

Regulamento Interno do

Agrupamento de Escolas de Vila Verde



Índice

CAPÍTULO I - Disposições gerais	3
CAPÍTULO II - Regime de administração e gestão	4
SECÇÃO I - Órgãos	4
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral (CG)	4
SUBSECÇÃO II - Diretor	8
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	10
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo (CA)	12
SECÇÃO II - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	13
SECÇÃO III - Distribuição de serviço e elaboração de horários	14
CAPÍTULO III - Organização pedagógica	14
SECÇÃO I - Outras estruturas de coordenação e supervisão	14
SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares	14
SUBSECÇÃO II - Coordenação de turma	19
SUBSECÇÃO III - Direção de turma	22
SUBSECÇÃO IV - Conselho dos diretores de turma	24
SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação	25
SUBSECÇÃO I - Equipa de coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação (Equipa TIC)	25
SUBSECÇÃO II - Equipa de coordenação da educação para a saúde	25
SUBSECÇÃO III - Equipa de coordenação do plano anual de atividades	27
SUBSECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP)	27
SUBSECÇÃO V - Equipa de coordenação da autoavaliação do agrupamento	28
CAPÍTULO IV - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	29
SECÇÃO I - Serviços administrativos	29
SECÇÃO II - Serviços técnicos	30
SECÇÃO III - Serviços técnico-pedagógicos	30
SUBSECÇÃO I - Serviço Especializado de Intervenção	31
SUBSECÇÃO II - Serviço de psicologia e orientação (SPO)	31
SUBSECÇÃO II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	33
SUBSECÇÃO III - Centro de apoio à aprendizagem	35
SUBSECÇÃO III - Biblioteca Escolar (BE)	36
SECÇÃO IV - Apoio socioeducativo	37
SUBSECÇÃO I - Ação social escolar (ASE)	37
SECÇÃO V - Serviço de apoio educativo	39
SUBSECÇÃO I - Componente de animação e de apoio à família no pré-escolar	39
SUBSECÇÃO II - Atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo	40
SUBSECÇÃO III - Componente de animação e de apoio à família no 1.º ciclo	41
SUBSECÇÃO IV - Componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos	42

SUBSECÇÃO V - Apoio educativo	43
CAPÍTULO V - Outras Estruturas de participação	43
SECÇÃO I - Participação dos Alunos.....	43
SECÇÃO II - Assembleia de pessoal não docente.....	44
SECÇÃO III - Pais e encarregados de educação.....	45
SUBSECÇÃO I - Associações de pais e encarregados de educação	45
CAPÍTULO VI - Direitos e deveres	45
SECÇÃO I - Comunidade educativa.....	45
SECÇÃO II - Pessoal docente.....	46
SECÇÃO III - Pessoal não docente.....	48
SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação	49
SECÇÃO V - Alunos.....	50
SUBSECÇÃO I - Processo individual do aluno	54
SUBSECÇÃO II - Faltas	54
SUBSECÇÃO III - Reconhecimento do mérito	57
SUBSECÇÃO IV - Regime disciplinar	57
CAPÍTULO VII – Recursos, estruturas e instalações	59
SECÇÃO I - Instalações específicas.....	59
SECÇÃO II - Estruturas de apoio logístico	61
CAPÍTULO VIII - Organização e funcionamento das escolas ou dos estabelecimentos de educação	63
CAPÍTULO IX - Disposições finais	66
Anexo I - CÓDIGO DE CONDUTA PARA PROFISSIONAIS E COLABORADORES.....	68
Anexo II - CÓDIGO DE CONDUTA.....	70

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto, âmbito de aplicação

- 1– O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (151774), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
- 2– Os utilizadores das instalações e espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Vila Verde encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado no presente regulamento.
- 3– O Agrupamento de Escolas de Vila Verde (código 151774) é constituído pelos seguintes estabelecimentos:

Código	Designação	Níveis	Freguesia
313507	Escola Básica de Vila Verde (sede)	2.º e 3.º ciclos	Vila Verde
313540	Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo	Pré, 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Pico de Regalados
313163	Escola Básica de Aboim da Nóbrega	Pré-escolar e 1.º ciclo	Aboim da Nóbrega
313391	Escola Básica de Atães	1.º ciclo	Atães
313473	Escola Básica de Barbudo	Pré-escolar e 1.º ciclo	Barbudo
313981	Escola Básica de Esqueiros	Pré-escolar e 1.º ciclo	Esqueiros
313619	Escola Básica de Gême	Pré-escolar e 1.º ciclo	Gême
313257	Escola Básica de Lanhas	1.º ciclo	Lanhas
313942	Escola Básica de Oriz	Pré-escolar e 1.º ciclo	Oriz S. Miguel
313949	Escola Básica de Sande	Pré-escolar e 1.º ciclo	Sande
313467	Escola Básica de Soutelo	Pré-escolar e 1.º ciclo	Soutelo
313742	Escola Básica de Turiz	Pré-escolar e 1.º ciclo	Turiz
313882	Escola Básica n.º 2 de Vila Verde	Pré-escolar e 1.º ciclo	Vila Verde
313500	JI da Loureira	Pré-escolar	Loureira
313343	JI de Atães	Pré-escolar	Atães
313271	JI de Lanhas	Pré-escolar	Lanhas
313706	JI de Pico de Regalados	Pré-escolar	Pico de Regalados
313217	JI de Sabariz	Pré-escolar	Sabariz

Artigo 2.º

Disposições comuns

- 1– Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e os serviços técnico-pedagógicos elaboram ou reveem os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato, fazendo a sua entrega ao Diretor.
- 2– As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, instituídas pelo presente regulamento, elaboram os seus regimentos internos que serão ratificados em Conselho Pedagógico, para se tornarem efetivos.

CAPÍTULO II - Regime de administração e gestão

Artigo 3.º

Administração e gestão

1 – A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Verde são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- a) O Conselho Geral (CG);
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico (CP);
- d) O Conselho Administrativo (CA).

SECÇÃO I - Órgãos

SUBSECÇÃO I - Conselho Geral (CG)

Artigo 4.º

Definição

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 5.º

Composição

1 – Em conformidade com o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é composto pelos seguintes elementos, respeitando a distribuição que se segue:

- a) Diretor;
- b) Representantes do pessoal docente – 7 (sete);
- c) Representantes do pessoal não docente – 2 (dois);
- d) Representante dos alunos – 1 (um);
- e) Representantes dos pais e encarregados de educação – 4 (quatro);
- f) Representantes da autarquia – 3 (três);
- g) Representantes da comunidade local – 3 (três);

2 – Quando o representante dos alunos for menor de 16 anos participa sem direito a voto de acordo com o ponto 7, do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho conjugado com o ponto 11, do artigo 9.º, do presente regulamento e passa a existir mais um representante dos encarregados de educação;

3 – O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto, conforme o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 6.º

Competências

De acordo com o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências do CG:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante do aluno;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Autorizar a constituição das assessorias técnico-pedagógicas.

Artigo 7.º

Eleição do presidente do Conselho Geral

- 1– O CG só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
- 2– Até à eleição do presidente, as reuniões do CG são presididas pelo presidente do CG cessante, sem direito a voto.
- 3– A eleição do presidente recairá no membro do conselho que recolha a maioria absoluta de votos.

Artigo 8.º

Reunião do Conselho Geral

- 1– O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2 – As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 9.º

Designação de representantes do Conselho Geral

- 1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
- 2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 3 – Existindo mais do que uma associação, o presidente do CG notifica as associações de pais e encarregados de educação para que procedam à indicação conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão, fixando um prazo nunca inferior a 15 dias.
- 4 – Os representantes dos pais e encarregados de educação propostos pelas associações são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, convocada pelos respetivos presidentes da assembleia geral.
- 5 – A convocatória será única e subscrita por todos os presidentes da assembleia geral.
- 6 – Os serviços administrativos do Agrupamento prestarão o apoio administrativo necessário à realização da assembleia geral.
- 7 – A proposta conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser subscrita pelos presidentes da direção das associações, ou seus representantes e entregue ao presidente do CG nos dois dias úteis seguintes à realização da assembleia.
- 8 – Às associações de pais e encarregados de educação assiste o direito de solicitar ao presidente do CG que se proceda de imediato à eleição prevista no n.º 3, bastando que essa decisão seja comunicada por uma associação ao presidente do CG, bem como, às outras associações, nos cinco dias úteis seguintes à notificação referida no n.º 2.
- 9 – No caso de não existir consenso entre as associações de pais e encarregados de educação relativamente à indicação dos respetivos representantes ou na ausência dessa indicação, no prazo referido no número 3, o presidente do CG convoca as associações para apresentarem as respetivas listas que serão objeto de sufrágio em assembleia geral de pais, convocada para esse efeito.
- 10 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, existe um regulamento eleitoral específico anexo a este regulamento.
- 11 – O representante dos alunos será eleito em Conselho de Delegados ou indicado pelas Associações de Estudantes.
- 12 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 13 – Na primeira reunião do CG, os representantes da comunidade local serão cooptados pelos demais membros do CG, os quais sendo individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são designados diretamente pelo CG, ou sendo representantes das instituições ou organizações caberá a estas a sua designação, por solicitação do presidente do CG.
- 14 – As individualidades e as instituições serão cooptadas pelo CG, pela ordem das mais votadas, a partir das propostas apresentadas pelos membros do CG.

Artigo 10.º

Marcação de eleições e convocatórias

- 1– A convocatória da assembleia eleitoral do corpo docente e do corpo não docente é da responsabilidade do presidente do CG ou de quem legalmente o substitua.
- 2– O CG assegura o processo eleitoral, nomeando uma comissão para o efeito que coordenará todos os atos eleitorais, calendarização, convocatórias, atas, cadernos eleitorais, decisão de reclamações, inelegibilidades, homologação e afixação de resultados.
- 3– A marcação da data da eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente para a assembleia e as respetivas convocatórias respeitarão um prazo mínimo de 30 dias, relativamente à data do ato eleitoral.
- 4– A publicitação do ato eleitoral e das listas far-se-á nos locais de estilo e páginas web de cada estabelecimento do agrupamento.

Artigo 11.º

Listas

- 1– Os representantes do corpo docente e do corpo não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2– As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3– As listas do pessoal docente devem incluir no mínimo um professor do quadro da Escola e devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino.
- 4– As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
- 5– As listas de candidatos ao CG do agrupamento podem ser entregues até 10 dias antes do ato eleitoral, junto dos serviços administrativos. No ato da receção, as listas são identificadas por ordem alfabética e afixadas nas 24 horas seguintes à data de entrega.
- 6– Os impressos próprios para a constituição das listas serão fornecidos pelos serviços administrativos do Agrupamento.

Artigo 12.º

Mesa da assembleia eleitoral

- 1– A eleição das mesas far-se-á em reunião plenária de cada um dos corpos, para o efeito convocados pelo Diretor.
- 2– A mesa será constituída por três elementos, sendo ainda eleitos dois suplentes.
- 3– É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante o ato eleitoral, e a totalidade de efetivos no encerramento e durante o apuramento de resultados.
- 4– Os membros da mesa devem comparecer no local onde decorrerá o ato eleitoral 30 minutos antes da abertura da urna.

Artigo 13.º

Ato eleitoral

- 1– O ato eleitoral decorrerá das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.
- 2– Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3– No final de cada ato eleitoral será lavrada uma ata, onde constem todas as ocorrências e,

obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes relativamente aos eleitores, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes.

Artigo 14.º

Mandatos

- 1 – Todos os mandatos são de 4 anos, com exceção do mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de um e de dois anos escolares, respetivamente.
- 2 – Os membros do CG 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 de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15.º

Suspensão de mandatos

- 1 – Há lugar a suspensão de mandato sempre que um elemento do conselho geral:
 - a) Esteja impedido de exercer as suas funções, por um período superior a 90 dias, designadamente por motivo de doença ou gozo de licença parental;
 - b) Seja eleito ou designado para desempenhar um cargo num órgão de gestão que, por força deste regulamento interno, não possa acumular com o de membro do CG.
- 2 – Há lugar a perda de mandato sempre que um elemento do CG:
 - a) No decurso do seu mandato, dê três faltas consecutivas ou seis intercaladas, das quais não apresentou justificação;
 - b) Sendo aluno, lhe foi aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória.

SUBSECÇÃO II - Diretor

Artigo 16.º

Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 17.º

Competências do Diretor

- 1 – Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG o projeto educativo elaborado em CP.
- 2 – Ouvido o CP, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - 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 CG, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.
- 4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, 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 ou escola não agrupada;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente, de acordo com os critérios previstos na alínea d) do ponto 2 do artigo 21.º;
 - e) Designar os coordenadores/responsáveis de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 – Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

Artigo 18.º

Recrutamento do Diretor

- 1 – O Diretor é eleito pelo CG.
- 2 – Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 3 – Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, os docentes que correspondam ao perfil e aos parâmetros definidos na lei.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 19.º

Definição

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

Artigo 20.º

Composição

- 1 – O CP é constituído por 17 representantes da comunidade educativa e um convidado.
- 2 – O CP tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O coordenador da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo;
 - c) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
 - d) O coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Três subcoordenadores de ano no departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - f) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
 - g) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - h) O coordenador do departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - i) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
 - j) O coordenador do departamento curricular de Educação Especial;
 - k) O coordenador dos diretores de turma da Escola Básica de Vila Verde;
 - l) O coordenador dos diretores de turma da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo;
 - m) O coordenador da biblioteca escolar;
 - n) Anualmente, por decisão do Diretor, será designado um dos seguintes elementos: o coordenador do serviço de psicologia e orientação (SPO); um representante das ofertas formativas qualificantes; um representante da equipa de coordenação das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC);
 - o) O coordenador do plano anual de atividades;
 - p) O Diretor Pedagógico da Academia de Música de Vila Verde, sem direito a voto e por convite do presidente, em resultado de protocolo celebrado com esta instituição de ensino artístico.
- 3 – A representação do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos prevista no n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, faz-se no âmbito de uma comissão especializada.
- 4 – A participação dos representantes dos serviços técnico-pedagógicos, designadamente, apoio socioeducativo, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Serviço Especializado de Intervenção (SEI) no CP faz-se em função da ordem de trabalhos das reuniões, sem direito a voto, sob proposta do presidente do CP.
- 5 – Em função da ordem de trabalhos das reuniões, poderão vir a integrar o CP outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto, sob proposta do presidente do CP.

