

# REGULAMENTO INTERNO

---

2023|2027



## Índice

PREÂMBULO .....	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	10
ARTIGO 2º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	10
ARTIGO 3º - PUBLICITAÇÃO	11
CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	11
ARTIGO 4º - ORGANOGRAMA	11
ARTIGO 5º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
ARTIGO 6º - Inelegibilidade	12
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	12
ARTIGO 7º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS	12
ARTIGO 8º - COMPOSIÇÃO	12
SECÇÃO II-DIRETOR .....	12
ARTIGO 9º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS	12
SECÇÃO III-CONSELHO PEDAGÓGICO.....	13
ARTIGO 10º - DEFINIÇÃO	13
ARTIGO 11º - COMPOSIÇÃO	13
ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS	13
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	14
ARTIGO 13º - DEFINIÇÃO	14
ARTIGO 14º - COMPOSIÇÃO	14
ARTIGO 15º - COMPETÊNCIAS	14
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	14
ARTIGO 16º - COORDENAÇÃO E COORDENADORES	14
ARTIGO 17º - COMPETÊNCIAS	15
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	15
SECÇÃO I- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	15
ARTIGO 18º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS	15
ARTIGO 19º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	16
ARTIGO 20º - COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 21º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	17
ARTIGO 22º - COMPETÊNCIAS E MANDATO	17

ARTIGO 23º - COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS	17
ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS E MANDATO	17
ARTIGO 25º - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES	18
ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS E MANDATO	18
SECÇÃO II- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	18
ARTIGO 27º - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	18
ARTIGO 28º - CONSELHO DE TURMA	18
ARTIGO 29º - DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR	20
ARTIGO 30º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	21
ARTIGO 31º - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA	22
SECÇÃO III- QUALIDADE E AVALIAÇÃO .....	22
ARTIGO 32º - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	22
ARTIGO 33º - COMPOSIÇÃO	22
ARTIGO 34º - OBJETIVOS	22
ARTIGO 35º - COMPETÊNCIAS	23
ARTIGO 36º - EQUIPA EQAVET	23
ARTIGO 37º - OBJETIVOS	23
ARTIGO 38º - COMPOSIÇÃO	23
ARTIGO 39º - COMPETÊNCIAS	23
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	24
SECÇÃO I- ALUNOS .....	24
ARTIGO 40º - VIVÊNCIA ESCOLAR	24
ARTIGO 41 º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS	24
ARTIGO 42º - DIREITOS	24
ARTIGO 43 º - DEVERES	25
ARTIGO 44 º - DELEGADO E SUBDELEGADO	26
ARTIGO 45º - COMPETÊNCIAS	26
ARTIGO 46º - MANDATO	27
ARTIGO 47º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	27
ARTIGO 48º - REUNIÕES	27
ARTIGO 49º - COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 50º - ASSEMBLEIA DE TURMA	27

ARTIGO 51º - REUNIÕES	27
ARTIGO 52º - COMPETÊNCIAS	27
ARTIGO 53º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	28
ARTIGO 54º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	28
ARTIGO 55º - FALTAS, SUA NATUREZA E PROCEDIMENTOS DE JUSTIFICAÇÃO	29
ARTIGO 56º - ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS, MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO, INTEGRAÇÃO, INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS	30
ARTIGO 67º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	31
ARTIGO 58º - COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS	31
ARTIGO 59º - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA INSCRIÇÃO EM CERTIFICADOS	31
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE .....	31
ARTIGO 60º - DIREITOS	31
ARTIGO 61º - DEVERES	32
ARTIGO 62º - FÉRIAS E LICENÇAS	33
ARTIGO 63º - FALTAS E PERMUTAS	34
SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE.....	34
ARTIGO 64º - CONSTITUIÇÃO	34
ARTIGO 65º - DEPENDÊNCIAS HIERÁRQUICAS	34
ARTIGO 66º - DIREITOS	35
ARTIGO 67º - DEVERES	35
SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	36
ARTIGO 68º - DIREITO E DEVER DE EDUCAÇÃO	36
ARTIGO 69º - DIREITOS	36
ARTIGO 70º - DEVERES	36
ARTIGO 71º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS	37
ARTIGO 72º - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO DE TURMA	38
ARTIGO 73º - ELEIÇÃO	38
ARTIGO 74º - COMPETÊNCIAS	38
CAPÍTULO V - SERVIÇOS.....	38
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	38
ARTIGO 75 - DEFINIÇÃO	38
ARTIGO 76º - ÁREAS FUNCIONAIS	39

