno deve desenvolver nesse período e o registo da ocorrência.

3. O professor da disciplina onde se verifique a violação dos limites de faltas previstos no artigo 153.º, pode propor a adoção de medidas corretivas, encaminhando o processo para o órgão de gestão da escola, exceto no caso das medidas corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula.

4. A aplicação de quaisquer das medidas corretivas é comunicada aos pais e encarregados de educação.

5. No âmbito da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve respeitar-se o estabelecido no artigo 28.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 169.º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular**

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, deve ser participado ao diretor de turma ou ao professor titular.

2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor de turma ou professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de repreensão registada, mediante se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, no qual são ouvidos, o aluno, o participante e eventuais testemunhas e os pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 170.º - Competência do Diretor**

O diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para repreender, para a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias.

#### **Artigo 171.º - Competência do Delegado Regional de Educação**

O delegado regional de educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola.

#### **Artigo 172.º - Procedimento Disciplinar**

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução das atividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola, de 1 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão registada de acordo com o previsto na Lei.

3. Toda a tramitação processual deve obedecer ao estipulado Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 173.º - Participação**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de turma ou professor titular de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O diretor de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave participa-o ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 174.º - Instauração do Processo Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração grave, o diretor, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 175.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 176.º - Direitos**

1. Os professores têm o direito de participar ativa e democraticamente na vida da escola, devendo para tal:
  - a) Ser tratados com todo o respeito e civismo por toda a comunidade escolar;
  - b) Ser informados de toda a legislação referente à sua atividade profissional;
  - c) Ser informados com, pelo menos, 48 horas de antecedência das reuniões para as quais forem convocados, assim como da respetiva ordem de trabalhos;
  - d) Ser informados acerca das decisões tomadas pelo conselho pedagógico;
  - e) Exercerem livremente a atividade sindical;
  - f) Apresentar ao diretor, mesmo que para tal não sejam solicitados, todas as sugestões e observações que julguem poder contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função formativa da escola no contexto social em que se insere;
  - g) A eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais.
2. Os professores têm ainda o direito a receber da escola todo o apoio à sua atividade, nomeadamente:
  - a) Dispor da biblioteca, com respeito pelos normativos que lhe são próprios;
  - b) Dispor de todo o apoio à sua atualização permanente;
  - c) Ser atendido com disponibilidade e respeito pelo diretor para atender os seus problemas, tais como, horários, assuntos disciplinares, etc.
3. Os professores gozam ainda de todos os direitos consagrados para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente.
4. Todos os docentes do agrupamento têm direito ao acesso ao regulamento interno, ao projeto educativo do agrupamento e ao plano anual de atividades, que se encontram no site do agrupamento.
5. Todos os docentes têm direito a um cartão identificativo do agrupamento, desde que requisitado nos serviços de administração escolar.

6. Todos os docentes têm direito ao acesso à documentação que seja classificada e emanada do Ministério da Educação.

### **Artigo 177.º - Atribuições e Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Para além dos deveres que resultam do ponto anterior, o professor deve ainda:
  - a) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada;
  - b) Por norma, não terminar a aula antes do toque de saída, respeitando os intervalos;
  - c) Em caso de falta prevista e autorizada, o professor deve entregar um plano de aula no órgão de gestão (Anexo 6);
  - d) Ser o primeiro e o último a sair da sala de aula;
  - e) Providenciar para que o espaço de aula, terminada a mesma, fique em ordem, nomeadamente arrumado, limpo, com o quadro apagado, e quando for o caso, com portas e janelas fechadas, computador e luzes desligadas;
  - f) Manter nos seus atos, dentro da escola e outros espaços educativos, atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo de serenidade;
  - g) Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da escola, sem prejuízo do mútuo respeito e correção;
  - h) Dar conhecimento das deficiências detetadas nos serviços desempenhados por outros elementos da comunidade escolar aos superiores hierárquicos, os quais providenciarão no sentido de as remediar;
  - i) Despertar nos alunos o espírito crítico, promover a autonomia e fomentar a disciplina;
  - j) Tratar os alunos com correção e equidade;
  - k) Atualizar-se pedagogicamente, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
  - l) Tomar medidas para que exista na sala de aula um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
  - m) Intervir, quando necessário e dentro dos normativos legais, por forma a manter a ordem, o respeito e a disciplina, dentro ou fora da sala de aula;
  - n) Disponibilizar, em formato digital, ao coordenador/subcoordenador de departamento/grupo um exemplar de todos os documentos utilizados na avaliação dos alunos;
  - o) Participar ativa e construtivamente nas reuniões para que tenha sido convocado;
  - p) Cumprir o regulamento interno;
  - q) Respeitar os alunos, colegas e funcionários, nas suas pessoas, bens e funções;
  - r) Comunicar os critérios de avaliação e as terminologias adotadas, aos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
  - s) Solicitar autorização ao órgão de gestão e informar os encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
  - t) Avisar com a devida antecedência os assistentes operacionais sempre que proceda a troca de sala ou de hora de aula (com consentimento prévio do órgão de gestão);
  - u) Consultar o placard da sala de professores e/ou ferramentas em formato digital, para se inteirar das convocatórias, ordens de serviço, avisos e demais informação e informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor no agrupamento;
  - v) Guardar sigilo profissional;



- w) Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- x) Efetuar na plataforma digital em uso no agrupamento todos os registos (sumários, faltas, momentos de avaliação, atividades do PAA, ocorrências disciplinares e outras), no prazo estipulado para o efeito;
- y) Informar atempadamente de acordo com o previsto nos normativos aplicáveis, o órgão de gestão das suas ausências ou impedimentos ao exercício das atividades letivas e não letivas;
- z) Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver.

### **Artigo 178.º - Faltas, Licenças e Férias**

1. Serão marcadas faltas aos professores ausentes por quem estiver responsável por essa tarefa, salvo ordens em contrário, ou de informação de que os professores em causa se encontram no agrupamento disponíveis para dar a aula.
2. As faltas serão justificadas nos termos e nos prazos da legislação em vigor.
3. O professor, sempre que conseguir antecipar a sua ausência, deve solicitar autorização ao diretor para fazer a permuta/substituição/falta e deixar no órgão de gestão o plano de aula, entregando a respetiva justificação nos serviços administrativos do agrupamento.