Artigo 21.º

Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao CG;
- b) Decidir sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular (artigo 20; n.º 4; Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de junho);
- c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

2 – São ainda competências do CP:

- a) Definir critérios de acesso dos alunos aos prémios de mérito;
- b) Aprovar as propostas de prémios de mérito;
- c) Analisar os critérios para o número de horas de redução da componente letiva e não letiva para o exercício de cargos de natureza pedagógica;
- d) Definir critérios para a distribuição de serviço e para a afetação aos estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
- f) Aprovar os regimentos internos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- h) Elaborar o plano de ação para o apoio educativo, com base no diagnóstico emitido pelos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 22.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

- 1 – O funcionamento do CP obedece ao estipulado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2 – O CP, na sua primeira reunião, define o regime de funcionamento e organização interna, designadamente:
 - a) Dias de reunião;
 - b) Duração das reuniões;
 - c) Secretariado;
 - d) Forma e prazo das convocatórias; e) Constituição de secções.

Artigo 23.º

Designação de representantes

- 1 – Os representantes das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são designados por inerência de funções, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação.
- 3 – Existindo mais do que uma associação, o Diretor notifica as associações de pais e encarregados de educação para que procedam à indicação conjunta dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão, fixando um prazo nunca inferior a 15 dias.
- 4 – No caso de não existir consenso entre as associações relativamente à indicação dos respetivos representantes ou na ausência dessa indicação, no prazo referido no número 3, o Diretor convoca as associações para apresentarem as respetivas listas que serão objeto de sufrágio em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada para esse efeito.
- 5 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, o CP elaborará um regulamento eleitoral específico.
- 6 – Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia geral de delegados de turma a realizar, em cada uma das 2 escolas com 2.º e 3.º ciclos, de entre os delegados que se auto-propuserem antecipadamente.
- 7 – Os delegados que desejarem candidatar-se a representantes dos alunos devem formalizar a sua candidatura, diante do Diretor do agrupamento ou do coordenador de escola, com a antecedência mínima de 8 dias relativamente à data prevista para a assembleia geral de delegados.
- 8 – Os representantes do pessoal não docente são eleitos em assembleia geral convocada para o efeito pelo Diretor.

SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo (CA)

Artigo 24.º

Definição

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

Artigo 25.º

Composição

- 1 – O CA é composto pelo Diretor, pelo subdiretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar.
- 2 – O CA é presidido pelo Diretor.

Artigo 26.º

Competências

Ao CA compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- 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 do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 27.º

Funcionamento

O CA 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.

SECÇÃO II - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 28.º

Coordenador/responsável de estabelecimento

- 1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 – Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas escolas com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3 – O coordenador/responsável de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 – O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 29.º

Competências

Compete ao coordenador/responsável de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, 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) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação de toda a comunidade educativa nas atividades educativas.

SECÇÃO III - Distribuição de serviço e elaboração de horários

Os critérios de distribuição de serviço e os horários de alunos e professores são elaborados antes do início do respetivo ano letivo, sob proposta do conselho pedagógico, aprovados pelo conselho geral e anexados ao presente regulamento, do qual serão parte integrante.

CAPÍTULO III - Organização pedagógica

SECÇÃO I - Outras estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 30.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 – Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o CP 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.

2 – A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Coordenação de ano do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Conselho de turma;
- d) Direção de turma;
- e) Conselho de diretores de turma;
- f) Coordenador das ofertas formativas qualificantes;
- g) Diretor de curso (CEF);
- h) Mediador pessoal e social (EFA);
- i) Coordenação da equipa TIC;
- j) Coordenação da educação para a saúde;
- k) Coordenação do plano anual de atividades (PAA);
- l) Gabinete de apoio ao aluno e à família;
- m) Coordenação da autoavaliação do agrupamento;
- n) Coordenação da EMAEI.

SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares

Artigo 31.º

Definição

O departamento curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação

e gestão curricular na aplicação dos currículos nacionais, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de escola, implementando os princípios de uma escola inclusiva. Nestes encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

Artigo 32.º

Composição dos departamentos curriculares

- – Departamento da educação pré-escolar:
 - 100 – Educação Pré-escolar
- – Departamento do 1.º ciclo do ensino básico:
 - 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
 - 120 – Inglês 1.º ciclo
 - Cidadania e Desenvolvimento - 1.º ciclo
- – Departamento de Línguas:
 - 200 — Português e Estudos Sociais/História
 - 210 — Português e Francês
 - 220 — Português e Inglês
 - 300 — Português
 - 320 — Francês
 - 330 — Inglês
 - 350 — Espanhol
- – Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - 200 — Português e Estudos Sociais/História
 - 290 — Educação Moral e Religiosa Católica
 - 400 — História
 - 420 — Geografia
 - Cidadania e Desenvolvimento - 2.º e 3. ciclos
- – Departamentos de Matemática e Ciências Experimentais:
 - 230 — Matemática e Ciências da Natureza
 - 500 — Matemática
 - 510 — Física e Química
 - 520 — Biologia e Geologia
 - 550 — Informática
- – Departamentos de Expressões:
 - 240 — Educação Visual Tecnológica
 - 250 — Educação Musical
 - 260 — Educação Física
 - 530 — Educação Tecnológica
 - 600 — Artes Visuais
 - 610 — Música
 - 620 — Educação Física
- – Departamento de Educação Especial: 910 –
 - Educação especial 1
 - 920 – Educação especial 2
 - 930 – Educação especial 3
- – Cada departamento curricular tem um coordenador, que é também o subcoordenador da disciplina/ano que leciona, e, de acordo com as disciplinas que o compõem, propõe o número

de subcoordenadores correspondentes.

- – Os subcoordenadores são eleitos pelos seus pares.
- – O mandato dos coordenadores e dos subcoordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- - A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, pelo seu carácter transversal, terá um coordenador para os três ciclos de ensino que também será responsável pela Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.

Artigo 33.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Definir as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- d) Fomentar a flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação - ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
- f) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- g) Propor ao CP os critérios de avaliação para cada nível, ciclo e ano de escolaridade, bem como colaborar na elaboração de provas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- h) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, contribuindo para a proposta do plano de atividades do agrupamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- i) Assegurar a articulação vertical entre os vários níveis de educação e ensino;
- j) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação em consonância com as necessidades expressas pelos docentes;
- k) Coordenar a inventariação das necessidades em equipamentos e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- l) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno;
- m) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
- n) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- o) Adequar as Atividades de Enriquecimento do Currículo às necessidades específicas de cada escola de forma articulada com os planos de turma;
- p) Elaborar, nos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo, um regimento que regule o funcionamento da componente socioeducativa a integrar nos regulamentos de estabelecimento;
- q) Elaborar, no departamento do 1.º ciclo, um regimento que regule o funcionamento das atividades de enriquecimento do currículo (AEC) a propor ao Conselho Pedagógico para aprovação;
- r) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- s) Definir e aprovar, no início do ano letivo, o regime das atividades a desenvolver pelas crianças e pelos alunos nas faltas dos professores titulares de cada turma;
 - t) Propor ao CP os manuais escolares a adotar;
 - u) Avaliar semestralmente as atividades do departamento constantes no plano anual de atividades;
 - v) Organizar conferências, debates e outras atividades de formação;
 - w) Elaborar o regimento interno do respetivo departamento.
- 2 – As competências referidas no ponto anterior podem ser exercidas pelo subdepartamento, de acordo com as regras a estabelecer no regimento de cada departamento, salvaguardando sempre a unidade de funcionamento do departamento.
- 3 – Os subdepartamentos são constituídos por proposta dos departamentos, aprovada em CP, bem como os respetivos regimentos.

Artigo 34.º

Funcionamento

- 1 – Os departamentos curriculares reúnem antes do início das atividades letivas para planeamento dos trabalhos a realizar ao longo do ano escolar.
- 2 – Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, pelo menos uma vez por período, por convocatória do coordenador.
- 3 – Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG, do Diretor ou do CP, o justifique.
- 4 – Em sede de regimento próprio, os departamentos curriculares definem outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

Artigo 35.º

Coordenador de departamento

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, designado nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 36.º

Competências do coordenador de departamento

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Representar o departamento curricular no CP;
- b) Presidir às reuniões do departamento curricular;
- c) Organizar, orientar e coordenar o departamento curricular;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- f) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas e ciclos que compõem o departamento;
- g) Promover a interdisciplinaridade, relacionando a atividade do seu departamento com a de outros departamentos;
- h) Desenvolver ações de integração dos docentes menos experientes no exercício das suas funções ou recentemente chegados ao agrupamento;
- i) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação em vigor;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k) Incentivar a realização de atividades formativas, de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Elaborar semestralmente um relatório de avaliação das atividades do departamento propostas no plano anual de atividades;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 37.º

Subcoordenador

1 – Nos 2.º e 3.º ciclos, em cada departamento, será eleito um subcoordenador por área disciplinar. Em casos específicos, quando a dimensão do grupo de recrutamento, a complexidade de articulação ou a especificidade do contexto o justifiquem, será eleito também um subcoordenador por grupo de recrutamento.

2 – O mandato do subcoordenador tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 38.º

Competências do subcoordenador

Compete aos subcoordenadores dos departamentos:

- a) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- d) Assegurar a participação do grupo na orientação pedagógica da escola;
- e) Contribuir para a eficácia do apoio educativo e da sala de estudo, colaborando com os professores responsáveis por esse apoio;
- f) Propor a aquisição de material necessário para a contextualização de conteúdos programáticos da disciplina;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da disciplina;
- i) Comunicar ao órgão de gestão a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado, levantando o respetivo auto;
- j) Avaliar semestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades;
- k) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 39.º

Subcoordenação de ano no departamento do 1.º ciclo do ensino básico

- 1 – O departamento do 1.º ciclo é composto por todos os professores titulares de turma, pelos professores de Inglês a lecionar este mesmo ciclo e pelos professores de apoio educativo, agrupados em quatro subcoordenações, uma por cada ano de escolaridade.
- 2 – A subcoordenação de ano é uma estrutura intermédia com assento no CP no âmbito da coordenação pedagógica das escolas do 1.º ciclo.
- 3 – Todos os professores com mais de um nível de escolaridade integram a subcoordenação do ano em que tiver mais alunos.
- 4 – Caso o professor tenha o mesmo número de alunos em diferentes níveis de escolaridade, integrará a subcoordenação do ano mais baixo.
- 5 – O mandato dos subcoordenadores de ano deste departamento curricular tem a duração de quatro anos acompanhando a equipa docente da sua subcoordenação de ano.
- 6 – Cada subcoordenador de ano no departamento do 1.º ciclo será um professor eleito entre os seus pares que constituem a subcoordenação de ano.

Artigo 40.º

Competências

Sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei, compete à subcoordenação de ano:

- a) Colaborar com o Coordenador do Departamento;
- b) Assegurar a articulação entre os planos de turma e o projeto educativo;
- c) Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências dos diferentes anos, em consonância com as decisões tomadas nas reuniões interciclos;
- d) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- e) Assegurar a coordenação de atividades entre as diferentes turmas, dos mesmos anos de escolaridade, das escolas agrupadas;
- f) Propor a eventual mudança de turma dos alunos retidos;
- g) Colaborar com o Diretor na formação das turmas;
- h) Articular com os professores titulares de turma e os professores do apoio educativo o reajustamento do plano curricular de turma e a avaliação dos alunos.

Artigo 41.º

Outras atribuições

- 1 - Representar a subcoordenação de ano no CP.
- 2 - Presidir às reuniões da coordenação de ano.
- 3 - Organizar, orientar e coordenar os professores do seu grupo.
- 4 - Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.

SUBSECÇÃO II - Coordenação de turma

Artigo 42.º

Responsabilidade

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos docentes da educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- d) Da equipa pedagógica, nos cursos de educação e formação de jovens e adultos e ensino vocacional.

Artigo 43.º

Competências do docente da educação pré-escolar

Compete ao docente da educação pré-escolar:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo;
- c) Incentivar os pais e encarregados de educação para a elaboração do plano de turma no pré-escolar/plano anual de atividades, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação jardim de infância-família;
- d) Realizar reuniões com os pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
- f) Apresentar ao departamento propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- g) Acompanhar o grupo ao longo da educação pré-escolar, disponibilizando os elementos de caracterização dos alunos caso esta situação não seja possível;
- h) Promover a articulação com o 1.º ciclo do ensino básico de modo a facilitar a transição entre os dois níveis de ensino;
- i) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do programa educativo individual (PEI), coordenando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para o aluno, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- j) Promover momentos intercalares de avaliação da sua eficácia, quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- k) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

Artigo 44.º

Competências do docente titular de turma no 1.º ciclo

Compete ao professor titular de turma:

- a) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o plano curricular de turma, respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;

- b) Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- c) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- d) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- e) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno;
- f) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as aprendizagens essenciais e desenvolver;
- g) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno;
- h) Avaliar, em articulação com a subcoordenação de ano, os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes do plano de turma;
- i) Elaborar a informação sobre a retenção, identificando as aprendizagens não realizadas por aluno;
- j) Elaborar as propostas de avaliação dos respetivos alunos a apresentar à subcoordenação de ano;
- k) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- l) Apresentar ao departamento curricular propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- m) Participar na atualização e divulgação do projeto educativo e do regulamento interno;
- n) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- o) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- p) Promover junto dos alunos dos 3.º e 4.º anos a prática da autoavaliação;
- q) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno;
- r) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do programa educativo individual (PEI), coordenando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para o aluno, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- s) Promover momentos intercalares de avaliação da sua eficácia, quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 45.º

Composição do conselho de turma

- 1 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, o delegado (no 3.º ciclo), dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma e é presidido pelo diretor de turma.
- 2 – O delegado de turma é eleito pelos pares respetivos sob orientação do diretor de turma.
- 3 - Os dois representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos pares respetivos até ao fim do mês de outubro.
- 4 - Quando o conselho de turma reúne para avaliação, só estão presentes os professores da turma, os professores da educação especial e outros serviços, se se entender necessário.

Artigo 46.º

Competências do conselho de turma

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

- a) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o plano de turma;
- b) Reformular, sempre que necessário, o plano de turma;
- c) Apresentar propostas de projetos destinados a melhorar as condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- d) Elaborar e monitorizar a implementação dos planos de apoio pedagógico;
- e) Colaborar na atualização do regulamento interno;
- f) Colaborar com o coordenador do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT) do aluno com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, na recolha de informações, implementação, reformulação e avaliação das medidas adotadas.

Artigo 47.º

Composição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica é constituída por todos os professores/formadores da turma/mediador pessoal e social, o delegado, dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma (no caso das turmas de CEF/EFA) e é presidida pelo diretor de turma/diretor de curso/mediador pessoal e social.