ARTIGO 77º - COMPETÊNCIAS	39
SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	39
ARTIGO 78º - NATUREZA	39
ARTIGO 79º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	39
ARTIGO 80º - COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO OPERACIONAL	40
ARTIGO 81º - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	40
ARTIGO 82º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES	40
SECÇÃO III SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	40
ARTIGO 83º - NATUREZA	40
ARTIGO 84º - CONSTITUIÇÃO	41
ARTIGO 85º - COORDENADOR	41
ARTIGO 86º - COMPETÊNCIAS	41
ARTIGO 87º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	41
ARTIGO 88º - COMPETÊNCIAS	41
SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS .....	41
ARTIGO 89º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	42
ARTIGO 90º - BOLSA DE MANUAIS	42
ARTIGO 91º - APOIO PEDAGÓGICO	42
ARTIGO 92º - APOIO TUTORIAL	43
ARTIGO 93º - PROFESSOR TUTOR	43
ARTIGO 94º - FUNÇÕES	43
ARTIGO 95º - PROFESSOR INTERLOCUTOR COM A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS (CPCJ)	43
ARTIGO 96 º - COMPETÊNCIAS	43
ARTIGO 97º - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR	43
ARTIGO 98º - EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DE PROJETOS	44
SECÇÃO V- EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	44
ARTIGO 99º - DEFINIÇÃO	44
ARTIGO 100º - CONSTITUIÇÃO	44
ARTIGO 101º - COMPETÊNCIAS	44
ARTIGO 102º - DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI	45
ARTIGO 103º - FUNCIONAMENTO	45
SECÇÃO VI - BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	45

ARTIGO 104º - NATUREZA E FUNCIONAMENTO	45
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO.....	45
SECÇÃO I -AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	45
ARTIGO 105º - NATUREZA	45
ARTIGO 106º - FINALIDADES	45
ARTIGO 107º - OBJETO	46
ARTIGO 108º - PRINCÍPIOS	46
ARTIGO 109º - INTERVENIENTES	46
ARTIGO 110º - PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	46
ARTIGO 111º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	47
ARTIGO 112º - AVALIAÇÃO FORMATIVA	47
ARTIGO 113º - AVALIAÇÃO SUMATIVA	47
ARTIGO 114º - PROVAS DE AVALIAÇÃO	47
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	48
ARTIGO 115º - ÂMBITO	48
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	48
ARTIGO 116º - ÂMBITO	48
CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	48
SECÇÃO I –ESTABELECIMENTOS E OFERTA EDUCATIVA .....	48
ARTIGO 117º - IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	48
ARTIGO 118º - OFERTA EDUCATIVA	49
SECÇÃO II –REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO.....	49
ARTIGO 119º - REGIME DE FUNCIONAMENTO	49
ARTIGO 120.º - RESTRIÇÕES À ENTRADA E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES	49
ARTIGO 121º - REGISTO DE SUMÁRIOS	50
ARTIGO 122º - ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS	50
ARTIGO 123º - MARCAÇÃO DAS REFEIÇÕES	50
SECÇÃO III –COMUNICAÇÃO .....	50
ARTIGO 124º - PÁGINA DO AGRUPAMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	50
ARTIGO 125º - REUNIÕES	50
SECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO .....	51
ARTIGO 126º - AULAS NO EXTERIOR	51
ARTIGO 127º - VISITAS DE ESTUDO	51

SECÇÃO V – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS .....	53
ARTIGO 128º - CEDÊNCIA E ARRENDAMENTO .....	53
SECÇÃO VI – PROCESSO ELEITORAL .....	53
ARTIGO 129º - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	53
SECÇÃO VII – RECLAMAÇÕES .....	53
ARTIGO 130º - PROCEDIMENTOS .....	53
CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS .....	54
ARTIGO 131.º - INDICAÇÕES GERAIS .....	54
ARTIGO 132º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	54
Anexos .....	55
Anexo 1 – Regulamento dos Cursos Profissionais.....	56
Anexo 2 – Regulamento dos quadros de valor e quadro de mérito e excelência.....	79
Anexo 3 – Regulamento das Bibliotecas Escolares .....	84
Anexo 4 – Regulamento dos cacifos.....	93
ERRATA.....	96