### **Artigo 179.º - Organização do Serviço Letivo do Agrupamento**

As regras de organização do serviço letivo e horários do agrupamento são registadas em documento próprio apresentado pelo diretor do agrupamento e submetidos à aprovação em reunião do conselho pedagógico, anualmente, o qual funcionará como anexo a este regulamento interno (Anexo 7).

### **Artigo 180.º - Livro de Ponto Digital**

1. O livro de ponto digital é o instrumento consagrado ao registo diário das atividades com os alunos, incluindo: sumários, participações, assiduidade e calendarização de instrumentos de avaliação.
2. Os registos no livro de ponto são efetuados pelos professores das diferentes disciplinas, pelo diretor de turma, no exercício das suas competências, e pelos professores tutores ou de apoio educativo, quando o aluno deles beneficiar.
3. Os encarregados de educação e os alunos têm acesso a toda a informação que lhes diz respeito, mediante a utilização de uma senha.

### **Artigo 181.º - Permutas (2.º, 3.º ciclos)**

1. A permuta de aulas deve ser utilizada como medida preferencial para ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, evitando-se também que sejam marcadas faltas aos docentes que utilizem esta modalidade, os quais devem proceder à articulação com os alunos, colegas e diretor (Anexo 8).
2. Será permitida a permuta como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
  - a) Mediante troca direta entre docentes da mesma turma, na mesma semana;

Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)

Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

- b) Troca entre docentes da mesma disciplina/área disciplinar. Esta modalidade de permuta tem como condição imprescindível a apresentação do respetivo plano de aula;
- c) No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os pais e encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.

#### **Artigo 182.º - Avaliação do Pessoal Docente**

A Avaliação do Desempenho Docente (ADD) desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

### SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

#### Artigo 183.º - Direitos

1. Os técnicos especializados têm o direito de participar ativa e democraticamente na vida da escola, devendo para tal:
  - a) Ser tratados com todo o respeito e civismo por toda a comunidade escolar;
  - b) Ser informados de toda a legislação referente à sua atividade profissional;
  - c) Ser informados com, pelo menos, 48 horas de antecedência das reuniões para que forem convocados, assim como da respetiva ordem de trabalhos;
  - d) Ser informados acerca das decisões tomadas pelo conselho pedagógico;
  - e) Exercerem livremente a atividade sindical;
  - f) Apresentar ao órgão de gestão, mesmo que para tal não sejam solicitados, todas as sugestões e observações que julguem poder contribuir para uma melhor organização escolar, contribuindo para a promoção do sucesso escolar e a criação de condições para o bem-estar da comunidade.
  - g) A eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais.
2. Os técnicos especializados têm ainda o direito a receber da escola todo o apoio à sua atividade profissional, nomeadamente:
  - a) Dispor da biblioteca, com respeito pelos normativos que lhe são próprios;
  - b) Dispor de todo o apoio à sua atualização permanente.
3. Os técnicos especializados gozam ainda de todos os direitos consagrados para os funcionários e agentes do estado, conforme legislação em vigor.
4. Os técnicos especializados têm direito a um cartão identificativo do agrupamento, desde que requisitado nos serviços de administração escolar.
5. Os técnicos especializados têm direito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente.

#### Artigo 184.º - Deveres

Para além dos deveres consignados na lei geral, os técnicos especializados têm ainda o dever de:

- a) Cumprir o regulamento interno da escola e outras disposições legais, bem como as determinações do órgão de gestão;
- b) Avaliar e intervir junto da comunidade educativa, de forma a contribuir para a promoção do sucesso escolar e a criação de condições para o bem-estar da comunidade;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Obedecer aos princípios da ética respeitando o sigilo profissional.

## SUBSECÇÃO II – ASSISTENTES TÉCNICOS

### Artigo 185.º - Direitos

Para além dos direitos consignados na lei geral, os assistentes técnicos têm ainda direito:

- a) A ser tratado com consideração e respeito por todos os que com ele contactarem;
- b) A ter um ambiente de trabalho adequado ao cumprimento da sua atividade, bem como ter ao seu dispor material técnico eficiente;
- c) A eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais;
- d) Ao acesso ao regulamento interno, projeto educativo do agrupamento e plano anual de atividades, que se encontram nos locais próprios;
- e) A um cartão identificativo do agrupamento;
- f) A um cartão identificativo/magnético do agrupamento, desde que requisitado nos serviços de administração escolar, para registo da assiduidade e pontualidade;
- g) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
- h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo diretor ou serviços competentes;
- i) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.

### Artigo 186.º - Deveres

Para além dos deveres consignados na lei geral, os assistentes técnicos têm ainda o dever de:

- a) Cumprir o regulamento interno da escola e outras disposições legais, bem como as determinações do diretor;
- b) Assegurar com prontidão e correção a execução do expediente relativo aos serviços de secretaria;
- c) Informar com atualidade e clareza todas as pessoas que se dirijam à secretaria para tratar de assuntos que lhes digam respeito;
- d) Colaborar com o diretor na divulgação da legislação com interesse para a comunidade escolar e inerente à atividade educativa;
- e) Guardar confidencialidade sobre os dados pessoais de toda a comunidade escolar;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Registo diário, à entrada e saída do serviço através do cartão identificativo/magnético.

### SUBSECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS

#### Artigo 187.º - Direitos

Para além dos direitos consignados na lei geral, os assistentes operacionais têm ainda direito:

- a) A ser tratados com respeito e correção por toda a população escolar;
- b) A um bom ambiente de trabalho e condições para o bom cumprimento da sua atividade;
- c) A ser informados com clareza das suas funções;
- d) A eleger e ser eleito para representante do pessoal não docente, quando para tal reunir os requisitos legais;
- e) Ao acesso ao regulamento interno, ao projeto educativo e ao plano anual de atividades, que se encontram nos locais próprios;
- f) A um cartão identificativo/magnético do agrupamento, desde que requisitado nos serviços de administração escolar, exclusivamente para registo da assiduidade e pontualidade,
- g) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço;
- h) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo diretor ou serviços competentes;
- i) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.