Artigo 48.º

Competências da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica:

- a) Fazer o diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- b) Elaborar o plano de turma e os desenhos curriculares;
- c) Organizar o trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- d) Refletir conjuntamente sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
- e) Planificar as atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
- f) Identificar, selecionar, adaptar ou elaborar materiais didáticos de apoio à formação;
- g) Discutir, aferir, propor e reformular estratégias pedagógicas diferenciadas;
- h) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- i) Organizar um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
- j) Planificar/gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

SUBSECÇÃO III - Direção de turma

Artigo 49.º

Diretor de turma

Os diretores de turma são nomeados pelo Diretor do agrupamento de entre os professores do

conselho de turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal. Os diretores de turma asseguram a coordenação pedagógica dos professores e a orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma.

Artigo 50.º

Competências do diretor de turma

1 – Compete ao diretor de turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma para apresentar ao conselho de turma;
- b) Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Colaborar na divulgação dos critérios de avaliação;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- g) 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;
- h) Receber e dar o seguimento adequado, conforme estatuto do aluno e regulamento interno, às participações e às comunicações feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar sobre o comportamento perturbador do aluno;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
- j) 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;
- k) Presidir às reuniões de conselhos de turma;
- l) Apresentar ao conselho de diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- m) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT), coordenando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para o aluno, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- n) Promover momentos intercalares de avaliação da sua eficácia, quando o relatório técnico-pedagógico propõe a implementação plurianual de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- o) Participar na atualização e divulgação do projeto curricular e do regulamento interno;
- p) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo;
- q) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- r) Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;

- s) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno.
 - t) O processo previsto na alínea anterior é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes níveis.
- 2 – Os encarregados de educação devem ser recebidos num local condigno e que garanta a confidencialidade dos assuntos tratados.

SUBSECÇÃO IV - Conselho dos diretores de turma

Artigo 51.º

Composição

- 1 – Os conselhos de diretores de turma são uma estrutura de coordenação da atividade de todos os diretores de turma.
- 2 – Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos:
 - a) Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica de Vila Verde;
 - b) Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos da Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo.
- 3 – Em cada uma das escolas referidas no ponto anterior poderá haver lugar a um subcoordenador, por decisão do Diretor, da sua iniciativa ou sob proposta dos respetivos diretores de turma.
- 4 - O coordenador dos diretores de turma é eleito de entre os seus pares.

Artigo 52.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 atualização do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do regulamento interno;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- d) Elaborar o regimento dos conselhos de diretores de turma.
- e) Propor procedimentos e critérios de avaliação a aprovar em CP.

Artigo 53.º

Coordenação

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos coordenadores dos diretores de turma:

- a) Representar os diretores de turma no CP, nos termos definidos por este regulamento;
- b) Presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma;
- c) Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a informação necessária e atualizada;
- d) Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
- e) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, projeto educativo e regulamento interno;
- f) Colaborar com os serviços administrativos na resolução de questões referentes aos alunos;

- g) Colaborar com os serviços de mediação e orientação escolar;
- h) Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão de alunos que não desenvolveram as aprendizagens estipuladas para os anos terminais de ciclo;
- i) Coordenar os planos de turma e a coordenação de ano;
- k) Apresentar um relatório final de avaliação de atividades.

SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação

SUBSECÇÃO I - Equipa de coordenação das Tecnologias de Informação e Comunicação (Equipa TIC)

Artigo 54.º

Definição

A Equipa de coordenação das TIC é uma estrutura cujo âmbito de atuação integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

Artigo 55.º

Composição

- 1 – Os membros da equipa TIC são nomeados pelo Diretor nos termos da lei;
- 2 – A Equipa TIC visa promover a integração da utilização das tecnologias educativas nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, como recurso para a melhoria das aprendizagens.
- 3 – Para efeitos do número anterior, o responsável pela componente pedagógica da Equipa TIC articula com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso.

Artigo 56.º

Competências

Para além das competências constantes na lei, apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 57.º

Funcionamento

- 1 - A Equipa TIC reúne, pelo menos, uma vez por período.
- 2 - Outras normas de funcionamento serão definidas em regimento próprio.

SUBSECÇÃO II - Equipa de coordenação da educação para a saúde

A equipa de coordenação da educação para a saúde visa a promoção da saúde e inclui o funcionamento de um gabinete de informação e apoio, cuja organização depende do coordenador de educação para a saúde, sob a supervisão do Diretor.

Artigo 58.º **Coordenação**

- 1 – O coordenador da educação para a saúde constitui uma equipa de trabalho com representantes dos diversos graus de educação e ensino.
- 2 – Ao coordenador deverá ser atribuído um crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

Artigo 59.º **Competências**

- 1 - Ao coordenador da educação para a saúde compete, de acordo com o Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro, e da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril:
 - a) Coordenar o processo de elaboração e implementação do projeto de educação para a saúde, de acordo com as seguintes temáticas prioritárias:
 - i) Alimentação e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas (tabaco, álcool e drogas);
 - iii) Sexualidade e afetos;
 - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
 - v) Violência em meio escolar;
 - vi) Ambiente e saúde;
 - vii) Saúde oral.
 - b) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde, ambiente e saúde oral, articulando com a intervenção das disciplinas que trabalham competências de saúde integradas no currículo;
 - c) Promover o envolvimento do agrupamento na articulação interdisciplinar de temáticas da área da saúde consideradas prioritárias no contexto do agrupamento;
 - d) Coordenar o funcionamento do gabinete de informação e apoio;
 - e) Estabelecer contactos e parcerias com entidades, técnicos e especialistas externos;
 - f) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 60.º **Recrutamento e mandato**

- 1 – O coordenador da educação para a saúde é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos.
- 2 – O mandato do coordenador pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
- 3 – O coordenador da educação para a saúde pode ainda ser exonerado das suas funções em qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

SUBSECÇÃO III - Equipa de coordenação do plano anual de atividades

Artigo 61.º

Composição

- 1 – O coordenador do plano anual de atividades (PAA) é nomeado pelo Diretor, ouvido o CP, por um período de 4 anos.
- 2 – O coordenador propõe a sua equipa ao Diretor garantindo a representatividade dos vários departamentos curriculares.
- 3 – Ao coordenador deverá ser atribuído um crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

Artigo 62.º

Competências

Compete ao coordenador do PAA:

- a) Colaborar na atualização do projeto educativo, do projeto curricular e do regulamento interno;
- b) Colaborar na elaboração, publicitação e atualização do PAA;
- c) Apresentar, semestralmente, um relatório sucinto sobre o trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 63.º

Caracterização

- 1 – O GAAF é uma estrutura de apoio aos alunos e suas famílias que, visando contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global das crianças e jovens, intervirá, se necessário, nas suas várias dimensões: escolar, individual, familiar e social.
- 2 – O GAAF tem na sua constituição duas equipas: equipa AA (de Atendimento ao Aluno), que acolhe alunos que recebem ordem para sair do espaço de aula ou que estão envolvidos em casos de ocorrências disciplinares no espaço exterior e a equipa AAF (de Apoio ao Aluno e à Família), que intervém quando as respostas pedagógicas já não resultam e há a necessidade de intervenção com as respetivas famílias.
- 3 – Este gabinete está sediado na Escola Básica de Vila Verde.

Artigo 64.º

Coordenação

- 1 – O coordenador do GAAF constitui uma equipa de trabalho com representantes dos diversos graus de educação e ensino, para além de técnicos.
- 2 – Ao coordenador deverá ser atribuído um crédito horário, mediante o crédito horário do agrupamento.

Artigo 65.º

Competências

São competências das equipas AA e AAF:

- 1 - Acompanhar alunos que recebem ordem para sair do espaço de aula ou que estão envolvidos em casos de ocorrências disciplinares no espaço exterior, promovendo a reflexão sobre o ato, na sequência da realização de uma tarefa curricular, conforme disposto no RI (Equipa AA);
- 2 - Acompanhar alunos e famílias encaminhados para o GAAF, avaliando e intervindo, sempre que tal se justifique (Equipa AAF);
- 3 - Desenvolver intervenção com os pais/mães e encarregados de educação dos alunos, promovendo a parentalidade positiva e eficaz e a participação ativa na vida escolar do(s) filho(s), fomentando e fortalecendo a relação escola-família (Equipa AAF, com recurso ao Gabinete da Infância e da Família, do Município);
- 4 - Intervir relativamente a alunos que se encontram em situação de risco e/ou perigo, em qualquer dimensão (escolar, familiar, pessoal, social, ...), (Equipa AAF);
- 5 - Articular com a Comissão de Proteção às Crianças e Jovens (CPCJ) ou a Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico aos Tribunais (EMAT) na implementação das medidas de promoção e proteção aplicadas, tendo em vista a resolução dos problemas identificados neste agrupamento (diretores de turma em articulação com a equipa AAF);
- 6 - Articular com os responsáveis da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP), se necessário, que acompanham os alunos com Processo Tutelar Educativo (diretores de turma em articulação do GAAF);
- 7 - Criar, dinamizar, participar e/ou promover ações de sensibilização/projetos de intervenção, de carácter predominantemente preventivo, que promovam o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, de habilidades emocionais e de padrões comunicativos mais eficientes nos alunos (psicólogo/a e mediador/a da Equipa AAF);
- 8 - Mediar a relação escola-família, promovendo e facilitando a sua comunicação e interação (Equipa AAF);
- 9 - Envolver e articular diretamente com estruturas da comunidade, nomeadamente com intervenção em matéria social, de saúde e/ou infância e juventude, para desenvolvimento de respostas adequadas às situações e necessidades identificadas (Equipa AAF, apoiando diretamente os diretores de turma);
- 10 - Oferecer aos alunos um espaço confidencial de diálogo e reflexão, ao qual podem espontaneamente aceder (Equipas AA e AAF);
- 11 - Nunca substituindo as funções dos diretores de turma, os técnicos do GAAF atuam em colaboração e articulação estreita com os restantes elementos da comunidade educativa, mas também com a CPCJ, a EMAT, o Serviço de Ação Social do Município, o Gabinete de Apoio a Vítimas do Alto Cávado (GAVAC), o Gabinete de Infância e de Família do Município, a Associação de Pais, equipa de Saúde Escolar e o Instituto de Apoio à Criança (IAC), de acordo com as problemáticas e necessidades inerentes a cada caso que lhes é sinalizado (Equipa AAF);
- 12 - Desenvolver e coordenar respostas especializadas, designadamente mediação comportamental, mediação de conflitos escolares e serviços de psicologia e orientação (técnicos do GAAF).

SUBSECÇÃO V - Equipa de coordenação da autoavaliação do agrupamento

Artigo 66.º

Composição/Recrutamento

- 1- A Equipa de Coordenação da Autoavaliação prevista na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro é

uma estrutura alargada de participação da comunidade educativa, que reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, sendo constituída pelos seguintes membros: docentes da educação pré-escolar, de todos os ciclos do ensino básico e artístico especializado da música e assistentes técnicos e operacionais, a designar pelo Diretor do Agrupamento para um período coincidente com o seu mandato; representantes dos delegados de turma, a escolher pelos e entre os próprios; um representante de cada associação de pais, a designar pelas suas direções.

2- Sempre que se considere necessário ouvir várias opiniões, para se ter em conta uma diversidade de pontos de vista, ou perceber a reação da comunidade a um determinado projeto ou atividade, para corrigir erros ou omissões, ou, ainda, para validar instrumentos de trabalho, pode ser constituído um grupo de focagem. Nessa constituição poderão tomar parte pais e encarregados de educação, alunos, docentes, assistentes técnicos e operacionais, técnicos de diversas valências que colaborem com o Agrupamento, membros de órgãos ou estruturas do Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

3- Sem prejuízo do disposto no artigo 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, a Equipa será dividida pelas seguintes áreas:

- a) Monitorização do Decreto-Lei n.º 54/2018 - Educação Inclusiva;
- b) Monitorização do Decreto-Lei n.º 55/2018 - Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- c) Plano de Promoção do Sucesso;
- d) Monitorização Resultados Escolares;
- e) Maturidade Tecnológica.
- f) Serviço Educativo.

Artigo 67.º

Competências

- 1 - Mobilizar os elementos da Comunidade Educativa para a participação no processo de autoavaliação.
- 2 - Planear todo o processo de autoavaliação.
- 3 - Elaborar o Projeto de Autoavaliação.
- 4 - Recolher documento de apoio e evidências.
- 5 - Articular a sua ação com o Conselho Pedagógico.
- 6 - Refletir criticamente sobre os dados recolhidos.
- 7 - Pronunciar-se sobre a avaliação.
- 8 - Colaborar na elaboração de planos de melhoria.
- 9- Divulgar os resultados do seu trabalho à comunidade.

CAPÍTULO IV - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

SECÇÃO I - Serviços administrativos

Artigo 68.º

Serviços de administração escolar

- 1– Os serviços de administração escolar são chefiados por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.
- 2– Os serviços de administração escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Professores;

- b) Alunos;
- c) Pessoal não docente;
- d) Serviços de ação social escolar;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Expediente geral.

3– O horário de funcionamento dos serviços administrativos é fixado pelo coordenador dos serviços de administração escolar, em conformidade com a legislação em vigor, e afixado em local visível por todos os utentes.

Artigo 69.º

Funções

1– Para além das demais funções previstas na lei, os assistentes técnicos devem:

- 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 assistentes;
- b) Dar apoio técnico a todas as iniciativas da escola;
- c) Facultar aos docentes, assistentes 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 de coordenação do pessoal não docente a realização de qualquer serviço, no âmbito da sua competência.

2– Os utentes deste serviço poderão:

- a) Solicitar um comprovativo da entrega de todos os documentos de caráter oficial e/ou oficioso;
- b) Solicitar um recibo comprovativo de qualquer pagamento efetuado neste serviço.

SECÇÃO II - Serviços técnicos

Artigo 70.º

Serviços técnicos

1 – Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

2 – De acordo com as necessidades da escola e com a legislação que vier a ser publicada sobre o referido no número anterior, o Diretor pode estabelecer as parcerias, contratualizações ou aquisição de serviços que assegurem:

- a) Planeamento, a gestão e o acompanhamento de projetos;
- b) Manutenção, conservação e reabilitação das instalações e equipamentos e espólio didático-histórico dos diferentes domínios disciplinares da escola;
- c) Apoio jurídico.