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família

AEA – Agrupamento de Escolas de Aveiro

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

BE – Bibliotecas Escolares

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF – Componente de Apoio à Família

CMA – Câmara Municipal de Aveiro

CNE – Conselho Nacional de Educação

CT – Conselhos de Turma

DAC – Domínios de Autonomia Curricular

DT – Diretor de Turma

EE – Encarregados de Educação

EFA – Cursos de Educação e Formação de Adultos

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional

ES – Ensino Secundário

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

GIC – Gabinete de Imagem e Comunicação

GPS – Gabinete de Promoção do Sucesso

PAEMA – Programa de Ação Educativa do Município de Aveiro

PIAPIT – Plano de Inserção Académica, profissional e Individual de Transição

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PCT – Plano Curricular de Turma

PE – Projeto Educativo

PLNM – Português Língua Não Materna

PIT – Plano Individual de Transição

POCH – Programa Operacional de Capital Humano

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

STP – Serviços Técnico-Pedagógicos

## **PREÂMBULO**

Como qualquer organização, a Escola necessita de nortear a sua ação por um conjunto de regras que garantam a todos os membros da comunidade educativa – crianças e alunos, professores, técnicos, assistentes e encarregados de educação – a salvaguarda dos seus direitos e o exercício das suas obrigações. As regras que neste documento se estabelecem definem e clarificam o modo de atuação do Agrupamento de Escolas de Aveiro (AEA), constituindo-se como um referencial onde todos devem rever-se e têm como objetivo proporcionar um regular e harmonioso funcionamento da instituição. Tendo em conta os normativos legais em vigor e aqueles que são os objetivos e as linhas de ação definidas nos documentos estruturantes do Agrupamento, de modo particular no seu Projeto Educativo, o presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aveiro, adiante designado por Regulamento Interno, resulta de uma revisão do anterior regulamento, tendo a proposta sido elaborada nos termos da Lei, depois de auscultada a comunidade educativa, sendo a sua aprovação da competência do Conselho Geral.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O regulamento interno aplica-se no interior do recinto escolar e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina.
2. O regulamento interno aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pelo Agrupamento e previstas no seu plano de atividades que decorram fora do recinto escolar.
3. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer uma das suas disposições.

### **ARTIGO 2º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Criar condições para o desenvolvimento do espírito democrático e para a prática de uma cidadania ativa.
4. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e participação e de desenvolvimento pessoal e profissional.
5. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
6. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
7. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação, difusão e informação.
8. Garantir a aplicação dos princípios de desburocratização consignados nas novas orientações da tutela, para agilização e simplificação de procedimentos administrativos e técnico-pedagógicos, potenciando a componente digital e eliminando todos os documentos cuja consulta possa ser feita em suporte digital.