#### Artigo 188.º - Deveres

1.O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras da convivência, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, competindo-lhe ainda:

- a) Cumprir o regulamento interno da escola e outras disposições legais, bem como as determinações do diretor ou do coordenador de estabelecimento;
- b) Tratar com respeito todas as pessoas dentro dos estabelecimentos de ensino;
- c) Tratar os alunos com correção, nunca recorrendo à violência para impor a disciplina;
- d) Estabelecer com os colegas uma relação de sã camaradagem, trabalho e correção;
- e) Procurar resolver os pequenos problemas entre alunos com compreensão, comunicando por escrito ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento os casos de maior gravidade ou que se revelem insolúveis;
- f) Ser pontual e assíduo;
- g) Ser eficiente, vigilante, cumpridor das suas funções e aseado no seu local de trabalho;
- h) Registo diário, à entrada e saída do serviço através do cartão identificativo/magnético.

2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) Ser responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento;
- b) Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- c) Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas ao agrupamento;
- d) Fazer-se anunciar antes de entrar nas salas em aula;
- e) Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal;

- f) Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
  - g) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
  - h) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, sozinhos;
  - i) Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas;
  - j) Evitar a saída dos alunos da Escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
  - k) Providenciar todo o material didático solicitado pelos professores;
  - l) Não abandonar o local de trabalho sem prévia autorização e substituição;
  - m) Fazer circular convenientemente todas as convocatórias, ordens de serviço ou comunicações;
  - n) Participar qualquer caso de desobediência às ordens ou comportamento incorreto, por parte de qualquer aluno ao órgão de gestão;
  - o) Manter comportamento exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar.
3. São atribuições específicas do coordenador operacional:
- a) Orientar e coordenar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço pelo pessoal em questão;
  - c) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - d) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - g) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;
  - h) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - i) Todas e demais funções que lhe forem atribuídas pelo diretor.

#### **Artigo 189.º - Faltas**

As faltas serão justificadas nos termos e nos prazos da legislação em vigor. A justificação de faltas deve ser entregue nos serviços administrativos do agrupamento.

#### **Artigo 190.º - Regime de Avaliação**

1. A avaliação do pessoal não docente é feita nos termos da legislação em vigor.
2. O Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) visa o desenvolvimento coerente e integrado de um modelo global de avaliação que constitua um instrumento estratégico para a criação de dinâmicas de mudança, de motivação profissional e de melhoria.

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

### Artigo 191.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no Processo Educativo

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta 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;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
  - k) Expressar, no início de cada ano letivo ou ainda no decorrer do ano letivo, se consente a recolha e divulgação de imagens do seu educando por meio eletrónico ou outro (Anexo 9);
  - l) Garantir que o seu educando devolva em bom estado de conservação, os livros, os manuais, os bens e equipamentos informáticos disponibilizados pela escola, quando solicitado.
3. Em todas as situações não previstas no ponto anterior, aplica-se o disposto na legislação em vigor.
4. Aos encarregados de educação é garantida a participação no conselho geral, através das suas estruturas representativas, e no conselho de turma, nos termos definidos no presente regulamento interno.
5. Nas questões relacionadas com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão do seu educando e, mais propriamente, com intervenções no âmbito da EMAEI, os pais e encarregados de educação têm ainda direito a:

- a) Reunir com a EMAEI para discussão de assuntos relacionados com o seu educando;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico pedagógico;
- c) Caso sejam propostas adaptações curriculares significativas, participar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual nos termos previstos no RTP.

#### **Artigo 192.º - Direito de Associação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de se integrarem ou constituir-se livremente em associação representativa.
2. A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelas disposições do DL n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pelos respetivos estatutos publicados em Diário da República.

#### **Artigo 193.º - Direitos e Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A associação de pais e encarregados de educação goza dos seguintes direitos e está obrigada aos deveres a eles inerentes:
  - a) Pronunciar-se e apresentar propostas para o projeto educativo e o plano anual de atividades do agrupamento;
  - b) Ser ouvida e apresentar propostas sobre o regulamento interno do agrupamento e respetivas alterações;
  - c) Participar, nos termos da Lei, na administração e gestão do agrupamento;
  - d) Reunir com os órgãos de administração e gestão e com a coordenação de diretores de turma, designadamente para enquadrar a participação dos pais nas atividades do agrupamento;
  - e) Distribuir toda a documentação de interesse para os pais e encarregados de educação e afixá-la nos locais das escolas disponibilizados para esse efeito;
  - f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento;
  - g) Utilizar instalações do agrupamento para nelas reunir, mediante solicitação ao diretor;
  - h) Beneficiar, sempre que possível, de instalações próprias no agrupamento, dotadas de mobiliário e outro equipamento necessário, para o funcionamento da sede da associação;
  - i) Receber apoio do agrupamento na inscrição de novos associados, durante o período de matrículas;
  - j) Solicitar ao diretor a divulgação de informação respeitante à comunidade educativa.



## SECÇÃO V - PROTOCOS E PARCERIAS

### Artigo 194.º - Protocolos e Parcerias

1. O regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas prevê a participação de diversos intervenientes sociais como estruturas que podem assegurar a interligação da comunidade com a Escola, tratando-se de entidades portadoras de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, perspetivando-se, assim, a constituição de parcerias.
2. Constituem contratos de parceria os acordos de cooperação ou de associação e protocolos entre a Escola e as entidades e organismos locais e extra locais de diversa índole, que se insiram nos objetivos do projeto educativo.
3. São parceiros privilegiados as seguintes entidades:  
Câmara Municipal de Vila Verde; Juntas de Freguesia da Área Pedagógica do Agrupamento; Centro de Saúde; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Clube Náutico de Prado; Grupo Desportivo de Prado; Casa do Conhecimento de Vila Verde; Centro de Formação do Alto Cávado; Universidade do Minho; Centro Comunitário da Cruz Vermelha da Vila de Prado; Guarda Nacional Republicana; MEBRA; Outros.
4. Os acordos e protocolos serão sujeitos a negociação entre as partes interessadas de modo a definir, designadamente, o âmbito, objeto, compromissos de ambas as partes, recursos afetados, duração, avaliação e mecanismos de suspensão ou renovação.
5. No agrupamento será representado na negociação destes acordos e protocolos pelo diretor ou por outro órgão ou estrutura da escola no qual o diretor delegue essa responsabilidade, cabendo sempre ao presidente do conselho geral a formalização definitiva do protocolo.
6. O estabelecimento de um acordo ou protocolo formalizado entre o agrupamento e outra entidade será sempre antecedido de consulta ao conselho pedagógico e terá de ser ratificado pelo conselho geral.
7. Constituem direitos e deveres gerais das entidades subscritoras de acordos e protocolos com o agrupamento os seguintes:
  - a) Acompanhar a execução dos protocolos e das convenções celebradas;
  - b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
  - c) Beneficiar das vantagens fiscais e outras previstas na lei para situações de parcerias e mecenatos.