SECÇÃO III - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 71.º

Definição e constituição

- 1 - Os serviços técnico-pedagógicos têm como objetivo promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, conjugando a sua atividade com as demais estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
- 2- Estes são constituídos pelo Serviço Especializado de Intervenção, pelo Serviço de Psicologia e Orientação e pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

SUBSECÇÃO I - Serviço Especializado de Intervenção

Artigo 72.º

Âmbito

- 1 - O Serviço Especializado de Intervenção (SEI) é constituído por uma equipa especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que atua em estreita articulação com a comunidade educativa, de modo a promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação.
- 2 - Este Serviço atua nos domínios do Apoio e Aconselhamento a alunos e agentes educativos, Avaliação e Intervenção a alunos, no Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, Desenvolvimento Vocacional e de Carreira, Planeamento e realização de projetos/programas e colaboração próxima com outras estruturas/equipas internas no Agrupamento de Escolas de Vila Verde.
- 3 - Os profissionais de psicologia que integram este serviço definem a sua dinâmica de acordo com um plano de ação/missão técnica de acordo com as disposições previstas nos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 maio e 300/97 de 31 de outubro, no Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares da Direção Geral da Educação e da Ordem dos Psicólogos Portugueses e nos documentos orientadores do agrupamento.
- 4 - A composição, os princípios, os domínios e níveis e intervenção, o funcionamento, o mandato e a nomeação dos técnicos especializados encontram-se plasmados no respetivo regimento anexo a este Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO II - Serviço de psicologia e orientação (SPO)

Artigo 73.º

Definição

Os serviços de psicologia e orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, são uma unidade especializada de apoio e orientação educativa, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e/ou ensino secundário.

Artigo 74.º

Composição e coordenação

- 1 – Cada serviço dispõe de uma equipa técnica própria, constituída por um número variável de acordo com o nível de ensino e a dimensão da escola ou da área escolar em que se integra.
- 2 – A equipa técnica responsável por este SPO é constituída por um número de elementos variável,

conforme as orientações da tutela, para um determinado ano letivo e decisões internas da direção deste agrupamento de escolas. Assim, esta equipa deverá constituir-se por um ou mais psicólogos com formação académica especializada em psicologia.

3 – O coordenador do serviço é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica.

Artigo 75.º

Autonomia técnica e científica

1 – Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica.

2 – O coordenador deste serviço depende do órgão de administração e gestão da escola ou área escolar em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 76.º

Âmbito

O SPO foi criado pelo Despacho n.º 9022/99, de 6 de maio, encontra-se sediado na Escola Básica de Vila Verde e tem como área de influência o Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

Artigo 77.º

Atribuições e Competências

1 – As atribuições e competências do psicólogo escolar e da educação estão regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro.

2 – De uma forma geral, os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, e do apoio psicopedagógico a alunos e professores.

Artigo 78.º

Instalações

1 – Estes serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.

2 – O órgão de administração e gestão da escola ou área educativa em que o serviço se integra deverá definir o local de funcionamento e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

Artigo 79.º

Funcionamento

1 – Os SPO desenvolvem a sua ação de forma integrada, articulando-se, com outros serviços, estruturas e entidades de dentro e fora da escola, e de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola.

2 – O sistema de organização e funcionamento deste SPO está devidamente previsto em regimento próprio.

3 – No final de cada ano letivo, este serviço realiza um levantamento de necessidades, tendo em conta as características da comunidade educativa (corpo docente e não docente, faixa etária dos alunos) e envolvente (famílias, meio socio-económico-cultural) e, com base nessa avaliação, é apresentado no início do ano letivo um plano de intervenção especializado que procura oferecer um conjunto de ações inseridas em três domínios de intervenção:

Eixo I – Apoio e aconselhamento Psicológico;

Eixo II - Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa;

Eixo III - Desenvolvimento Vocacional e de Carreira.

Artigo 80.º

Relações funcionais com outras estruturas da comunidade educativa e envolvente

1 – No âmbito das suas competências o SPO desenvolve a sua ação em parceria, ou como consultor, com outras estruturas, serviços ou agentes, devidamente discriminadas em regimento próprio.

2 – O serviço poderá prestar consultoria/aconselhamento especializado, no âmbito da sua área técnica e científica, ao CP ou CG, sempre que tal se justificar, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 20.º deste regulamento.

SUBSECÇÃO II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 81.º

Definição de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

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

Artigo 82.º

Composição

1 - A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis.

2 - São elementos permanentes: um docente que coadjuva o diretor; um docente de educação especial; três membros do conselho pedagógico; uma psicóloga.

3 – São elementos variáveis da EMAEI o docente titular do grupo/turma ou diretor de turma, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), outros docentes/técnicos e serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 83.º

Organização

1 – A EMAEI fica sediada na Escola Básica de Vila Verde.

2 – A EMAEI reúne na Escola Básica de Vila Verde.

3 – Os elementos permanentes da EMAEI desenvolvem a sua atividade às quartas-feiras, das 14h30 às 16h30;

- 4 – Os encaminhamentos de pedidos de identificação ou pedido de alteração de medidas educativas são feitos em documento próprio interno, entregue nos Serviços Administrativos, dirigidos ao Diretor do Agrupamento pelo diretor(a) de turma/docente titular de turma/educador.
- 5 – A ordem de reunião com os elementos variáveis de cada pedido de identificação ou pedido de alteração de medidas educativas é por data de entrada oficial nos serviços administrativos, excetuando casos entendidos como prioritários, atendendo a fatores como anos finais de ciclo, gravidade de condições de saúde ou outros devidamente justificados em ata da EMAEI;
- 6 – A EMAEI define um prazo recomendado todos os anos para entrega de identificações ou pedidos de alteração de medidas educativas, de forma a garantir a possibilidade de resposta dentro dos prazos legais e preservando os outros trabalhos necessários de monitorização.

Artigo 84.º

Competências

- 1 – Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2 – Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3 – Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- 4 – Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5 – Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- 6 – Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 85.º

Funcionamento

- 1 – Os elementos permanentes da EMAEI reúnem semanalmente, de modo a garantir a concretização das suas competências, sendo que pode realizar-se de forma presencial ou online;
- 2 – O Coordenador convoca os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada caso, ponderando a necessidade ou não de mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
- 3 – Após cada reunião, será lavrada uma ata sobre os assuntos analisados;
- 4 – As atas serão secretariadas de forma rotativa por todos os elementos permanentes da equipa, à exceção do coordenador.

Artigo 86.º

Monitorização e avaliação de atividades

- 1 – A EMAEI monitoriza as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas, com o método que melhor se aplicar para o ano letivo;
- 2 – No final de cada ano letivo, a EMAEI realiza um relatório da monitorização sobre as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas.

Artigo 87.º

Colaboração com outros serviços

- 1 – A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

Artigo 88.º

Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1 – Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 2 – Convocar os membros da equipa para as reuniões.
- 3 – Dirigir os trabalhos.
- 4 – Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4.º do supracitado decreto.

SUBSECÇÃO III – Centro de apoio à aprendizagem

Artigo 89.º

Definição

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Enquanto recurso organizacional específico, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola e a sua ação é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

Artigo 90.º

Objetivos gerais do CAA

- 1 – Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
- 2 – Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
- 3 – Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 91.º

Objetivos específicos do CAA

- 1 – Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- 2 – Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- 3 – Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- 4 – Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- 5 – Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- 6 – Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

SUBSECÇÃO III - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 92.º

Definição

A biblioteca constitui-se como uma estrutura que visa:

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

Artigo 93.º

Professor bibliotecário

A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 94.º

Constituição da equipa da biblioteca escolar

1– A equipa da BE é constituída por:

- a) Professores bibliotecários;
- b) Um número de professores dos diversos níveis de ensino, não inferior a quatro, que coadjuvem os professores bibliotecários, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Assistentes operacionais, preferencialmente que apresentem formação na área da informação, documentação e comunicação, e que tenham dado provas de um bom espírito de equipa e fácil relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa.

2– Na constituição da equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3– A nomeação da equipa da BE é feita pelo Diretor.

4– O Diretor, de entre os professores bibliotecários, designa o coordenador da equipa da biblioteca escolar.

5– Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário coordenador, de acordo com a estruturação da equipa e das competências de cada um.

6– A BE poderá ainda contar com os serviços de professores e alunos com o estatuto de colaboradores para o desenvolvimento de projetos específicos.

Artigo 95.º

Competências da Equipa da BE

É função da equipa da BE:

- a) Elaborar um plano de ação da BE;
- b) Planificar e concretizar o PAA;
- c) Organizar e gerir as instalações.

Artigo 96.º

Funcionamento

- 1. Os professores bibliotecários reúnem mensalmente para articulação do trabalho a desenvolver.
- 2. A equipa da BE do agrupamento de escolas reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo, para planificar/articular os trabalhos a desenvolver e fazer o levantamento das necessidades; no início dos 2.º e 3.º períodos, para fazer o ponto da situação do desenvolvimento dos trabalhos; no final do ano letivo, para proceder ao balanço final dos trabalhos e respetiva avaliação;
 - b) Extraordinariamente, por convocatória do Diretor, do coordenador concelhio, do coordenador da equipa da BE ou a pedido de 1/3 dos recursos humanos afetos ao setor.

Artigo 97.º

Competências do Coordenador

Ao coordenador da equipa da BE compete:

- a) Representar a BE no CP;
- b) Articular o plano de ação da BE com o projeto educativo;
- c) Promover atividades e serviços da BE no âmbito do agrupamento;
- d) Planear, em articulação com o Diretor, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE;
- e) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa;
- f) Coordenar o trabalho dos diferentes elementos da equipa;
- g) Colaborar com os departamentos curriculares e com os docentes em geral, de forma a integrar os recursos da biblioteca no currículo;
- h) h) Convocar e presidir às reuniões;
- i) Desenvolver atividades de cooperação com outras estruturas;
- j) Apresentar ao CP as propostas para o PAA, no início de cada ano letivo, e um relatório de autoavaliação, no final desse ano, para aprovação por este órgão.

SECÇÃO IV - Apoio socioeducativo

SUBSECÇÃO I - Ação social escolar (ASE)

Artigo 98.º

Serviços da ação social escolar (SASE)

- 1 – Os SASE têm por finalidade possibilitar aos alunos o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.
- 2 – O SASE presta apoio ao funcionamento da escola no domínio inerente aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
- 3 – Estes serviços são coordenados pelo Diretor do Agrupamento e o seu funcionamento assegurado por um assistente técnico.

Artigo 99.º

Procedimentos

São procedimentos relativos à implementação das medidas de ação social no 1.º ciclo:

- a) Enviar anualmente ao município, documentação organizada por estabelecimento de ensino, discriminando os alunos do 1.º ciclo por turma, com indicação do respetivo escalão de rendimentos, anexando a declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes;
- b) Informar o município sempre que haja transferência de alunos e alterações de escalão no decurso do ano letivo;
- c) Enviar, até 15 de fevereiro, tal como prevê o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, dos elementos necessários à elaboração pelo município do plano de transportes anual, nomeadamente uma estimativa das necessidades de transporte escolar, por ciclos;
- d) São fixados, anualmente, prazos entre as partes, para a implementação de todos estes procedimentos.

Artigo 100.º

Funcionamento

- 1 - A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
- 2 - Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
- 3 - Os apoios podem ser de aplicação universal e de aplicação restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.
- 4 - Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
- 5 - A condição socioeconómica dos alunos e dos seus agregados familiares traduz-se pelo respetivo posicionamento num escalão de rendimento para a atribuição de abono de família.
- 6 - A candidatura aos benefícios no âmbito ação social escolar faz-se através de entrega da declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
- 7 - O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
- 8 - Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados poderão ser devolvidos no final do ano para ser redistribuídos no ano seguinte.
- 9 - Anualmente poderá ser aprovado um regulamento específico para eventual empréstimo de

manuals.

10 - Cabe, ainda, ao SASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.

11 - O SASE é coordenado por um elemento da direção designado pelo Diretor.

Artigo 101.º

Seguro escolar

1– Todos os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente. O serviço de apoio socioeducativo faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

2– Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelas escolas ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

3– O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.

4– Apenas está coberto 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.

5– Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deve dirigir-se ao serviço de apoio socioeducativo e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência.

6– Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no serviço de apoio socioeducativo o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

7– Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

SECÇÃO V - Serviço de apoio educativo

Artigo 102.º

Definição

O serviço de apoio educativo é assegurado por:

- a) Componente de animação e de apoio à família no pré-escolar;
- b) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;
- c) Atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo, conforme disposto no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho;
- d) Componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos;
- e) Apoio educativo.

SUBSECÇÃO I - Componente de animação e de apoio à família no pré-escolar

Artigo 103.º

Definição

O tempo das atividades de animação e de apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.

Artigo 104.º

Organização

A planificação das atividades de animação e apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, em articulação com a câmara municipal, envolvendo, obrigatoriamente, a programação, acompanhamento e a supervisão pedagógica dos educadores de infância responsáveis pelo grupo.

Artigo 105.º

Competências dos educadores de infância

Compete aos educadores de infância:

- a) Programar as atividades;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliar a realização das atividades;
- d) Realizar reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação a planificação das atividades de animação e apoio à família no início do ano letivo;
- f) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

SUBSECÇÃO II - Atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo

Artigo 106.º

Definição

1 – As atividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades eminentemente lúdicas e culturais, incidindo nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, da ligação da escola com o meio de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia da educação.

2 – As AEC desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.

Artigo 107.º

Organização

- 1 – As AEC devem ser implementadas de acordo com a legislação em vigor.
- 2 – As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
- 3 – O PAA do Agrupamento inclui obrigatoriamente como AEC o ensino do inglês.
- 4 – Os encarregados de educação devem ser informados de alguma alteração do normal funcionamento das atividades.
- 5 – Sempre que um aluno apresente faltas injustificadas correspondentes ao dobro dos tempos letivos semanais por AEC poderá ser excluído dessa atividade.

Artigo 108.º

Competências dos professores das AEC

Compete aos professores das AEC:

- a) Planificar as atividades em articulação com os planos de turma;
- b) Acompanhar as ações e avaliar os resultados;

Artigo 109.º

Competências dos professores titulares de turma

Compete aos professores titulares:

- a) Programar as AEC em conjunto com os professores responsáveis;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores;
- c) Avaliar a realização das atividades;
- d) Fazer a supervisão pedagógica das AEC uma vez por período.

SUBSECÇÃO III - Componente de animação e de apoio à família no 1.º ciclo

Artigo 110.º

Definição

A planificação das atividades de animação e de apoio à família devem, obrigatoriamente, envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes.

Artigo 111.º

Organização

- 1 – O Diretor do Agrupamento de escolas assegura, no ato da matrícula dos alunos no 1.º ciclo do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família, a realizar por associações de pais, autarquias, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos

de escolas.