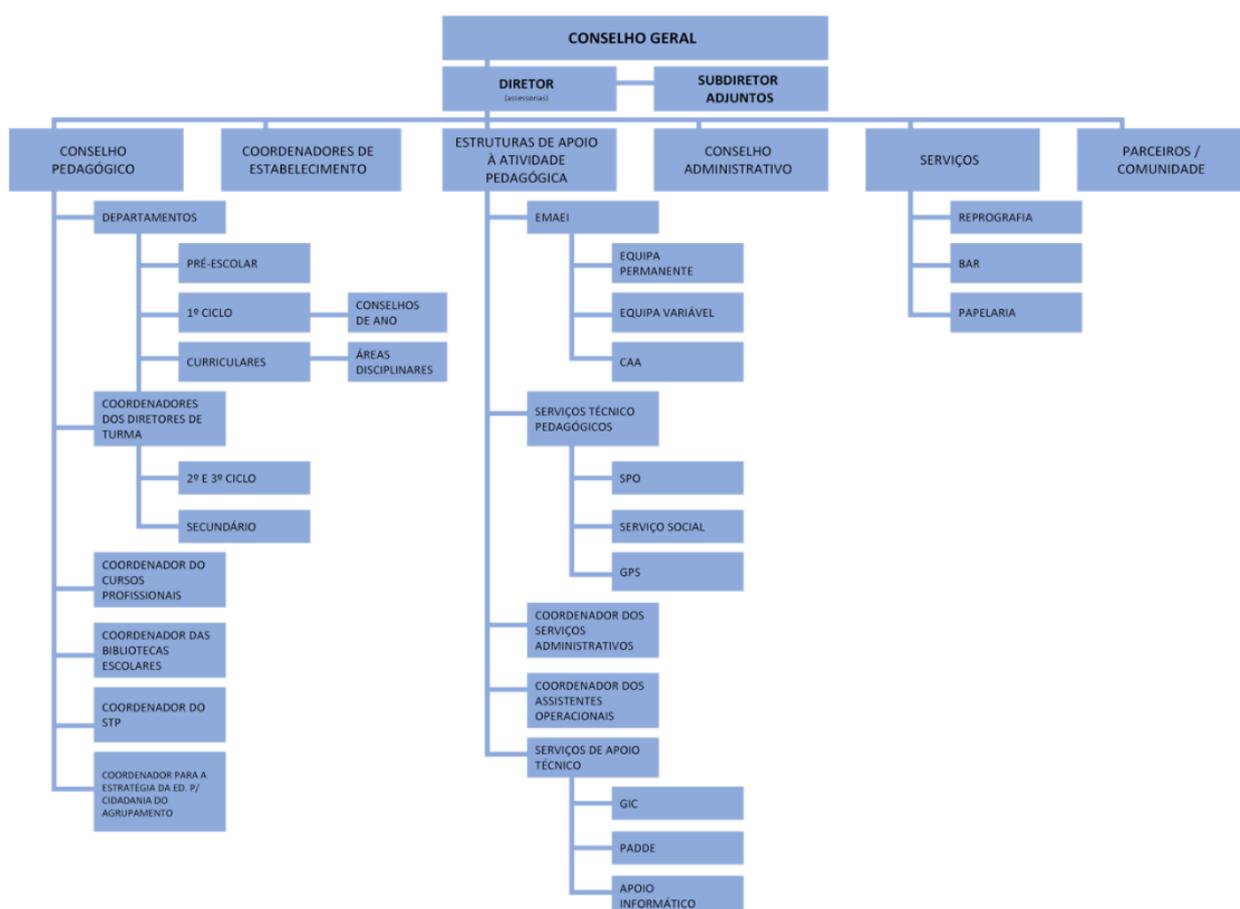
9. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### ARTIGO 3º - PUBLICITAÇÃO

Em conformidade com os normativos legais em vigor, o regulamento interno do AEA e os anexos que o integram são publicitados em todos estabelecimentos de ensino, em suporte de papel, e na página do AEA na internet.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### ARTIGO 4º - ORGANOGRAMA



### ARTIGO 5º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A administração e gestão do AEA é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 2º do presente regulamento interno.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEA:

- a) O Conselho Geral
- b) O Diretor
- c) O Conselho Pedagógico
- d) O Conselho Administrativo
- e) A Coordenação de cada Estabelecimento.

#### **ARTIGO 6º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto-lei, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto-lei, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **ARTIGO 7º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos previstos nos normativos legais em vigor.
2. As competências deste órgão apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio.

#### **ARTIGO 8º - COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral integra representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, dos alunos do ensino secundário, do município e da comunidade local, sendo composto por vinte e um membros, assim distribuídos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos alunos do ensino secundário;
  - d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

### **SECÇÃO II-DIRETOR**

#### **ARTIGO 9º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão AEA nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.

2. As competências do Diretor apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor.

### **SECÇÃO III-CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 10º - DEFINIÇÃO**

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

#### **ARTIGO 11º - COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Pedagógico é composto por dezassete elementos, a saber:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) Dez coordenadores de departamento curricular;
  - c) Um representante dos serviços técnico-pedagógicos;
  - d) Um coordenador dos diretores de turma das turmas do ensino básico;
  - e) Um coordenador dos diretores de turma das turmas do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
  - f) O coordenador dos cursos profissionais e de educação e formação;
  - g) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - h) O coordenador da componente do currículo Cidadania e Desenvolvimento.