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES COMUNS/FINAIS

### Artigo 195.º - Regimentos/Regulamentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e serviços de apoio educativo previstos neste regulamento interno elaboram ou reveem, nos primeiros 30 dias do mandato, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados neste regulamento e em conformidade com a lei em vigor.
2. Todos os regulamentos ou outros documentos que obriguem a comunidade escolar, no todo ou em parte, ao seu cumprimento, carecem de aprovação do conselho pedagógico e/ou do conselho geral, conforme as matérias em causa e demais legislação em vigor.
3. Para o efeito previsto no número anterior, os respetivos documentos, deverão ser entregues ao diretor, devendo este órgão propor a sua discussão no(s) órgão(s) respetivo(s).

### Artigo 196.º - Reuniões e Convocatórias

1. Os presidentes e coordenadores dos diferentes órgãos e estruturas colegiais a que o regulamento interno faz referência são responsáveis pela veiculação das informações / agenda de trabalhos aos respetivos órgãos a que presidem ou coordenam.
2. Compete-lhes fazer e divulgar por meio eletrónico e/ou por afixação em placard próprio na sala dos professores as convocatórias para as respetivas reuniões, devendo delas dar conhecimento ao diretor.
3. Ao presidente ou coordenador compete ainda determinar o momento e número de reuniões a efetuar, sendo da sua responsabilidade a veiculação das referidas informações em tempo oportuno.
4. Todas as informações consideradas relevantes devem ser veiculadas por meio eletrónico (email) e/ou afixadas em local apropriado em cada um dos estabelecimentos de ensino, para conhecimento dos interessados.

### Artigo 197.º - Incompatibilidades

1. Para uma mesma assembleia eleitoral, nenhum candidato poderá integrar mais do que uma lista.
2. Nenhum elemento docente poderá pertencer, simultaneamente, ao conselho geral e ao conselho pedagógico. (número 6 do artigo 32.º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).

### Artigo 198.º - Críticas e Sugestões

Todo o elemento da comunidade educativa pode manifestar as suas opiniões relativas à vida escolar e funcionamento dos estabelecimentos, podendo fazê-lo em conformidade com o previsto neste regulamento.

### Artigo 199.º - Casos Omissos

Todos os casos omissos a este regulamento interno, e demais legislação em vigor, serão resolvidos pontualmente pelo diretor, cabendo a este órgão propor ao conselho geral da escola a inclusão no regulamento interno das matérias em causa, se assim o entender.

### Artigo 200.º - Revisão do Regulamento Interno

1. A revisão do regulamento interno obedece ao estabelecido na legislação em vigor.
2. Em casos de necessidade extrema, pode o conselho geral, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, aprovar propostas intercalares de alteração ao regulamento interno.

### Artigo 201.º - Considerações finais

1. Além das orientações presentes neste regulamento interno, dever-se-á fazer cumprir e considerar, envidando todos os esforços, as orientações contempladas nos documentos do Agrupamento:
  - a. Plano de contingência
  - b. Plano de funcionamento
  - c. Programa de mentoria
2. O presente regulamento será submetido ao Conselho Geral do agrupamento para aprovação, em reunião de 26 julho de 2021, entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Agrupamento de Escolas de Prado, 26 de julho de 2021

A Presidente do Conselho Geral

O Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico

*Isabel Maria Gomes Sameiro Macedo*

*Luís Afonso Rodrigues Martins*

Alterado em reunião do Conselho Geral de 17 de março de 2023

A Presidente do Conselho Geral

O Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico

*Isabel Maria Gomes Sameiro Macedo*

*Luís Afonso Rodrigues Martins*

## ANEXOS

- Anexo 1 - Quadro de composição dos departamentos curriculares, disciplinas e grupos de recrutamento que os integram
- Anexo 2 - Ata de eleição do Delegado e Subdelegado de Turma
- Anexo 3 - Ata de eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- Anexo 4 - Plano de intervenção da indisciplina
- Anexo 5 - Ordem de saída da sala de aula
- Anexo 6 - Ausência de docente - plano de aula
- Anexo 7 – Organização do Serviço Letivo do Agrupamento
- Anexo 8 - Pedido de autorização para permuta de aula / substituição de docente
- Anexo 9 – Pedido de consentimento para a recolha e divulgação de imagens dos alunos por meio eletrónico ou outro

**Anexo 1 - Quadro de composição dos departamentos curriculares disciplinas e grupos de recrutamento que os integram**

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	_____	100- Educação Pré-escolar 910- Educação Especial*
1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	_____	110- 1º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês
LÍNGUAS	Português Francês Inglês	200- Português 210- Português e Francês 220- Português e Inglês 300- Português 320- Francês 330- Inglês
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	História Educação Moral e Religiosa (EMR) Geografia Cidadania e Desenvolvimento	200 -Estudos Sociais/História 290-Educação Moral e Religiosa 400- História 420-Geografia
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Matemática Físico-Química Ciências Naturais	230-Matemática e Ciências Naturais 500-Matemática 510-Físico-Química 520-Biologia/Geologia
EXPRESSÕES	Educação Física Educação Musical Educação Visual 2º e 3º ciclo Educação Tecnológica 2º e 3º ciclo Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) Oferta Complementar Complemento de Educação Artística	240-Educação Visual e Educação Tecnológica 250-Educação Musical 260-Educação Física 530-Educação Tecnológica 550-Informática 600-Artes Visuais 620-Educação Física
* O grupo de recrutamento 910 - Educação Especial integra os serviços especializados de educação inclusiva, integrando o departamento da educação pré-escolar apenas para efeitos de avaliação do desempenho, conforme estabelece o art. 33.º do regulamento interno do agrupamento.		

Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

## Anexo 2 - Ata de eleição do delegado e subdelegado de turma

Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_ Turma \_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_\_ horas, na presença do(a) Diretor(a) de Turma, os alunos da turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_ ano, procederam à eleição do Delegado e Subdelegado da turma, após terem sido designados para a Mesa Eleitoral os seguintes alunos:

· Secretário(a), \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_

· Escrutinador(a), \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_

Previamente, o(a) Diretor(a) de Turma aludiu à importância dos cargos que iriam ser objeto de eleição, chamando a atenção para a seriedade do ato.