2 – A componente de apoio à família no 1.º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

3 – O horário das atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.

Artigo 112.º

Competência dos professores

1 – A planificação, a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico, são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, competindo ao professor titular do 1.º ciclo garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular.

2 – A atividade de supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos aspetos mencionados no artigo 32.º, do anexo ao Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

SUBSECÇÃO IV - Componentes curriculares complementares nos 2.º e 3.º ciclos

Artigo 113.º

Definição

- 1 – O Agrupamento promove componentes curriculares complementares (clubes e/ou projetos) de natureza cultural, científica, tecnológica, desportiva, artística, formativa e lúdica, diretamente orientadas para o desenvolvimento integral e para a inserção dos alunos na comunidade.
- 2 – Estas componentes curriculares complementares constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa;
- 3 – Cada componente curricular complementar é proposta por um ou mais professores, pelo conselho de turma ou por um grupo disciplinar.

Artigo 114.º

Organização

- 1 – A organização das componentes curriculares complementares apresenta, como fator estruturante, um grupo nuclear de livre designação, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
- 2 – A proposta de projeto de cada grupo nuclear deve ser apresentada ao Diretor e deve conter:
 - a) A indicação do(s) responsável(eis);
 - b) A descrição da natureza e objetivos do projeto;
 - c) A forma de organização interna;
 - d) As atividades a desenvolver;
 - e) O tempo semanal necessário;
 - f) Os destinatários;

- g) Os recursos materiais e humanos necessários;
- h) As formas e momentos de avaliação das atividades.
- 3 – As componentes curriculares complementares de curta duração poderão ser propostas no início do ano letivo em curso, antes da aprovação do plano anual de atividades.
- 4 – O conjunto de projetos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do plano anual de atividades.

Artigo 115.º

Competências dos professores

Compete aos professores envolvidos no mesmo projeto:

- a) Participar na estruturação do projeto a apresentar ao CP;
- b) Planificar as atividades previstas no projeto;
- c) Acompanhar as ações e avaliar os resultados;
- d) Elaborar semestralmente um relatório a entregar ao diretor;
- e) Garantir a auto e heteroavaliação dos alunos envolvidos, em cada período letivo, e informar os diretores de turma respetivos.

SUBSECÇÃO V - Apoio educativo

Artigo 116.º

Apoio educativo

- 1 – O apoio visa apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter temporário.
- 2 – Anualmente, cabe ao CP elaborar o plano de ação com base no diagnóstico emitido pelos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos em articulação com a Equipa Multidisciplinar.

CAPÍTULO V - Outras Estruturas de participação

SECÇÃO I - Participação dos Alunos

Artigo 117.º

Conselho de delegados de turma

- 1 – O conselho de delegados de turma é constituído, em cada escola com 2.º e 3.º ciclos, por todos os delegados de turma, podendo ser o delegado representado pelo subdelegado na ausência do primeiro.
- 2 – Compete a estes conselhos emitir os pareceres entendidos por convenientes em matéria que diga respeito aos alunos das diversas turmas ou grupos de formação.
- 3 – Os conselhos de delegados de turma são presididos pelo Diretor, ou por quem este delegar estas funções e reúnem por iniciativa do mesmo ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.
- 4 – Os delegados e subdelegados de turma são eleitos entre os seus pares, no início de cada ano letivo, em cada turma ou grupo de formação.

5– Os delegados e subdelegados de turma representam os alunos de cada turma ou grupo de formação para os efeitos previstos na lei e neste regulamento.

Artigo 118.º

Associações de Alunos

1– Os alunos podem constituir a associação de alunos, nos termos deste regulamento, bem como outras associações, de carácter cultural, científico, lúdico, cumprindo para o efeito o determinado na lei.

2– As associações de alunos são estruturas associativas que representam os estudantes e gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração de planos de atividades.

3– As associações de alunos, sempre que possível, têm direito a dispor de instalações próprias, cedidas pelo Diretor, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.

SECÇÃO II - Assembleia de pessoal não docente

Artigo 119.º

Definição

1– A assembleia de pessoal não docente é uma estrutura que intervém no âmbito da organização e funcionamento do agrupamento.

2– Esta estrutura é composta por todos os não docentes colocados nas unidades educativas do Agrupamento.

Artigo 120.º

Funcionamento

1– As reuniões são convocadas e presididas pelo Diretor, com conhecimento aos não docentes com 48 horas de antecedência, no mínimo, por sua iniciativa ou por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2– As atas são redigidas por um secretário nomeado para o efeito.

3– A aprovação das atas é feita no final de cada reunião, em modelo próprio, e entregue no prazo de uma semana ao Diretor.

Artigo 121.º

Competências

Compete à assembleia de pessoal não docente:

- a) Discutir problemas de organização e funcionamento que afetem a vida escolar;
- b) Contribuir para a resolução de problemas detetados;
- c) Decidir sobre os assuntos relativos aos processos eleitorais respetivos;
- d) Eleger os representantes para o CG e comissão especializada constituída no âmbito do CP.

SECÇÃO III - Pais e encarregados de educação

Artigo 122.º

Definição

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do agrupamento, quer individualmente quer através das suas organizações representativas.

SUBSECÇÃO I - Associações de pais e encarregados de educação

Artigo 123.º

Composição

As associações de pais e encarregados de educação, estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos dos estabelecimentos de educação e ensino agrupados, legalmente constituídas, exercem a sua atividade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 124.º

Organização

- 1 – Cada estabelecimento escolar do agrupamento cede um espaço adequado, para uso das associações na sua atividade específica.
- 2 – A conservação, manutenção e limpeza desse espaço é da responsabilidade da respetiva direção.

Artigo 125.º

Competências

- 1 – Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento.
- 2 – Promover e colaborar nas atividades de complemento enriquecimento curricular.
- 3 – Fazer-se representar sempre que convocadas para o efeito.
- 4 – Indicar ao Diretor os elementos designados para representar os encarregados de educação nos respetivos órgãos do agrupamento.

CAPÍTULO VI - Direitos e deveres

SECÇÃO I - Comunidade educativa

Artigo 126.º

Natureza dos direitos e deveres

- 1 – Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.

2 – O funcionamento do agrupamento pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.

3 - A conduta de profissionais e colaboradores no âmbito da salvaguarda e proteção infantojuvenil deve nortear-se pelos princípios enunciados no respetivo código de conduta ([Anexo I](#)).

Artigo 127.º

Direitos e deveres gerais

Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:

- a) Fomentar e usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e implicação nas atividades educativas;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Abster-se de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento da escola;
- f) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- g) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
- g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- j) Respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome da escola, dentro ou fora dela, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- k) Ser informado e/ou ouvido sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- l) Colaborar na organização e participar nas atividades de caráter cultural, desportivo ou recreativo, promovidas pela escola;
- m) Indemnizar a escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado e cuja responsabilidade lhe seja imputada;
- n) Ser portador do cartão de identificação de aluno ou assistente da escola;
- o) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- p) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento;
- q) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento;
- r) Ver respeitada a confidencialidade do processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

SECÇÃO II - Pessoal docente

Artigo 128.º

Direitos

O pessoal docente tem direito a:

- a) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- d) Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- e) Dispor de apoio diferenciado (assistente social, psicólogo...), na resolução de problemas dos alunos que ultrapassam a sua área de intervenção;
- f) Ter apoio técnico, material e documental, desde que autorizado pelo Diretor;
- g) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- h) Ter à sua disposição o material didático auxiliar em condições de poder ser utilizado;
- i) Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade docente;
- j) Consultar o processo individual dos seus alunos, mediante solicitação escrita ao respetivo diretor de turma;
- k) Receber o horário letivo pelo menos com uma semana de antecedência em relação ao início das atividades letivas;
- l) Dispor de meios informáticos;
- m) Dispor dum serviço de bufete na sala dos professores, num horário adequado;
- n) Ser informado das decisões e deliberações dos vários órgãos de administração e gestão;
- o) Participar/intervir na definição do seu processo de avaliação.

Artigo 129.º

Deveres

O pessoal docente tem o dever de:

- a) Promover o desenvolvimento intelectual, afetivo, ético, estético e psicomotor dos alunos com todo o respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;
- b) Estimular o sentido de responsabilidade dos alunos, confiando-lhes tarefas progressivamente mais exigentes, promovendo o respeito mútuo e proporcionando atividades de cooperação;
- c) Ser exemplo de atitudes e valores junto dos alunos: usar de lealdade, tratar com igualdade e respeito, respeitar a individualidade própria, tendo em conta o nível etário, situação familiar e social, interesses e ritmos de aprendizagem;
- d) Promover uma relação pedagógica e um bom ambiente com os seus alunos na situação de educação/ensino, de modo que se sintam animados, confiantes e motivados para a sua aprendizagem;
- e) Colaborar com os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os docentes, alunos, encarregados de educação, pessoal não docente, autarcas e legítimos representantes dos interesses económicos e culturais;
- f) Partilhar recursos educativos e experiências pedagógicas;
- g) Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas dentro e fora do Agrupamento;
- i) Desenvolver o processo de avaliação dos alunos de forma participada, responsável e regular;
- j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças e ou jovens com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- k) Colaborar com o coordenador do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do

programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT) dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, na recolha de informações, implementação, reformulação e avaliação das medidas educativas propostas:

- i) medidas universais;
 - ii) medidas seletivas;
 - iii) medidas adicionais;
- l) Solicitar, ao Diretor e aos encarregados de educação, autorização para realizar atividades fora do recinto escolar;
- m) Ser assíduo e pontual;
- n) Cumprir o estabelecido em termos de entrada e saída das salas de aula;
- o) Efetuar, na respetiva plataforma digital, os registos diários das atividades dos alunos, de acordo com a especificidade dos vários estabelecimentos que constituem este Agrupamento;
- p) Zelar pela conservação e uso correto do material didático e equipamentos postos ao dispor;
- q) Cumprir, nos termos que lhe foram atribuídos, os programas de ensino e as planificações respetivas, comunicando e justificando perante o subcoordenador qualquer alteração ou omissão das matérias programadas;
- r) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo, atividades desportivas e culturais previstas no plano anual de atividades;
- s) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- t) Responsabilizar-se pela atualização do processo individual dos alunos;
- u) Guardar sigilo acerca de eventuais informações de foro íntimo resultantes da consulta da documentação contida no processo individual dos alunos;
- x) Participar/intervir na definição do seu processo de avaliação;
- z) Conhecer o regulamento interno.

SECÇÃO III - Pessoal não docente

Artigo 130.º

Direitos

O pessoal não docente tem direito a:

- a) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou através dos seus representantes no CG;
- b) Eleger os seus representantes para o CG;
- c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e) Beneficiar de ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas no interior da estrutura escolar;
- g) Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade;
- h) Conhecer, com uma semana de antecedência, o horário de trabalho ou qualquer alteração;
- i) Usufruir do equipamento de proteção individual no campo da segurança e higiene, de acordo com as tarefas que executa;
- j) Conhecer e participar na elaboração do regulamento interno.

Artigo 131.º

Deveres

O pessoal não docente tem o dever de:

- a) Resolver com tolerância e compreensão os problemas que surjam;
- b) Atuar com os alunos com bom senso e correção;
- c) Ser exemplo pelas suas atitudes e valores, junto da comunidade educativa;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- f) Executar e transmitir corretamente as normas, informações e decisões dos órgãos de gestão;
- g) Ser pontual e assíduo;
- h) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
- i) Sensibilizar os alunos no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula e na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- j) Contribuir para a preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Comunicar qualquer extraviado, mau uso ou avaria de equipamento;
- l) Comunicar aos órgãos competentes qualquer comportamento dos alunos perturbador do bom funcionamento do agrupamento;
- m) Permanecer no posto de trabalho;
- n) Atender às solicitações dos professores no decorrer das atividades letivas;
- o) Dar conhecimento superior de todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do agrupamento;
- p) Dar conhecimento superior dos danos materiais verificados;
- q) Cumprir o dever de guarda dos alunos, em situações extraordinárias, durante o horário letivo;
- r) Cumprir o regulamento interno.

SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação

Artigo 132.º

Direitos

Todo o pai e encarregado de educação têm o direito a:

- a) Participar ativamente na vida escolar através dos seus órgãos representativos e individualmente;
- b) Ser elegível representante dos encarregados de educação da turma;
- c) Ter acesso às informações relativas ao processo educativo do seu educando;
- d) Ser representado nos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- e) Ser atendido pelos órgãos de administração e gestão sempre que o assunto o justifique;
- f) Conhecer o horário de atendimento semanal pelo docente do pré-escolar/diretor de turma/professor titular de turma;
- g) Ser atendido pelo docente titular de turma/diretor de turma/coordenador de estabelecimento, num espaço que garanta as condições suficientes de confidencialidade para os assuntos a tratar;
- h) Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo na escola regularmente, verificando a sua assiduidade e pontualidade;
- i) Contactar com os professores das diferentes disciplinas, após consentimento prévio dos mesmos e com conhecimento do diretor de turma;

- j) Receber no final da escolaridade obrigatória o processo individual do seu educando;
- k) Ser informado dos critérios de avaliação aprovados pelo CP;
- l) Aceder ao processo individual dos seus educandos, de acordo com o estipulado neste regulamento;
- m) Ser formalmente ouvido pelo professor titular de turma, no caso de o seu educando, retido nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade, ser proposto para mudança de turma;
- n) Participar ativamente, exercendo o poder parental nos termos da Lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho;
- o) Participar na construção do projeto educativo e do regulamento interno;
- p) Colaborar no plano anual de atividades.

Artigo 133.º

Deveres

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Participar ativamente na vida do agrupamento através dos seus órgãos representativos e individualmente;
- b) Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo regularmente na escola, verificando a sua assiduidade e a sua pontualidade e valorizando a escola e as tarefas escolares;
- c) Colaborar com o docente do pré-escolar/professor/diretor de turma na procura de soluções para as situações-problema que ocorram com o seu educando;
- d) Reparar os prejuízos materiais da responsabilidade do seu educando, que ocorram no agrupamento;
- e) Participar nas assembleias de turma sempre que para tal seja convocado;
- f) Efetuar a renovação e matrícula de acordo com o calendário definido no agrupamento;
- g) Participar nas reuniões convocadas pelo agrupamento;
- h) Verificar, regularmente, a caderneta do aluno;
- i) Contactar o docente da educação pré-escolar/professor titular de turma/diretor de turma;
- j) Justificar as faltas do aluno;
- k) Cumprir o regulamento interno, subscrevendo e fazendo subscrever aos seus filhos e educandos a declaração de aceitação do mesmo;
- l) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica e responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- m) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e fazer cumprir a medida disciplinar atribuída;
- n) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar para definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão do seu educando;
- o) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, do programa educativo (PEI) e do plano individual de transição (PIT) do seu educando, caso se trate de um aluno com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- p) Participar, no final de cada período letivo, na avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas para o seu educando;
- q) Solicitar a revisão do programa educativo individual, caso se justifique;
- r) Contribuir para a preservação da segurança, integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento.