#### **ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar o respetivo regimento;
  - b) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades 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 e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e de Albergaria-a-Velha;
  - 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;
  - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEA e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - k) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de todos os grupos da educação pré-escolar e de todas as turmas do ensino básico e secundário;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - o) Aprovar os documentos referentes à educação especial;
  - p) Decidir sobre os pedidos de revisão de decisões do conselho de turma no que respeita à avaliação sumativa dos alunos;
  - q) Exercer todas as outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.
2. O regimento do Conselho Pedagógico é aprovado, anualmente, no início do ano letivo.

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

##### **ARTIGO 13º - DEFINIÇÃO**

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

##### **ARTIGO 14º - COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe de serviços administrativos, ou quem o substitua.

##### **ARTIGO 15º - COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao Conselho Administrativo:

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

#### **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

##### **ARTIGO 16º - COORDENAÇÃO E COORDENADORES**

1. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador.
2. São constituídas as seguintes seis coordenações de estabelecimento:
  - a) Coordenação da Escola Básica de S. Jacinto;
  - b) Coordenação da Escola Básica das Barrocas;
  - c) Coordenação da Escola Básica da Glória;
  - d) Coordenação da Escola Básica da Vera Cruz;
  - e) Coordenação da Escola Básica de Santiago;
  - f) Coordenação da EB João Afonso de Aveiro.

3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores do quadro do AEA.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento acompanha o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução letiva prevista nos normativos legais em vigor.
6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor.

#### **ARTIGO 17º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas/pedagógicas do estabelecimento com o Diretor;
- b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

### **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

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

#### **ARTIGO 18º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, o presente regulamento interno fixa as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor as seguintes estruturas de orientação educativa:
  - a) Os Departamentos Curriculares;
  - b) A equipa de Avaliação Interna;
  - c) Os conselhos de Diretores de Turma;
  - d) A coordenação dos cursos de educação e formação e cursos profissionais;
  - e) Os serviços Técnico-Pedagógicos;
  - f) As Bibliotecas Escolares;
  - g) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
3. A constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEA;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo de estudos ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **ARTIGO 19º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação que integram professores que lecionam disciplinas com afinidades entre si.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEA, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos e são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representadas todas as disciplinas, de acordo com os cursos lecionados.
3. Por questões organizacionais e de celeridade de decisões pedagógicas, os departamentos podem desdobrar-se em áreas disciplinares, a definir em sede de Conselho Pedagógico.

<b>Departamentos</b>	<b>Grupos Recrutamentos (ou Grupos Disciplinares)</b>
Educação Pré-Escolar	Educadores de infância (100).
1º Ciclo	Docentes (110 e 120).
Português	Português e História e Geografia de Portugal (200), Português e Inglês (220), Português (300).
Línguas Estrangeiras	Português e Inglês (220), Francês (320), Inglês (330), Espanhol (350).
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal (200), Educação Moral e Católica (290), História (400), Filosofia (410), Geografia (420).
Matemática e Informática	Matemática e Ciências da Natureza (230), Matemática (500), Informática (550).
Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza (230), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520).
Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240), Educação Musical (250), Artes Visuais (600).
Educação Especial	Educação Especial (910 e 930).
Educação Física e Desporto	Educação Física (260 e 620).

### **ARTIGO 20º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Elaborar o respetivo regimento;
  - b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - d) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
  - e) Promover a interdisciplinaridade;
  - f) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e à flexibilização, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - j) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - l) Apresentar o resultado da análise e seleção, realizada em departamento/área disciplinar, dos manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
  - m) Emitir parecer e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/disciplina;
  - n) Elaborar as planificações anuais dos conteúdos a lecionar;
  - o) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações-prova das provas de equivalência à frequência, a nível de Escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
  - p) Operacionalizar a elaboração das provas referidas na alínea o) e os seus critérios de classificação;
  - q) Apresentar propostas a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
2. Cada Departamento define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.

#### **ARTIGO 21º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento.

#### **ARTIGO 22º - COMPETÊNCIAS E MANDATO**

1. Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Convocar e presidir às reuniões com os coordenadores de área disciplinar;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais;
  - d) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento curricular que coordena, de acordo com a legislação aplicável;
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes do AEA;
  - f) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

#### **ARTIGO 23º - COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

A coordenação de cada curso de educação e formação e curso profissional é realizada por um docente, designado pelo Diretor, de entre os professores que integram a respetiva equipa pedagógica.