De seguida, passou-se à votação, tendo-se apurado os seguintes resultados:

- Número de votos válidos \_\_\_\_\_
- Número de votos em branco \_\_\_\_\_
- Número de votos nulos \_\_\_\_\_
- Número de votantes \_\_\_\_\_

Com \_\_\_\_\_ votos, foi eleito(a) Delegado(a) de Turma o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_.

O segundo mais votado, com \_\_\_\_\_ votos, foi o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,

que será subdelegado(a) de Turma.

Nada mais havendo a tratar, foi elaborada a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada.

Diretor(a) de Turma \_\_\_\_\_

Secretário(a) \_\_\_\_\_

Delegado(a) \_\_\_\_\_

Subdelegado(a) \_\_\_\_\_



Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

### Anexo 3 - Ata de eleição dos representantes dos encarregados de educação

Ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_ Ano \_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a) Diretor(a) da Turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_ ano, (nome) \_\_\_\_\_ reuniu com os pais e encarregados de educação dos alunos dessa mesma turma e foram eleitos os respetivos representantes no Conselho de Turma para o ano letivo \_\_\_\_/\_\_\_\_, nomeadamente:

- \_\_\_\_\_, enc. de educação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_, enc. de educação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Nada mais havendo a tratar, foi elaborada a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada.

Escola Básica de Prado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O(A) Diretor(a) de Turma \_\_\_\_\_

Os (As) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Anexo 4 - Plano de intervenção na indisciplina

Agrupamento de Escolas de Prado		
Ano Letivo 202__ /202__		
<p>Pretendendo continuar a contribuir para a consecução das metas TEIP, bem como evitar situações de incumprimento que serão de precaver, consideramos fundamental relembrar os procedimentos a adotar sempre que se verificarem problemas de comportamento/indisciplina.</p> <p>Reiteramos a importância da aplicação efetiva destes procedimentos, de forma a possibilitar a sua monitorização e uma intervenção mais célere e eficaz.</p> <p>Cumprindo este plano de intervenção, certamente estaremos a contribuir para o desenvolvimento pessoal social dos alunos, com repercussões positivas no seu aproveitamento escolar e na relação com a Comunidade Educativa.</p>		
Comportamento Inadequado (grau ligeiro) (1º e 2º grau)	Comportamento Grave (3º e 4º grau)	Comportamento Muito Grave (5º e 6º grau)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mascar pastilha elástica;</li> <li>○ Não desligar o telemóvel e outros dispositivos de som e imagem;</li> <li>○ Entrar de forma turbulenta na sala de aula;</li> <li>○ Não trazer caderneta;</li> <li>○ Intervir na aula despropositadamente;</li> <li>○ Utilizar vocabulário impróprio;</li> <li>○ Danificar material e equipamentos escolares (ex.: riscar mesas e cadeiras).</li> </ul> <p>▪ O docente deve fazer uma chamada de atenção ao aluno, informando-o do seu comportamento inadequado e, em caso de reincidência, comunica o facto ao encarregado de educação via caderneta. Deve registar no INOVAR o tipo de comportamento adotado pelo aluno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reincidência de comportamentos inadequados de grau ligeiro;</li> <li>○ Desobedecer a uma orientação dada pelo/a docente;</li> <li>○ Utilizar o telemóvel ou outros dispositivos de som e imagem;</li> <li>○ Desrespeitar um colega, docente ou Assistente Operacional;</li> <li>○ Utilizar vocabulário ofensivo.</li> </ul> <p>▪ Marcação de falta disciplinar;</p> <p>▪ Marcação de falta disciplinar com ordem de saída de sala de aula.</p> <p>➤ O aluno deve ser encaminhado, acompanhado por um Assistente Operacional, preferencialmente para o Centro de Apoio à Aprendizagem, mas podendo-se recorrer em caso de necessidade à Biblioteca ou ao Gabinete do GAAP.</p> <p>O tipo de tarefa e a obrigatoriedade de se encontrar um docente/técnico no processo de cumprimento e acompanhamento da tarefa condiciona o local para onde o aluno possa ser encaminhado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reincidência das infrações graves;</li> <li>○ Não cumprimento das sanções aplicadas anteriormente;</li> <li>○ Insultos/ Provocação;</li> <li>○ Agressão Física;</li> <li>○ Agressão Psicológica (humilhação, ameaças, cyberbullying);</li> <li>○ Fumar ou consumir álcool dentro da escola;</li> <li>○ Roubo ou destruição de material.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ aluno que não responde de forma positiva à orientação dada pelo professor, ocorre num comportamento grave.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ É obrigatório que o aluno seja encaminhado com uma tarefa a cumprir (ex.: concluir o exercício iniciado na sala de aula, transcrever o artigo 74º e 75º do RI, entre outras).</li><li>❖ O professor em serviço no Centro de Apoio à Aprendizagem acolherá o aluno e supervisionará tanto a descrição/ reflexão sobre a ocorrência, que o aluno deve obrigatoriamente realizar (anexo 1 do Regulamento Interno), como a tarefa proposta pelo docente. Deverá no final da aula entregar o documento elaborado pelo aluno na direção, que comunicará ao DT e ao GAAF.</li><li>❖ O registo da ocorrência e a marcação de falta disciplinar, por parte do professor, é obrigatório no próprio dia.</li><li>❖ O encarregado de educação deve ser informado da ocorrência pelo Diretor de Turma, preferencialmente no prazo de 24 horas.</li><li>❖ Após três faltas disciplinares deve ser aplicada ao aluno outra medida corretiva:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atividades de integração na escola, no Centro Escolar ou em Instituições com as quais temos protocolos: Loja Social, Centro Comunitário – Cruz Vermelha, Clube Náutico de Prado);</li><li>❖ Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares/equipamentos;</li><li>❖ Suspensão da escola até 3 dias com atividades pedagógicas a cumprir, durante este período*;</li><li>❖ Mudança de turma*.</li></ul>(*estas medidas são da competência do Diretor e, obrigatoriamente, comunicadas ao encarregado de educação)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O aluno deve ser encaminhado para o Diretor acompanhado por um Assistente Operacional e o facto registado no INOVAR pelo professor;</li><li>▪ O encarregado de educação e o Diretor de Turma devem ser informados da ocorrência de forma imediata;</li><li>▪ A Direção deve articular com o GAAF e, dependendo da gravidade da situação, participar a ocorrência a outras entidades (GNR, CPCJ ou EMAT).<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Possibilidade de aplicação de suspensão preventiva até 10 dias;</li><li>➢ Abertura de processo disciplinar;</li><li>➢ O Diretor pode ou não consultar o Conselho de Turma.</li></ul></li><li>❖ Suspensão entre 4 e 12 dias;</li><li>❖ Proposta de transferência de escola.</li></ul>
--	--	--