SECÇÃO V - Alunos

Artigo 134.º

Código de Conduta

A conduta dos alunos deve nortear-se pelos princípios enunciados no Código de Conduta ([Anexo II](#)), sem prejuízo da observância dos direitos infra e principalmente do estrito cumprimento dos direitos e deveres insertos na Lei e no presente Regulamento.

Artigo 135.º

Direitos

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 136.º

Deveres

O aluno tem o dever de:

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

- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o presente estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção 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;
- u) 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 do agrupamento;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- z) Ser solidário com a verdade e justiça no seu processo de ensino;
- aa) Adotar uma atitude íntegra e ética na execução das tarefas escolares no âmbito do processo de ensino e avaliação.

Artigo 137.º

Utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à Internet no espaço escolar

- 1 - Proibição da entrada de equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à Internet nos espaços escolares onde funcione o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 2 - Proibição de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à Internet nos espaços escolares onde funcionem o 2.º e o 3.º ciclo do ensino básico.
- 3 - Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.
- 4 - O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a

- utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
- b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
- 5 - Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o Diretor conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

Artigo 138.º

Entradas e saídas dos alunos do espaço escolar

- 1 - É obrigatória a utilização dos torniquetes, na Escola Básica de Vila Verde, para entrar e sair no espaço escolar.
- 2 - Os alunos apenas poderão, com a autorização expressa dos respetivos encarregados de educação, sair do espaço escolar, no intervalo para almoço, desde que almoce fora da escola.
- 3 - Quaisquer outras saídas do espaço escolar apenas poderão acontecer após o término de todas as atividades letivas dos alunos.

SUBSECÇÃO I - Processo individual do aluno

Artigo 139º

Gestão e consulta do processo individual do aluno

- 1 – A gestão do processo individual do aluno é da responsabilidade do educador do grupo, do professor titular de turma no 1.º ciclo, e do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2 – Nos termos da Lei, o processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação:
 - a) Na presença do professor titular de turma e/ou diretor de turma, no horário e no gabinete ou local de atendimento ao encarregado de educação;
 - b) Noutro horário e local a determinar pelo Diretor, nos restantes casos previstos na lei.
- 3 – A consulta por parte do aluno só poderá ser feita mediante pedido por escrito do encarregado de educação.

SUBSECÇÃO II - Faltas

Artigo 140.º

Justificação de faltas

- 1 – O pedido de justificação de faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor ou pelo próprio aluno, se for maior, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma;
- 2 – A justificação é apresentada por escrito, na caderneta do aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- 3 – A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades não é considerada

falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma;

4– O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

5– Sendo o motivo previsível, a justificação deve ser apresentada previamente, caso contrário a falta deve ser justificada até ao terceiro dia útil após a falta ter sido dada;

6– Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, nomeadamente no âmbito das ofertas disponibilizadas pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

Artigo 141.º

Excesso grave de faltas

1 – Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número 2.

2 – Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 142.º

Medidas de recuperação e de integração

1– Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 140.º pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação. O mesmo se aplica a alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

2– As atividades previstas no n.º 1 serão também aplicadas aos alunos em situação de ausência justificada às atividades escolares e dos alunos na situação prevista na alínea b), do n.º 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 51/2012, no horário da turma de que foi retirado.

3– As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4– As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número 2 devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:

- a) A preparação das atividades de recuperação é coordenada pelo diretor de turma/titular de turma e é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s).
- b) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;

- c) A proposta de atividades de recuperação deve ser realizada num documento onde constem, para além da proposta de atividades: o nome, o ano, a turma e o número do aluno; a(s) disciplina(s); as tarefas a cumprir (os conteúdos, que devem corresponder às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas, e a(s) fonte(s) a utilizar); as datas do início e do fim da tarefa.
 - d) No mesmo documento, deverá haver também um espaço destinado: à assinatura do aluno e à data em que tomou conhecimento das atividades a realizar; à assinatura do professor e ao registo do incumprimento ou cumprimento do trabalho;
 - e) A comunicação da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação deve fazer-se no prazo máximo de dez dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. O aluno é informado pessoalmente pelo diretor de turma e/ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e, sendo menor, o diretor de turma informa igualmente o encarregado de educação pelo meio mais expedito;
 - f) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, em aulas de apoio ao estudo ou na biblioteca escolar, com registo de presença em impresso próprio e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
 - g) As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, testes formativos, exercícios de oralidade, entre outros. O tempo de duração das atividades não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que integra o plano.
- 5 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso, justificando-se as faltas até ao limite do número de faltas definido no artigo anterior.
- 6 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 143.º

Faltas de material escolar

- 1 – Considera-se falta de presença de um aluno a comparência na aula sem o material escolar que inviabilize o normal acompanhamento dos trabalhos, e quando acontecer três vezes consecutivas ou cinco interpoladas na mesma disciplina.
- 2 – A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.
- 3 – A justificação destas faltas carece sempre da aceitação da justificação por parte do diretor de turma, ouvido o professor da respetiva disciplina.
- 4 – Para além das consequências pedagógicas de não poder acompanhar os trabalhos escolares, condicionando assim as respetivas aprendizagens, o aluno poderá ser chamado, para efeitos da respetiva justificação, a elaborar o trabalho ou trabalhos que a faltas de material impediram.
- 5 – A sua realização ou não realização condicionará a respetiva avaliação na disciplina.
- 6 – As faltas de material serão registadas em aplicação informática, sendo da responsabilidade do professor da disciplina, com base no referido registo, a produção dos efeitos aqui previstos.

Artigo 144.º

Faltas de pontualidade

- 1– Considera-se falta de presença de um aluno a comparência na aula ou atividade letiva com atraso relativamente à hora prevista para o início da mesma.
- 2– A marcação da falta de presença referida no número anterior cabe ao professor responsável pela aula ou atividade que, na sua decisão, pode ter em conta fatores atenuantes e ou agravantes.
- 3– A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.
- 4– A justificação destas faltas carece sempre da aceitação do motivo por parte do diretor de turma.

Artigo 145.º

Faltas às atividades de apoio ou complementares

- 1 - Em cada ano letivo, o aluno não pode exceder três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa.
- 2– Três ou mais faltas injustificadas implicam a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 3– A eventual justificação da falta poderá ser feita pelo encarregado de educação nos termos e prazos das demais faltas de presença.
- 4– A justificação destas faltas carece sempre da aceitação do motivo por parte do diretor de turma.

Artigo 146.º

Faltas às atividades de enriquecimento curricular

As faltas dadas, por alunos inscritos, às AEC devem ser comunicadas ao encarregado de educação, via caderneta, pelo professor titular, podendo em caso de mais de três faltas injustificadas ser o aluno suspenso da atividade.

SUBSECÇÃO III - Reconhecimento do mérito

Artigo 147.º

Prémios de mérito escolar

No âmbito do CP será criado um regulamento específico para atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

SUBSECÇÃO IV - Regime disciplinar

Artigo 148.º

Medidas corretivas

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, que, entre outras, se concretizará em:
 - Prestar serviço no bufete de alunos ou refeitório;
 - Executar tarefas de limpeza;
 - Proceder a arranjos interiores ou exteriores;
 - Realizar um trabalho escrito que promova a reflexão sobre a infração cometida;
 - Cumprir um plano de estudo ou de trabalhos escolares.
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, se concretizará, entre outras, numa das seguintes situações:
 - Não poder usar as mesas de ténis de mesa;
 - Não poder jogar nos campos de jogos exteriores;
 - Não poder ter acesso à internet;
 - Não poder utilizar jogos do laboratório de matemática ou biblioteca;
- e) A mudança de turma.

Artigo 149.º

Medidas corretivas em situações de incumprimento das regras de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos com acesso à Internet no espaço escolar

- 1 - A violação pelo aluno do disposto no artigo 136.º constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 - Em caso de infração ao disposto no n.º 1, compete aos docentes e aos assistentes operacionais dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita, nos seguintes termos:
 - a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento da infração deve apreender o equipamento e entregá-lo na Direção com a respetiva participação da ocorrência preenchida e assinada, de forma expedita.
 - b) O equipamento apenas será devolvido ao encarregado de educação na sala da Direção.
 - c) A recusa de entrega do equipamento a pessoal docente ou não docente constitui infração disciplinar adicional, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nos termos do Capítulo IV (Disciplina) do Estatuto do Aluno.

Artigo 150.º

Aplicação das medidas

São competentes para aplicar as medidas corretivas:

- a) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor;
- b) Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento

das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;

- c) Caso o aluno atue de forma incorreta ou não acate as advertências, o docente ou não docente deverá informar o respetivo diretor de turma;
- d) O professor, exclusivamente, no que se refere à alínea b) do artigo 148.º – ordem de saída da sala de aula; a aplicação desta medida corretiva implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- e) O diretor no que se refere às alíneas c), d) e e) do referido artigo que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso se aplique;
- f) Compete ao diretor de turma ou professor titular implementar e monitorizar as medidas corretivas mencionadas nas alíneas c) e d) do artigo 148.º, procedendo à informação e articulação com o encarregado de educação, aluno, Direção e ou com outras estruturas que eventualmente acompanhem o aluno.

Artigo 151.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

- 1 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- 2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 3 – O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 4 – Na aplicação da medida corretiva, as respetivas tarefas de integração podem ser realizadas:
 - a) Durante o período de exclusão da aula;
 - b) Fora dos tempos letivos, em período de permanência na escola;
 - c) Durante o período do almoço, sem, contudo, pôr em causa a sua hora da refeição e um intervalo de ½ hora.
- 5 – Será sempre tido em conta o horário do transporte que normalmente utiliza o aluno.

CAPÍTULO VII – Recursos, estruturas e instalações

SECÇÃO I - Instalações específicas

Artigo 152.º

Recursos, estruturas e instalações

- 1 – Consideram-se instalações específicas os locais afetos à lecionação de disciplinas à ação subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno (centro de apoio à aprendizagem) ou ao desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular que exigem recursos educativos específicos (laboratórios, oficinas, pavilhões e outros).
 - a) A Escola Básica de Vila Verde apresenta as seguintes instalações específicas:

- i) Laboratório de Ciências Naturais;
 - ii) Laboratório de Ciências Físico-Químicas;
 - iii) Salas de Informática;
 - iv) Salas de Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica;
 - v) Instalações desportivas;
 - vi) Centro de apoio à aprendizagem.
- b) A Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo apresenta as seguintes instalações específicas:
- i) Laboratório de Ciências Naturais;
 - ii) Laboratório de Ciências Físico-Químicas;
 - iii) Salas de Informática;
 - iv) Salas de Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica;
 - v) Instalações desportivas;
 - iv) Centro de apoio à aprendizagem.
- c) A Escola Básica n.º 2 de Vila Verde apresenta as seguintes instalações específicas:
- vi) Centro de apoio à aprendizagem;
 - vii) Sala *snoezelen*.
- 2 – As instalações específicas têm sempre um diretor de instalações.
- 3 – A utilização dos materiais e equipamentos específicos existentes assim como das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam, nomeadamente as arrecadações e os espaços desportivos, deverá ser solicitada ao Diretor que apreciará o pedido e deferirá em conformidade, informando o diretor de instalações da decisão.
- 4 – Aos diretores de instalações poderá ser atribuído crédito horário, mediante o crédito horário do Agrupamento.

Artigo 153.º

Funcionamento

As instalações referidas no artigo anterior possuem um regulamento próprio de funcionamento elaborado pelo respetivo diretor de instalações em parceria com os subcoordenadores das respetivas disciplinas.

Artigo 154.º

Direção de instalações

Os diretores de instalações são professores afetos às disciplinas ou atividades de enriquecimento curricular que exigem espaços específicos e são nomeados pelo Diretor, consultados os respetivos departamentos ou grupos disciplinares, sendo o seu mandato de um ano.

Artigo 155.º

Competências

Compete ao diretor de instalações:

- a) Elaborar o regulamento interno das instalações que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao respetivo grupo disciplinar para aprovação;
- b) Tomar conhecimento do material existente, logo após a sua tomada de posse;
- c) Planificar com os membros do grupo disciplinar o modo de utilização das instalações,

- aquisição de novo material e equipamento;
- d) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
 - e) Fazer o controlo e coordenação dos recursos materiais nas salas específicas que lhe estão afetas;
 - f) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor;
 - g) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
 - h) Apresentar ao Diretor o respetivo inventário do material existente, no final do ano letivo.

SECÇÃO II - Estruturas de apoio logístico

Artigo 156.º

Estruturas de apoio logístico

- 1 – As estruturas de apoio logístico são unidades instrumentais que prestam apoio à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, às atividades educativas e ao funcionamento geral do Agrupamento de Escolas de Vila Verde e situam-se na Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos de Vila Verde e na Escola Básica Monsenhor Elísio Araújo.
- 2 – São estruturas de apoio logístico:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Portaria/ Receção;
 - c) Papelaria/Reprografia;
 - d) Bufete;
 - e) Cantina.

Artigo 157.º

Serviços de administração escolar

- 1 – Os serviços de administração escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Verde nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
- 2 – Os assistentes destes serviços respondem perante o coordenador técnico e este perante o Diretor.
- 3 – O horário de atendimento ao público é o afixado nos locais adequados, sendo que durante o período letivo não há encerramento no período do almoço.

Artigo 158.º

Portaria / receção

- 1- Ao assistente de serviço na portaria/receção cabe:
 - Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar;
 - Prestar esclarecimentos a visitantes ou elementos da comunidade educativa que se dirijam à escola;
 - Encaminhar ou solicitar a presença de um assistente para acompanhar os visitantes que se

dirijam a qualquer local da escola, para que estejam autorizados;

- Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
- Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior.

2- A saída dos alunos só será permitida no fim do respetivo período letivo diário e nas situações que o cartão eletrónico consigna.

3- Em casos de indisposição física, o aluno pode sair para ser acompanhado por um assistente ao hospital ou, se não for caso disso, dirigir-se para casa, após autorização do Diretor.

4- Noutros casos excecionais, a saída de alunos só pode acontecer com prévia autorização do Diretor.

Artigo 159.º

Papelaria/Reprografia

1 – A papelaria/reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar e à reprodução de documentos.