#### **ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS E MANDATO**

1. As competências do coordenador de cursos de educação e formação e de cursos profissionais constam de regimento próprio, que constitui um anexo a este documento.
2. O mandato do coordenador do curso de educação e formação e do curso profissional tem a duração do curso que coordena.

3. O coordenador do curso de educação e formação e do curso profissional pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta da equipa que coordena.

#### **ARTIGO 25º - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES**

O representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais é designado pelo Diretor, de entre os docentes que desempenham a função de coordenador de curso de educação e formação e/ou profissional.

#### **ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS E MANDATO**

1. As competências do representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais constam de regulamento próprio, que constitui um anexo a este documento. (Anexo 1)
2. O mandato do representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais é de quatro anos.

### **SECÇÃO II- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

#### **ARTIGO 27º - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS**

1. Na constituição das turmas, atender-se-á à legislação em vigor, nomeadamente à que é publicada relativamente ao lançamento de cada novo ano letivo, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do Agrupamento com vista ao sucesso educativo, nomeadamente no que respeita à distribuição equilibrada dos alunos em função do seu perfil, género, necessidades educativas e opções curriculares.
2. Na constituição das turmas, para além do respeito pela heterogeneidade dos alunos, deverão ser tidos em conta outros critérios que se mostrem determinantes para a promoção do sucesso e da redução do abandono escolar, sem prejuízo do que está previsto em despacho normativo do Ministério da Educação para cada ano letivo.

#### **ARTIGO 28º - CONSELHO DE TURMA**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo;
  - b) No 1º ciclo do ensino básico, pelos professores titulares de turma e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo;
  - c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:
    - I. Os professores da turma;
    - II. Um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo pelo diretor de turma;
    - III. O delegado ou subdelegado de turma, no caso do 3º ciclo e ensino secundário.
- a) Pelos docentes que acompanham os alunos com medidas educativas no âmbito da educação especial, os quais só exercem o seu direito de voto nos assuntos relativos a esses alunos.
2. Na educação pré-escolar, compete ao educador de infância:
  - a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades;
  - b) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;

- c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - d) Trabalhar em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança ao longo da escolaridade obrigatória;
  - e) Efetuar a avaliação individual das crianças e dá-la a conhecer aos pais e encarregados de educação, no final de cada semestre.
3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho, planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de turma;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - g) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;
  - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico, bem como conceber e delinear atividades complementares ao currículo;
  - i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, preparando informação adequada, a disponibilizar, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem, em articulação com os pais e encarregados de educação;
  - k) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, nomeadamente, estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação elaborados;
  - l) Avaliar os alunos, no final de cada semestre letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as aprendizagens essenciais (AE) e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
4. O conselho de turma terá reuniões ordinárias e extraordinárias:
- a) Reunir-se-á ordinariamente, no fim dos dois semestres e em momentos intercalares, para avaliação, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo Diretor;
  - b) Reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por vontade expressa do Conselho Pedagógico, ou a requerimento do diretor de turma ou de metade dos seus membros ou de pelo menos dois terços dos pais e encarregados de educação da turma.

5. Na ausência de um membro do conselho de turma de avaliação por motivo imprevisto:
  - a) Deve a reunião ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
  - b) Deve a reunião efetuar-se com os restantes membros, no caso de ausência presumivelmente longa de um membro do conselho de turma, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. Cada docente é responsável pelo registo em suporte informático das informações intercalares, bem como da proposta de avaliação dos seus alunos, devendo fazê-lo com a antecedência de 48 horas em relação ao dia e hora da reunião de conselho de turma.
7. Das reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser enviada à Direção e colocada na plataforma *innovar*, no prazo de 48 horas.
8. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo Diretor.
9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção e tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

#### **ARTIGO 29º - DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma/professor titular de entre os professores da mesma, sempre que possível e preferencialmente de entre aqueles que tiverem maior número de alunos.
2. O diretor de turma/professor titular tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
  - a) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, assegurando a adoção de estratégias concertadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação.
  - c) Disponibilizar o seu endereço de correio eletrónico institucional, bem como os contactos dos pais e encarregados de educação, aos representantes eleitos;
  - d) Informar os encarregados de educação do horário semanal definido para receção individual;
  - e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
  - g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;
  - h) Elaborar, caso se considere necessário, o Relatório Técnico-Pedagógico, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços especializados e coordenar a sua aplicação;
  - i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