- O Conselho de Turma reúne quando ao mesmo aluno é aplicada a ordem de saída de sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou.  
Este Conselho de Turma destina-se a analisar a situação, identificar as causas dos comportamentos verificados e a propor a aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias  
Neste caso poderá, por exemplo, para alunos com comportamento perturbador recorrente, ser proposta a substituição de aulas durante um determinado período de tempo (de 1 a 5 dias) por um conjunto de tarefas a realizar no centro de Apoio à Aprendizagem sempre com supervisão.

Neste contexto de E@D serão considerados como normas a respeitar os conselhos e indicações referidos pelo Diretor no seu comunicado à Comunidade escolar (FEV 2021).

(IMPORTANTE) Qualquer infração a essas normas deve ser prontamente comunicada ao DT, que tomará conta da ocorrência, contactará o EE e tomará as medidas que considerar adequadas, fazendo um paralelismo com os procedimentos no ensino presencial.

*“Para o sucesso desta nova etapa é importante que os(as) alunos(as) sejam pontuais e assíduos, tal como nas aulas presenciais, não devendo ausentar-se da sessão sem pedir licença ao professor.*

*Devem manter a câmara ligada, com o micro desligado, ligando-o apenas mediante ordem do(a) professor(a)! Sempre que o(a) aluno quiser participar, deve sinalizar a intervenção, através do ícone “levantar a mão” e aguarda a resposta do professor. (Se surgirem problemas com a câmara ou como micro, deve ser comunicado ao diretor de turma ou professor titular de turma). A câmara deve ser direcionada apenas para o(a) aluno(a). É importante lembrar que a gravação ou a recolha de imagem é proibida.*

*Para o bom funcionamento das aulas e conseqüente aprendizagem, os(as) alunos(as) devem manter-se na aula até ao final. Os(as) alunos(as) devem apresentar-se nas sessões munidos dos materiais que o professor recomenda, tal como nas aulas presenciais. A forma como nos apresentamos é importante, pelo que solicito que os(as) alunos(as) se apresentem tal como nas aulas presenciais.”*

Notas:

- 1) Para as turmas nas quais o Diretor de Turma ou o Conselho de Turma considere necessário, propomos a realização de sessões de sensibilização para a importância da disciplina em meio escolar, dinamizar pelos elementos do GAAF, preferencialmente nas aulas de FC.

Toda esta informação deve ser divulgada aos alunos e pais / encarregados de educação onde poderão também ser discutidas estratégias de intervenção na prevenção da indisciplina, a desenvolver no contexto familiar. Esta divulgação e discussão devem ser promovidas pelo Diretor de Turma.

Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

### Anexo 5 - Ordem de saída da sala de aula

#### Identificação do aluno e Encarregado de Educação

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_ Turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_º ano  
Nome do Enc. de Educação: \_\_\_\_\_ Contacto telefónico: \_\_\_\_\_

#### Registo da ocorrência

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_h  
Aula de \_\_\_\_\_ Professor: \_\_\_\_\_  
Outro Espaço Escolar: \_\_\_\_\_ Prof / AO: \_\_\_\_\_

#### Reflete sobre o que aconteceu e descreve a situação

---

---

---

---

---

Foi a 1.ª vez que tiveste este comportamento? SIM  NÃO

**Atendendo ao comportamento que tiveste, qual foi o castigo/sanção que consideras que te deveria ser aplicado(a) e o que te disponibilizas a fazer para tentar corrigir a situação?**

---

---

---

Realizaste a tarefa proposta pelo professor? SIM  NÃO  PARCIALMENTE   
**Se NÃO, porquê?**

---

---

Assinatura do Aluno \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura do Encarregado de Educação \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura do DT / professor Titular de Turma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)

Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

### Anexo 6 - Ausência de docente - plano de aula

Professor Ausente	Disciplina	Ano	Turma	Data
				__/__/____

Professor Substituto	Tempo letivo
	Das _____ às _____ horas

Assinale a tarefa proposta com um X, usando o campo em branco para registar informações complementares precisas.

PROPOSTA DE ATIVIDADES	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Realização de ficha/s de trabalho (anexar ao plano)	
Realização de TPC / tarefas do manual (indicar manual e páginas)	
Leitura silenciosa de texto/revista/jornal ou livro (indicação anexa)	
Pesquisa orientada na biblioteca (indicar assunto/s, eventuais obras de consulta)	
Pesquisa orientada na Internet (indicar assunto/s e eventuais sites)	
Produção de texto escrito (indicar tema/s)	
Desenvolvimento do trabalho iniciado/ proposto na aula anterior (indicar tipo de trabalho e assunto/s)	
Correção de teste sumativo/formativo (anexar teste com cotações e respostas)	
Visualização comentada de filme/ documentário (anexar filme e guião de abordagem)	
Estudar para teste, produzindo resumos/esquemas... da matéria (indicar assuntos e págs. do manual; anexar resumo/esquema)	
Audição e interpretação de texto/s (anexar suporte e guião de abordagem)	
Outras sugestões	

Em caso de necessidade, este plano pode ser enviado por e-mail (como anexo) para: [direccao.agprado@gmail.com](mailto:direccao.agprado@gmail.com)

Confirmar a receção do mail para o telefone 253924717 (C.E.)