2 – No início do ano, os alunos devem aguardar recomendações dos professores das respetivas disciplinas relativamente à compra de material escolar.

3 – O horário de funcionamento encontra-se afixado junto da mesma.

4 – Qualquer serviço de reprografia deve ser requisitado por correio eletrónico para reprografia.ebv@agv.edu.pt, com 48 horas de antecedência.

Artigo 160.º

Bufete e cantina

1 – O bufete e a cantina destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.

2 – A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal e devem respeitar os princípios de uma alimentação saudável.

3 – Para acesso ao refeitório:

a) Os utentes podem comprar ou validar refeições para a semana toda no quiosque multimédia ou na plataforma online SIGA ou na aplicação Inovar Sige, sendo obrigatório adquirir antecipadamente as refeições, sendo sempre data limite, o dia anterior ao da refeição;

b) Exceionalmente, os utentes da cantina podem adquirir a refeição até às 10h30m do próprio dia, mediante pagamento de uma taxa adicional;

c) Qualquer utente que tenha adquirido refeições e as pretenda anular, tem de o fazer até ao dia anterior ao da refeição; o não cumprimento deste ponto, por duas vezes consecutivas ou interpoladas, implica o pagamento das refeições marcadas e não consumidas, ficando salvaguardados os casos de doença ou de força maior.

4 – O serviço de bufete faz-se mediante apresentação do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada. O horário de funcionamento é o que consta junto ao mesmo.

5 – O pagamento no bufete da sala de professores e noutros locais só pode ser feito mediante apresentação do cartão eletrónico.

6 – A venda de leite e de pão com manteiga faz-se a um preço inferior ao de custo, sendo os restantes produtos vendidos com uma margem que permita apoiar a conservação das instalações e dos equipamentos escolares e a aquisição de bens que se mostrem necessários ao prosseguimento das atividades da escola.

- 7– Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas dentro da escola.
- 8– O utente que leve material do bufete para a esplanada deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
- 9– A cantina destina-se, primordialmente, a servir os membros da comunidade escolar nos dias em que estes permaneçam na escola nos dois períodos do dia.
- 10 – Os interessados em tomar as suas refeições na cantina nos dias em que só tenham aulas ou serviço distribuído num dos períodos poderão fazê-lo desde que tal não perturbe o normal funcionamento daquela estrutura.
- 11 – Em casos devidamente justificados poderá ser servida, a quem o solicitar, com antecedência de 24 horas, uma refeição do tipo “dieta ligeira”. Esta refeição deve ser liquidada no ato de encomenda e não dá direito a reembolso no caso de desistência. Casos excecionais serão resolvidos pontualmente.
- 12 – A entrada no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para almoço de cada utente, devendo os utentes apresentar o cartão eletrónico e a refeição validada.
- 13 – Após a refeição, os utentes devem colocar em local próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.

CAPÍTULO VIII - Organização e funcionamento das escolas ou dos estabelecimentos de educação

Artigo 161.º

Acesso e circulação

- 1– Todos os membros da comunidade escolar, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exibirão sempre que lhes for solicitado (cartão eletrónico).
- 2– Têm acesso condicionado a este estabelecimento de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que nele tenha assuntos a tratar.
- 3– Não é permitido saltar vedações.
- 4– Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.
- 5– Excetuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
- 6- Os veículos de fornecimento de bens têm vedado o acesso ao recinto da escola dentro dos intervalos letivos.
- 7– Constituem exceção ao ponto anterior os veículos de transporte de crianças com multideficiência para o centro de apoio à aprendizagem e centro de atividades de tempos livre (CATL), os veículos de recolha do lixo e de abastecimento do gás.
- 8– O estacionamento de bicicletas ou motorizadas no parque situado à entrada da escola e a circulação dos veículos referidos no número anterior implica a aceitação de que não podem ser assacadas responsabilidades à escola pelo extravio ou pelos danos neles causados.
- 9– A circulação dentro do edifício escolar deve realizar-se de forma calma, ordeira e silenciosa, salvaguardando o ambiente de trabalho e a integridade física de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 162.º

Salas de aulas nas escolas do 2.º e 3.º ciclos

- 1 – Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.
- 2 – Nas salas de aulas, os alunos só podem entrar na presença dos respetivos professores.
- 3 – A turma responsável por situações anómalas ficará sujeita a um procedimento adequado.
- 4 – Apenas o professor ou o assistente operacional tem acesso à movimentação dos estores, à mesa/secretária do professor, aos aquecedores e aos armários e demais material existente na sala.
- 5 – Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes do toque de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou avaliação.
- 6 – Não é permitido antecipar ou adiar aulas sem prévia autorização do Diretor.
- 7 – O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
- 8 – No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início, sendo o professor o último a sair, fechando a porta.
- 9 – A limpeza geral da sala é da responsabilidade do assistente para tal escalado.
- 10 – Não é permitida a utilização de chicletes, dentro das salas de aula e blocos de salas de aula.
- 11 – Não é permitido o uso de boné nem óculos de sol, assim como comer dentro duma sala de aula formal.
- 12 – Não é permitido o uso de corretores de tinta na escola.

Artigo 163.º

Material didático

- 1 – O material didático específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
- 2 – O material existente nas salas de aula ou nas arrecadações pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas em conselho de grupo ou disciplina e ratificadas pelo Diretor, no que respeita a transporte, arrumação e limpeza.
- 3 – O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
- 4 – A limpeza do material e da arrecadação é da responsabilidade do respetivo assistente operacional.
- 5 – O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado no assistente operacional respetivo, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do assistente do setor.
- 6 – Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos respetivos responsáveis ou ao assistente do setor, e por estes ao Diretor, em impresso próprio existente na sala de audiovisuais.

Artigo 164.º

Visitas de estudo

- 1 – O Despacho n.º 6147/2019 define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das seguintes atividades:
 - a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
 - b) Programas de geminação;

- c) Intercâmbio escolar;
- d) Representação das escolas;
- e) Passeios escolares.

2 — A duração das atividades a que se refere a alínea *a)* do artigo 1.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

3 — No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
- b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii. Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
 - iii. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

e) No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas *i)* e *ii)* *iii)* da alínea *d)* do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;

f) Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos.

4 — A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe a um grupo organizador constituído para o efeito.

5 — Após aprovação da proposta de visita, o projeto da mesma deve ser entregue ou enviado ao Diretor (2.º e 3.º ciclos), ao elemento da direção responsável pelo 1.º ciclo ou ao elemento da direção responsável pela Educação Pré-Escolar (consoante o nível de ensino em questão), e deve constar de:

- a) Justificação (objetivos e ligação aos programas das disciplinas);
- b) Indicação do responsável pela visita e dos professores acompanhantes;
- c) Itinerário com indicação das horas de partida e chegada à escola e dos locais a visitar;
- d) Indicação do nome, endereço e telefone da empresa que assegurará o transporte e dos locais de contacto durante a visita;
- e) Lista de alunos participantes com indicação das respetivas turmas e da confirmação da autorização dos encarregados de educação;
- f) Custo provável da visita e fontes de financiamento garantido.

6 — As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante os primeiro e segundo períodos letivos.

7 — O regimento do PAA, revisto anualmente, complementa este regulamento, definindo os procedimentos a adotar para a organização, realização e avaliação das visitas de estudo e passeios escolares.

8 — A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

9 — Na realização das atividades a que se refere o n.º 9 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Artigo 165.º

Administração de medicamentos

- 1 – A administração de medicamentos aos alunos nos estabelecimentos de educação e ensino só deve acontecer mediante autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
- 2 – A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar, o nome do aluno, contacto do encarregado de educação, reações alérgicas, contraindicações conhecidas a medicamentos e assinatura do encarregado de educação.

Artigo 166.º

Roupas e mochilas abandonadas

Para evitar o abandono de peças de roupa e mochilas que não são procuradas nem reclamadas, no final de cada período serão encaminhadas para instituições ou pessoas carenciadas.

Artigo 167.º

Plano de emergência

- 1 – Cada escola dispõe de um plano de emergência, da responsabilidade do Diretor, destinado à evacuação das instalações em caso de incêndio ou catástrofe.
- 2 – Em cada edifício, encontra-se afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

Artigo 168.º

Comunicação e divulgação da informação

- 1 - Toda a informação oficial a afixar ou divulgar deve ser dada a conhecer previamente ao Diretor, devendo ser obtida a respetiva autorização.
- 2 - A comunicação institucional é efetuada via correio eletrónico no domínio @agvv.edu.pt, sendo este o meio de comunicação privilegiado.
- 3 - O e-mail institucional é um documento formal e deve ser tratado como uma extensão da imagem do Agrupamento.
- 4 - A Direção, a comunidade educativa e os serviços da escola devem abster-se de contactar os trabalhadores através de canais eletrónicos durante o seu período de descanso, salvo situações de força maior, não estando o trabalhador obrigado a ler ou a responder a qualquer comunicação fora do seu horário de trabalho, sem que daí lhe possa advir qualquer prejuízo.
- 5 - Sempre que um e-mail ou comunicação seja redigido fora do horário de trabalho dos destinatários, deve recorrer-se, preferencialmente, à funcionalidade de agendamento de envio para o início do período de trabalho ou dia útil seguinte.
- 6 - A informação oficial será publicada na página eletrónica do Agrupamento e, nos casos em que tal se revele necessário, nos locais próprios dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

CAPÍTULO IX - Disposições finais

Artigo 169.º

Serviço docente e horários dos alunos

1 - Os critérios de distribuição de serviço docente e de elaboração dos horários dos alunos são aprovados anualmente em regulamento próprio que constitui anexo a este regulamento.

Artigo 170.º

Revisão

- 1 – As propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor, por qualquer membro da comunidade educativa, desde que devidamente fundamentadas.
- 2 – O Diretor analisará a pertinência das propostas efetuadas e remetê-las-á para análise e aprovação pelo CG.
- 3 – Outras propostas de revisão poderão ser necessárias por alteração da legislação.

Artigo 171.º

Divulgação

- 1 – O regulamento interno é publicitado no endereço eletrónico do Agrupamento e nas respetivas escolas, em local visível e adequado.
- 2 – **A efetivação da matrícula vincula, de forma automática, o aluno e o respetivo encarregado de educação à aceitação, conhecimento e estrito cumprimento das normas deste Regulamento Interno, bem como do quadro legislativo em vigor.**
- 3 – Qualquer alteração ao regulamento interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

Artigo 172.º

Omissões

- 1 – Em todos os casos omissos neste regulamento interno, os órgãos de direção, administração e gestão da escola procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 173.º

Entrada em vigor

- 1 – O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

Vila Verde, 22 de julho de 2026

O Diretor

O Presidente do Conselho Geral

Anexo I - CÓDIGO DE CONDUTA PARA PROFISSIONAIS E COLABORADORES

Normas de Salvaguarda e Proteção Infantojuvenil

1. Âmbito e Objetivos

Este anexo constitui parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Verde. Aplica-se obrigatoriamente a todos os docentes, assistentes técnicos e operacionais, técnicos especializados, voluntários, estagiários e prestadores de serviços externos. Tem como objetivo fixar limites éticos e comportamentais rigorosos para os adultos na sua relação direta ou indireta com os alunos, prevenindo situações de risco, perigo, abuso institucional ou maus-tratos.

2. Normas de Conduta nas Relações Físicas e Emocionais

No exercício das suas funções, todos os profissionais e colaboradores devem comprometer-se a:

- a) **Respeito pela Integridade Física:** não é permitido o uso de qualquer tipo de força física, castigo corporal, contenção despropositada ou contacto físico inadequado, invasivo ou de conotação sexual.
- b) **Linguagem e Postura Adequadas:** é proibido o uso de linguagem humilhante, intimidatória, sarcástica, discriminatória ou que fira a dignidade do aluno.
- c) **Princípio da Transparência Espacial:** evitar, sempre que possível, permanecer a sós com um aluno em espaços fechados ou sem visibilidade exterior (gabinetes, salas de aula vazias).
- d) **Supervisão de Espaços Sensíveis:** a vigilância e apoio em balneários, balneários de apoio a visitas de estudo ou instalações sanitárias devem salvaguardar escrupulosamente a privacidade dos alunos, intervindo o adulto apenas em caso de emergência ou quebra grave de segurança. Ressalva-se o disposto no Regulamento de Educação Física relativamente à monitorização da higiene pessoal dos alunos.

3. Interação em Ambiente Digital e Virtual

De forma a mitigar riscos associados ao assédio e ao *cyberbullying*, estabelecem-se as seguintes regras de salvaguarda digital:

- a) **Canais Exclusivamente Institucionais:** toda a comunicação eletrónica entre profissionais e alunos deve ser realizada através dos canais oficiais do Agrupamento (Plataforma INOVAR, Moodle ou correio eletrónico institucional @aevv.edu.pt).
- b) **Redes Sociais Privadas:** é proibido a docentes e não docentes adicionar alunos como "amigos" ou "seguidores" nos seus perfis pessoais de redes sociais privadas (Instagram, Facebook, TikTok), bem como trocar mensagens privadas através de aplicações de conversação (WhatsApp, Messenger).
- c) **Captação de Imagem e Som:** é estritamente proibido captar fotos, vídeos ou áudios de alunos através de equipamentos pessoais (telemóveis privados). Qualquer registo para fins pedagógicos ou de divulgação escolar, autorizada pelo Diretor, requer a verificação prévia da autorização expressa de Direitos de Imagem assinada pelo Encarregado de Educação.

4. Procedimento Interno de Reporte

Qualquer profissional ou colaborador do Agrupamento que testemunhe, suspeite ou tome conhecimento de um comportamento inadequado, abusivo ou violador deste código por parte de outro adulto da comunidade educativa deve:

- a) **Reportar de Imediato:** comunicar a ocorrência por escrito e de forma confidencial diretamente ao Diretor do Agrupamento.
- b) **Garantia de Proteção ao Denunciante:** o Agrupamento assegura o total sigilo profissional e a proteção da identidade do denunciante de boa-fé, proibindo qualquer tipo de retaliação ou prejuízo profissional.
- c) **Encaminhamento Externo:** caso se trate de um crime público (ex: abuso sexual ou maus-tratos graves), a Direção acionará de imediato as linhas de emergência policiais ou judiciais, em paralelo com os procedimentos internos.

5. Regime Sancionatório e Consequências Laborais

- a) O não cumprimento das normas estabelecidas neste anexo por parte de qualquer profissional constitui infração disciplinar grave.
- b) Dará origem à instauração imediata de um processo de inquérito ou processo disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa decorrer legalmente.
- c) No caso de entidades externas, estagiários ou prestadores de serviços, a violação destas regras ditará a cessação imediata do contrato, estágio ou colaboração estabelecida com o Agrupamento.