- j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;
- k) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro dos normativos legais em vigor, bem como supervisionar o acompanhamento dos alunos na execução das atividades de integração na comunidade educativa no âmbito das medidas disciplinares;
- l) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- n) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- o) Acompanhar a renovação de matrícula dos alunos da turma, nas datas previstas;
- p) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e apresentar ao conselho de turma a implementação das medidas imediatas mais adequadas;
- q) Organizar os processos individuais dos alunos da sua turma nos moldes a definir pelo conselho pedagógico;
- r) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;
- s) Fazer eleger os alunos delegado e subdelegado de turma;
- t) Convocar, por sua iniciativa, por solicitação dos alunos ou por decisão do conselho de turma, a assembleia de turma, constituída pelos alunos, professores da turma e o representante dos pais e encarregados de educação, podendo também ser convocados os restantes pais e encarregados de educação da turma;
- u) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de Diretores de turma;
- v) Apresentar, anualmente, ao coordenador dos Diretores de turma, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

3. O diretor de turma é o responsável pela organização do dossier de turma.

#### **ARTIGO 30º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. São constituídos três Conselhos de Diretores de Turma, a saber:
  - a) Conselho de Diretores de Turma do ensino básico, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - b) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
  - c) Conselho de Diretores de Turma dos cursos profissionais, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do ensino profissional.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente:
  - a) No início e no final de cada ano letivo;
  - b) Antes de cada momento de avaliação sumativa.
3. O Conselho de Diretores de turma reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do coordenador de diretores de turma ou de um terço dos seus membros.
4. Nas reuniões, poderão estar presentes um representante do departamento de Educação Especial e um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos.
5. Compete ao Conselho de Diretores de turma:
  - a) Elaborar o respetivo regimento;
  - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;

- c) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.

#### **ARTIGO 31º - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

- 1. O coordenador dos diretores de turma é um docente designado pelo Diretor;
- 2. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
- 3. O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do Conselho de Diretores de Turma.
- 4. São funções do Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico, no caso do 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
  - b) Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Esclarecer os Diretores de Turma e facultar-lhes toda a documentação necessária.

### **SECÇÃO III- QUALIDADE E AVALIAÇÃO**

#### **ARTIGO 32º - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

A Equipa de Avaliação Interna é uma estrutura de supervisão pedagógica e organizacional, destinada a implementar um sistema de avaliação do Agrupamento, que assente numa reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, e que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas.

#### **ARTIGO 33º - COMPOSIÇÃO**

- 1. A Equipa de Avaliação Interna integra pessoal docente, não docente, bem como representantes dos pais e encarregados de Educação e dos Alunos do Ensino Secundário.
- 2. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna é nomeado pelo Diretor de entre todo o corpo docente.
- 3. Os elementos da Equipa de Avaliação Interna são nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador.

#### **ARTIGO 34º - OBJETIVOS**

A Equipa de Avaliação Interna tem como objetivos:

- a) Proceder a uma sistemática avaliação das práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação dos problemas e investir na sua resolução;
- b) Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/contextualização das análises e dos resultados;
- c) Promover o progresso das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando pontos fortes e áreas prioritárias para a melhoria do trabalho na escola;

- d) Promover a responsabilização a todos os níveis, validando as práticas de autoavaliação na escola;
- e) Fomentar a participação na escola da comunidade educativa e da sociedade local, oferecendo um melhor conhecimento público da qualidade do trabalho da escola.

#### **ARTIGO 35º - COMPETÊNCIAS**

Compete à Equipa de Avaliação Interna:

- a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da Escola;
- b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados;
- c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo a análise estatística dos resultados escolares e das questões disciplinares;
- d) Propor medidas de atuação, em função dos resultados obtidos;
- e) Apresentar aos Departamentos os resultados estatísticos;
- f) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral;
- g) Apoiar os processos de avaliação externa da Escola.