**Registar, no Livro de Ponto Digital e nos cadernos diários, um sumário objetivo das atividades realizadas.**

## Anexo 7 - Organização do serviço letivo do agrupamento

### ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 2023/2024

#### Constituição de Grupos e Turmas/Elaboração de Horários/Distribuição do Serviço Docente

- 1) O funcionamento da Escola Básica de Prado obedece ao regime duplo, frequentando predominantemente o turno da manhã as turmas do 2.º Ciclo e do 9.º ano e o turno da tarde as turmas do 7.º e 8.º ano de escolaridade;
- 2) As atividades letivas no turno da manhã terão o seu início pelas **08h30min** e terminarão às **13h20min**. No período da tarde começarão às **13h30min** e desenvolver-se-ão até às **18h20min**;

2023-2024
08h30 - 09h20 (5´)
09h25 - 10h15 (15´)
10h30 - 11h20 (10´)
11h30 - 12h20 (10´)
12h30 - 13h20
13h30 - 14h20 (10´)
14h30 - 15h20 (10´)
15h30 - 16h20 (15´)
16h35 - 17h25 (5´)
17h30 - 18h20

- 3) As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora depois de findo o período definido para o almoço no horário da respetiva turma;
- 4) A elaboração dos horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. Contudo, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem sala específica, as quais serão utilizadas por várias turmas se tal se verificar possível;
- 5) O limite de tempo máximo entre o turno da manhã e o turno da tarde deve ser, preferencialmente, de 120 minutos;

- 6) Em todos os estabelecimentos do 1º Ciclo desenvolvem-se atividades de enriquecimento curricular. As atividades desenvolvem-se, preferencialmente, após as atividades letivas e terão a supervisão pedagógica do Professor Titular de Turma. Caso se torne necessário recorrer à flexibilização, tal deverá ocorrer no primeiro tempo da manhã; no último tempo da manhã ou no primeiro tempo da tarde. A verificar-se flexibilização, ela deverá no máximo ocorrer em dois dias por semana. Em termos de horários letivos, atendendo a que as Atividades de Enriquecimento da EB de Oleiros serão asseguradas pela Associação de Pais, verificou-se a necessidade de manter o modelo de horários que vigorou em 2022/2023. A pedido das docentes da EB de Sobral, naquele estabelecimento também vigorará o modelo de horários de 2022/2023, sendo que nos restantes estabelecimentos privilegiar-se-á o horário com entrada às 09h00min e saída às 12h30min, entrada às 14h30min e saída às 16h00min.
- 7) Por regra, os tempos de aulas dos 2.º e 3.º Ciclos estarão organizados em tempos de 50 minutos, prevendo um bloco de 100 minutos semanal nas disciplinas de Educação Física, Matemática e Português, Educação Visual do 2.º Ciclo, Educação Tecnológica e TIC do 7.º Ano. O 1.º Ciclo será organizado em tempos de 60 minutos;
- 8) Deverá ser assegurada a concentração máxima das atividades escolares da turma num só período do dia. As disciplinas de carácter mais prático serão colocadas, preferencialmente, no turno oposto;
- 9) A alteração pontual dos horários dos alunos, para efeito de substituição de aulas, resultantes da eventual ausência de docentes, deverá respeitar os princípios estabelecidos na elaboração dos horários dos alunos e obedecendo ao plano de ocupação plena das atividades;
- 10) Os apoios educativos a prestar aos alunos deverão ocorrer, preferencialmente, nos dias e turnos em que os alunos implicados já tenham outras atividades letivas nos seus horários e, sempre que possível, nas extremidades do horário. Os horários dos alunos que frequentam o apoio não poderão exceder as sete horas de trabalho diário;
- 11) Na constituição de turmas deverá privilegiar-se, sempre que possível, o princípio da continuidade pedagógica, salvo indicação em contrário dos conselhos de turma ou de docentes;
- 12) Sempre que possível, a componente letiva dos docentes deverá ser composta, no máximo, por três níveis de ensino, podendo atingir, excepcionalmente, sete tempos letivos. Será desejável que o número máximo de turmas a atribuir a cada docente não seja superior a oito turmas, com exceção dos docentes cujas disciplinas que lecionam estejam sujeitas à distribuição de um ou dois tempos semanais (Ex. Educação Moral; Cidadania e Desenvolvimento; Geografia; História; TIC; Oferta Complementar; ...);
- 13) Na formação de novas turmas deverá atender-se à heterogeneidade dos alunos e às sugestões emanadas dos conselhos de turma e dos conselhos de docentes;
- 14) As turmas do 5º ano da escola sede agregarão os alunos conforme a sua freguesia/escola de origem, salvo indicação em contrário;
- 15) Os diretores de turma deverão ser reconduzidos no cargo, por forma a facilitar a integração e/ou o acompanhamento da turma ao longo de todo o ciclo de estudos;
- 16) Os diretores de turma ocuparão um tempo semanal da componente não letiva do seu horário nas suas turmas (Formação Cívica). A Formação Cívica é de frequência

- facultativa para os alunos e será ainda atribuído mais um tempo da componente não letiva para o exercício do cargo de Diretor de Turma;
- 17) O Apoio ao Estudo no 2º Ciclo será, sempre que possível, lecionado pelo professor titular da respetiva disciplina;
  - 18) No âmbito da gestão dos recursos adicionais TEIP, deverá atender-se às modalidades de apoio para reforço das aprendizagens previstas no PPM do Agrupamento:
    - Apoio Educativo ao 1º CEB;
    - Coadjuvação de 50' às disciplinas das turmas identificadas pela EMAEI;
    - 50' de assessoria a Matemática ao 7.º ano, se possível, a realizar pelo(a) docente que lecionou a disciplina e a turma no 6.º ano;
    - 50' da iniciativa "A Cor da Leitura" ao 7.º ano;
    - 100' de apoio educativo a Matemática às turmas de 9.º ano;
    - 50' de apoio educativo a Português e 50' de Oficina de Escrita às turmas de 9.º ano.
  - 19) Para efeitos de reforço das aprendizagens, poder-se-á recorrer ao crédito horário para resposta a alunos com mais dificuldade;
  - 20) A distribuição dos tempos das disciplinas com a carga curricular semanal de dois tempos não deverá ocorrer em dias consecutivos;
  - 21) Os tempos de diferentes disciplinas de Línguas Estrangeiras não devem ser consecutivos;
  - 22) Nas disciplinas de FQ e de CN do 3º CEB, sempre que a turma seja constituída por 20 ou mais alunos, as turmas deverão ser desdobradas numa das aulas semanais;
  - 23) As disciplinas de Cidadania e TIC, no 5.º e 6.º ano de escolaridade, serão desenvolvidas num modelo de organização semestral;
  - 24) As disciplinas de Cidadania e Ed. Tecnológica, no 8.º de escolaridade, serão desenvolvidas num modelo de organização semestral;
  - 25) A disciplina de Complemento à Educação Artística, para as turmas do 2º CEB, será "Entreartes". Neste ciclo não se apresenta oferta complementar;
  - 26) A disciplina de Oferta Complementar no 3º ciclo será "Laboratório de Imagem", a desenvolver no 8º e 9º ano;
  - 27) Os alunos que transitaram para o 2º CEB e os que transitaram do 2º para o 3º CEB, com classificação negativa nas disciplinas de Português ou de Matemática, deverão ser integrados nos apoios que a escola disponibilizará para estas disciplinas ou dar a possibilidade aos alunos que, apesar da transição, obtiveram nível negativo a alguma disciplina, de a(s) frequentar(em), ainda que de forma parcial, em turmas do ano anterior, para recuperação e consolidação das aprendizagens menos desenvolvidas, tal como prevê a medida "Avançar recuperando".
  - 28) A ocupação dos alunos nos tempos resultantes da ausência imprevista de docentes deve prever a distribuição dos alunos da turma dividida em três grupos, que serão encaminhados para a Sala de Apoio ao Aluno, para a Biblioteca e para a Sala de Informática, alternando esta ocupação nos diferentes períodos escolares. Em resultado da ausência de espaços, poder-se-á, excecionalmente, alterar esta dinâmica, com a deslocação dos docentes à sala de aulas, recorrendo a atividades de ocupação com material disponível para o efeito;

Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)

Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

- 29) Deverá ser criada uma assessoria para a manutenção e gestão dos recursos tecnológicos e programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam, conforme disponibilidade de crédito horário;
- 30) Deverá ser garantido um dia por semana para que cada departamento curricular tenha os seus docentes sem serviço letivo atribuído, a partir das 17 horas e 30 minutos, para a realização de reuniões e trabalho colaborativo, cuja ordem de trabalhos (quinzenal ou mensal) deverá ser definida pelos(as) coordenadores(as) de departamento e dada a conhecer ao órgão de gestão, tendo por referência a identificação de problemas e definição de soluções. O dia a atribuir a cada departamento implicará rotatividade anual;
- 31) Deverá ser garantido um dia por semana para que todos os docentes, a partir das 16 horas e 30 minutos, disponham de tempo comum para a realização de reuniões e trabalho colaborativo, cujos assuntos tratados deverão ser alvo de registo no sumário. Este tempo deverá ser cumprido semanalmente, de forma presencial;
- 32) A duração máxima das reuniões ocasionais (que não estiverem marcadas no horário docente) deverá ser de uma hora e trinta minutos. Caso se torne necessário, será marcada nova reunião no prazo máximo de quarenta e oito horas;
- 33) Os Coordenadores de Departamento desempenharão funções nos tempos de redução da componente letiva.

**Documento validado pelo Conselho Pedagógico, em reunião realizada em 6 de julho de 2023**

**Documento aprovado pelo Conselho Geral, em reunião realizada em 21 de julho de 2023**



### Anexo 8 – Permuta de aula

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PERMUTA DE AULA / SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE**

Ex.mo Sr. Diretor,  
do Agrupamento de Escolas de Prado

(Nome) \_\_\_\_\_, (categoria) \_\_\_\_\_, (grupo disciplinar) \_\_\_\_\_, em serviço na Escola \_\_\_\_\_, vem solicitar autorização para, nos dias \_\_\_\_\_, permutar/ser substituído (riscar o que não interessa) nas seguintes aulas:

PERMUTA					
ANO/ TURMA	DIA/ HORA	DISCIPLINA QUE PERMUTA	PROFESSOR QUE PERMUTA	DISCIPLINA LECIONADA	PROFESSOR SUBSTITUTO

SUBSTITUIÇÃO				
ANO/ TURMA	HORA	DISCIPLINA	PROFESSOR A SUBSTITUIR	PROFESSOR SUBSTITUTO

Pedem deferimento,

Agrupamento de Escolas de Prado, Vila de Prado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Os professores proponentes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Notas**  
*Entregar no Órgão de Gestão com três dias de antecedência, no mínimo.  
O professor substituto terá que ser da área disciplinar ou afim.  
Situações passíveis de autorização, desde que respeitem a mancha horária semanal da turma.*



Agrupamento de Escolas de Prado (Código: 150897)  
Escola sede: Escola Básica de Prado (Código: 342695)

## Anexo 9 – Pedido de consentimento para a recolha e divulgação de imagens dos alunos por meio eletrónico ou outro

Exmo. Sr. Encarregado de Educação

“O desenvolvimento dos recursos tecnológicos e a sua aplicação crescente no contexto escolar vieram alterar profundamente o modelo de gestão das escolas, quer no plano da organização administrativa, quer no plano educativo e pedagógico, com evidente benefício para a comunicação no seio da comunidade escolar e entre esta e os restantes intervenientes do sistema educativo.” (in DELIBERAÇÃO N.º 1495/2016)

Assim, e com o objetivo de estabelecer critérios rigorosos que enquadrem a disponibilização de imagem, vídeo ou som por via eletrónica dos alunos, o Agrupamento de Escolas de Prado solicita a sua autorização para o seu registo, no âmbito das atividades escolares curriculares e extracurriculares. Estes dados serão exclusivamente usados para cumprir com objetivos incluídos no âmbito do Projeto Educativo ou da promoção em geral do ensino público e da escola.

Pode retirar, ou alterar a autorização agora concedida, a qualquer momento mediante envio de e-mail para [direcao@aeprado.pt](mailto:direcao@aeprado.pt)

A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

No seguimento do exposto, em relação ao tratamento do dado pessoal imagem, vídeo ou som, declaro que:

Autorizo  Não Autorizo Registo das atividades escolares curriculares e extracurriculares para fins de documentação e divulgação interna.

Autorizo  Não Autorizo Divulgação e promoção de atividades escolares perante a comunidade escolar e comunidade em geral via plataformas digitais geridas pelo Agrupamento/Escola.

Autorizo  Não Autorizo Divulgação e promoção atividades escolares perante a comunidade em geral, via plataformas digitais geridas pelo Município de Vila Verde.

O/A Encarregado/a de Educação \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_