Anexo II - CÓDIGO DE CONDUTA

1. Âmbito e Objetivos

Este anexo constitui parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Verde. O seu objetivo é estabelecer as diretrizes éticas e os padrões de comportamento esperados no Agrupamento.

2. Identificação de comportamentos perturbadores do bom funcionamento da escola

I. Comportamento perturbador

Comportamento que perturba o clima de aprendizagem do aluno ou o ambiente escolar, pondo em risco o bem-estar dos outros.

Exemplos deste tipo de comportamento:

- Uso de linguagem imprópria;
- Frequência de locais da escola interditos a alunos;
- Desrespeito de orientações dadas por professores ou outros agentes educativos;
- Insubordinação;
- Falsificação de documentos/assinaturas;
- Pequenos danos nas instalações ou material escolar;
- Pequenos furtos;
- Empurrões ou pequenas brigas;
- Entradas desordenadas e corridas no interior do edifício escolar;
- Outros atos de má conduta que possam criar perigo para a segurança de pessoas e bens.

II. Comportamento extremamente perturbador

Comportamento que perturba seriamente o clima de aprendizagem do aluno e da escola.

Exemplos deste tipo de comportamento:

- Vandalismo;
- Agressão verbal;
- Qualquer tipo de discriminação;
- Assédio sexual;
- Violência física grave;
- Maus tratos continuados por grupos de pares sobre um aluno;
- Uso ou posse de armas;
- Posse, venda e consumo de álcool ou outras drogas;
- Outras atividades ilegais.

3. Consequências do não cumprimento das normas

Este Código de Conduta pretende desenvolver a aprendizagem do autocontrolo e modificar comportamentos inadequados. A conduta desejada deve ser ativamente ensinada quer em casa, quer na escola. Quando se verifica o não cumprimento das normas, devem ser aplicadas medidas, tendo em conta os seguintes princípios:

- As medidas serão adequadas à faixa etária e às necessidades específicas de cada aluno;
- As medidas deverão refletir o grau de gravidade do comportamento e ter em consideração a frequência e a duração do comportamento desadequado;
- As medidas serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental;
- Os comportamentos inadequados não serão ignorados e serão objeto de atuação;
- Fora da sala de aula, o aluno deve acatar as orientações de qualquer assistente operacional, assistente técnico, técnico ou professor.

4. Procedimentos não aplicáveis

Os seguintes procedimentos não são respostas adequadas a nenhum tipo de má conduta:

- Punição corporal;
- Uso da responsabilidade coletiva em procedimentos disciplinares;
- Uso de procedimentos de avaliação como sanção disciplinar, i.e., aplicar um instrumento de avaliação sumativa a um aluno/turma cujo comportamento foi inadequado.

5. Procedimentos aplicáveis

Com vista à aplicação de procedimentos de forma que se pretende tão justa, equitativa e adequada quanto possível apresentam-se, em anexo, exemplos de comportamentos perturbadores, respetiva descrição, estratégias proativas para atingir o comportamento desejável e possíveis sanções.

6. Orientações para a implementação do Código de Conduta da Escola

6.1. Atribuições

6.1.1. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico aprova o Código de Conduta e apoia ao Diretor e o pessoal docente e não docente na sua correta implementação.

6.1.2. Diretor

O Diretor tem a responsabilidade de gerir o Agrupamento de Escolas no seu dia-a-dia, assegurando o respeito integral das normas e princípios estabelecidos.

6.1.3. Professores

Cada professor tem a responsabilidade de manter a disciplina dentro da sua sala e partilhar com outros professores a responsabilidade comum de manter a boa ordem dentro do recinto escolar.

6.1.4. Diretor de turma

O Diretor de Turma monitoriza o progresso educacional e comportamental de cada aluno, intervém em questões disciplinares e reúne com os Encarregados de Educação sempre que necessário. Os contatos com os Encarregados de Educação devem ser sempre feitos pelo Diretor de Turma. O Diretor de Turma tem um papel decisivo na gestão educacional e comportamental da turma e de elo de ligação entre a escola, os professores que integram o conselho de turma, os alunos e os respetivos encarregados de educação.

6.1.5. Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais têm a responsabilidade de manter a disciplina dentro do recinto escolar, zelando pela correta implementação do Código de Conduta.

6.1.6. Alunos

Os alunos têm o dever de participar ativamente na implementação correta do Código de Conduta e de agir sempre de acordo com as normas estipuladas.

6.1.7. Pais/ Encarregados de Educação

Os Encarregados de Educação devem apoiar a escola na implementação correta do Código, responsabilizando-se pelas ações desadequadas dos seus educandos bem como pelas suas consequências.

6.1.8. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

A equipa de Atendimento ao Aluno (AA) acolhe alunos que perturbam o normal desenvolvimento das atividades, dentro ou fora da sala de aula.

Os alunos são obrigatoriamente acompanhados do documento “Relato de ocorrência” preenchido por docente ou assistente operacional. Este contém a informação **se a saída implicou, ou não, falta injustificada**, e qual o **motivo do encaminhamento**.

A equipa multidisciplinar de Apoio ao Aluno e à Família (AAF) apoia os Diretores de turma em situações que entendam que os seus discentes estão em risco ou perigo, e necessitem de uma avaliação e eventual intervenção, implicando a autorização e a implicação do/a encarregado/a de educação. Esta equipa, com o intuito de resolver as problemáticas surgidas, mune-se de um vasto conjunto de parceiros (Instituto de Apoio à Criança, Gabinete da Infância e da Família, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais, Serviço de Ação Social, Gabinete de Apoio a Vítimas do Alto Cávado, Saúde Escolar, entre outros).

O encaminhamento para a equipa AAF **requer** o preenchimento de uma ficha de referênciação pelo diretor de turma, que deve ser enviada para aevv.protetor@agvv.edu.pt, que distribui pela Equipa AAF.

Caso esta equipa não remova a situação de perigo em que a criança ou jovem se encontra, deverá enviar a referênciação à CPCJ da sua área de residência via aevv.protetor@agvv.edu.pt

6.2. Operacionalização

O tipo de comportamento perturbador determina o procedimento a seguir.

6.2.1. Comportamento perturbador

Todos os comportamentos perturbadores serão alvo de procedimento por parte dos professores e/ou dos assistentes operacionais.

Quando um aluno tem um comportamento perturbador e **o professor considera que lhe deve dar ordem de saída da sala de aula**, os procedimentos são os seguintes:

- O professor encaminha o aluno para a sala da Equipa de Apoio ao Aluno (EAA) ou para a Biblioteca, caso a EAA não se encontre disponível, sempre acompanhado por um assistente operacional, com uma tarefa para realizar.
- Com a EAA, para além da tarefa proposta, o aluno faz uma reflexão sobre a ocorrência, que fica arquivada.
- O professor que deu ordem de saída de sala de aula marca a falta injustificada (FD no Inovar).
- O professor regista a participação de ocorrência no Inovar, dando conhecimento ao encarregado de educação.
- O Diretor de Turma monitoriza o processo e convoca o encarregado de educação, caso este não tenha tomado conhecimento via Inovar ou a situação o justifique.

Quando um aluno tem um comportamento perturbador fora da sala de aula, o professor ou o assistente operacional deve proceder da seguinte forma:

- O professor preenche a participação de ocorrência e envia, por correio eletrónico, ao Diretor de Turma.
- **O Assistente Operacional (AO) preenche a participação de ocorrência em papel e entrega-a ao Diretor de Turma, ou envia por correio eletrónico institucional. Não cabe ao AO efetuar a participação diretamente à EAAF, sem o conhecimento do DT.**
- O Diretor de Turma envia a participação recebida para a EAA.

Se um aluno tiver três situações de comportamento perturbador, dentro ou fora da sala de aula, participadas por escrito, será marcada uma reunião com o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e o aluno. Depois desta reunião, se o aluno reincidir, será proposta ao Diretor a realização de um conselho de turma extraordinário, de modo a sugerir-lhe as eventuais medidas corretivas a aplicar.

6.2.2. Comportamento extremamente perturbador

Sempre que se verifique um comportamento extremamente perturbador o aluno será imediatamente encaminhado para o gabinete da Direção acompanhado por um assistente operacional/professor.

O Diretor ou quem o substitua convoca, com urgência, o Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento da ocorrência e aciona as medidas adequadas previstas na Lei n.º 51/2012.

Dependendo do grau de gravidade da ocorrência, o Diretor poderá também informar as entidades competentes (GNR, CPCJ, Ministério Público).

Exemplos de comportamentos perturbadores e possíveis procedimentos

Comportamento	Descrição do comportamento perturbador	Estratégias proativas para atingir o comportamento desejável	Lista de possíveis procedimentos
Uso de linguagem verbal e não verbal imprópria	Uso de linguagem obscena e/ou insultuosa considerada inaceitável dentro do recinto escolar ou em atividades promovidas pela escola, bem como atitudes/gestos ofensivos.	● Refletir/Rever o impacto do comportamento nos outros. ● Relembrar as normas de conduta ● Planear ações graduais de intervenção (ex: chamadas de atenção, comunicação aos Encarregados de Educação). ● Solicitar a colaboração do corpo estudantil (Alunos Mediadores). ● Definir um plano de ação como medida preventiva. ● Dialogar com os alunos acerca do uso de linguagem imprópria/abuso verbal. ● Dar oportunidade ao aluno para refletir sobre o seu comportamento através da marcação de horários em que seja solicitado ao discente que analise situações similares à que cometeu e que reflita acerca delas ou ausentando-se da sala de aula por um pequeno período de tempo e mantendo-se junto à porta. ● Assegurar-se de que as sanções são claras e aplicadas de forma consistente.	● Pedido de desculpa à turma/professor/assistentes técnicos e operacionais. ● Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola. ● Reunião com o aluno e com o Encarregado de Educação ● Encaminhamento para o SPO ou GAAF. ● Atividades de pesquisa sobre temas variados (ex: indisciplina, tabaco, álcool...). ● Cumprimento de tarefas na escola. ● Audiência Disciplinar.
Frequência de locais da escola proibidos para alunos	Permanência/tentativa de permanência em locais cujo acesso é definido como expressamente proibido (ex: sala dos professores, reprografia, casas de banho dos professores, corredores de salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas).		
Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas	Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas dentro de qualquer edifício ou espaço da escola.		
Desrespeito ou insubordinação	Atitude ou comportamento que consiste num desrespeito subtil ou flagrante relativamente a um superior hierárquico (Diretor, Professor, Encarregado de Educação, Assistente Técnico e Operacional).		
Desobediência às regras	Desobediência a instruções ou diretivas de rotina dadas aos alunos por um superior hierárquico (ex: uso inapropriado de tecnologia, ou de outro material ...).		
Falsificar documentos / assinaturas	Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa (Encarregado de Educação, Professor).		
Pequenos furtos / uso indevido de objetos	Roubo de um objeto de valor relativamente pequeno ou uso indevido de objetos/equipamentos.		
Empurrões ou pequenas lutas	Envolvimento físico de violência moderada, nomeadamente empurrões, abanões, etc.		
Outros atos de má conduta que possam criar perigo para a segurança	Comportamento aparentemente inofensivo, mas suscetível de causar danos físicos, emocionais ou perturbar o ambiente de aprendizagem, exigindo a intervenção de professores ou outros adultos hierarquicamente superiores (exemplo: correr nos corredores, empurrões nas escadas, provocar deliberadamente a distração de quem se encontra em aulas).		

Exemplos de comportamentos extremamente perturbadores e possíveis procedimentos

Comportamento	Descrição do comportamento extremamente perturbador	Estratégias proativas para atingir o comportamento desejável	Lista de possíveis procedimentos
Vandalismo	Destruir/incitar à destruição da propriedade pessoal de qualquer membro da comunidade escolar, ou de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola. Destruir/incitar à destruição dos bens da propriedade da escola.	- Refletir/Rever o impacto do comportamento nos outros. - Relembrar as normas de conduta. - Planear ações graduais de intervenção em parceria com as entidades competentes.	- Pedido de desculpa à turma/professor/ assistentes operacionais. - Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola.
Atos que comprometam o funcionamento de toda a escola	Cometer/incitar atos que perturbam seriamente ou colocam em risco a segurança dos alunos, do pessoal ou do espaço da escola (ameaça de bomba, acionar o alarme de incêndio, provocar incêndios, acionar os extintores...).	Solicitar a colaboração do corpo estudantil (Alunos Mediadores).	Pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados.
Agressão verbal	Usar/incitar o uso de linguagem que é ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa.	Definir um plano de ação como medida preventiva.	Reunião com o Diretor.
Qualquer tipo de discriminação	Usar/incitar o uso de insultos que envolvam expressões/comportamentos raciais/étnicos; conduta que implique qualquer tipo de discriminação baseada na origem racial/étnica, crença religiosa, sexo, orientação sexual, incapacidade física/mental, estatuto social e ideologia política.	Definir estratégias para lidar com comportamentos agressivos em colaboração com as entidades competentes.	- Audiência Disciplinar. - Processo disciplinar.
Assédio sexual	Fazer comentários de conotação sexual ou agir de forma coerciva em relação a uma ou mais pessoas.	Dialogar com os alunos acerca de linguagem imprópria/abuso verbal.	Suspensão de frequência das aulas com realização de trabalho cívico na escola.
Violência física	Usar/incitar o uso da força para magoar um membro da comunidade escolar.	Dar oportunidade ao aluno para refletir sobre o seu comportamento através da marcação de horários em que seja solicitado ao discente que analise situações similares à que cometeu e que reflita acerca delas ou ausentando-se da sala de aula por pequenos períodos de tempo e mantendo-se junto à porta.	Suspensão.
Bullying e Cyberbullying	Adotar, de forma sistemática, comportamentos, evidentes e/ou hostis, que intimidam, ameaçam e/ou vitimizam o outro; usar a Internet ou o telemóvel para intimidar e/ou ameaçar o outro.	Implementação de estratégias preventivas e proativas em parceria com o GAAP.	Mudança de escola (DSRN).
Roubo ou desvio de objetos/equipamentos	Apropriar-se de equipamento(s) escolar(es) ou objeto(s) de outrem com valor significativo.	Assegurar-se de que as sanções são claras e aplicadas de forma consistente.	Encaminhamento para as entidades competentes (GNR, CPCJ e Ministério Público).
Uso ou porte de armas	Usar/possuir ou incitar ao uso de armas no recinto escolar ou em qualquer outra atividade.		
Atividades ilegais	Cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).		