#### **ARTIGO 36º - EQUIPA EQAVET**

A equipa EQAVET é constituída no âmbito do desenvolvimento do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do AEA com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### **ARTIGO 37º - OBJETIVOS**

A equipa EQAVET tem como objetivo garantir a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade do Ensino e Formação profissional (EFP), através do desenvolvimento e implementação da melhoria contínua - como contributo para uma formação mais estruturada, contribuindo, deste modo, para o prosseguimento de estudos ou a inserção no mercado de trabalho.

#### **ARTIGO 38º - COMPOSIÇÃO**

A equipa EQAVET é nomeada pelo Diretor, devendo ser constituída por um elemento da Direção, pelos Diretores de Curso, e, sempre que possível, pelos Diretores de Turma, por um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação/Serviços Técnico Pedagógicos, ou outros elementos considerados essenciais pelo Diretor.

#### **ARTIGO 39º - COMPETÊNCIAS**

São competências da equipa EQAVET:

- a) Assegurar o eficaz funcionamento do Sistema de Garantia da Qualidade do EFP, através de ações de diagnóstico, acompanhamento e verificação;
- b) Ajustar o Sistema de Garantia da Qualidade do EFP sempre que necessário;
- c) Apoiar a estrutura do EFP na definição dos objetivos e metas;
- d) Elaborar anualmente o plano de melhoria e relatório de operador;
- e) Planear e desenvolver ações de formação no âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade do EFP;
- f) Promover a implementação das ações previstas no plano de ação e no plano de melhoria;
- g) Reportar periodicamente os dados e documentos na plataforma da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP);
- h) Acompanhar o seguimento das sugestões e reclamações relacionadas com o EFP;

- i) Tratar estatisticamente os questionários implementados ao longo do ano associados ao EFP;
- j) Assegurar o cumprimento do plano de comunicação definido.

## **CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I- ALUNOS**

#### **ARTIGO 40º - VIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Este capítulo está em conformidade com o normativo que consagra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina, a inclusão dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
2. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico, psicossocial e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.

#### **ARTIGO 41 º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

1. As crianças e os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno, pelo património do AEA, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **ARTIGO 42º - DIREITOS**

1. O aluno tem direito a:
  - a) 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;
  - b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - c) 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;
  - d) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado;
  - f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) Participar em processos de autoavaliação do AEA;
  - l) Ser informado sobre o regulamento interno do AEA e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - m) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - n) Participar nas atividades da escola;
  - o) Beneficiar de medidas, a definir pelo AEA, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Os alunos que representam oficialmente o AEA e que para tal faltem às atividades letivas deverão ver salvaguardados os seus direitos de compensação de conteúdos lecionados ou nas avaliações ocorridas, numa data subsequente.

#### **ARTIGO 43 º - DEVERES**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual, diligente e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, assumir atitudes discriminatórias;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Permanecer na escola durante o seu horário letivo;
- l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- m) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- n) 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;
- o) 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;

- p) 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;
- q) Sempre que se verifique o incumprimento da regra anterior, deve ser comunicada a ocorrência ao diretor de turma que dela dará conta ao encarregado de educação;
- r) 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;
- s) 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 AEA;
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado às atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pelo AEA;
- v) Reparar os danos por si causados de forma comprovadamente dolosa ou conscientemente negligente a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento 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.

#### **ARTIGO 44.º - DELEGADO E SUBDELEGADO**

1. Cada turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário tem direito a ser representada por um delegado e um subdelegado.
2. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos até 15 de outubro de cada ano, preferencialmente de entre os alunos com currículo completo, pelas respetivas turmas, por escrutínio secreto, sob a supervisão e do Diretor de turma no 2º e 3º ciclo e ensino secundário e no prazo fixado para o efeito pelo Diretor.
3. Da eleição referida no número anterior é lavrada ata para o dossier do diretor de turma com comunicação dos resultados ao Diretor.

#### **ARTIGO 45.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao aluno delegado:
  - a) Representar a turma;
  - b) Dinamizar a colaboração de todos os colegas, no sentido de se responsabilizarem pelo respeito das regras da sala de aula, bem como pela sua limpeza e arrumação do material;
  - c) Participar no conselho de delegados de turma;
  - d) Ser interlocutor do Diretor de turma no 2º e 3º ciclo e ensino secundário, sempre que para isso seja solicitado, e participar todas as ocorrências que considere relevantes;
  - e) Colaborar na preparação e realização das atividades da turma.
2. O aluno delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das competências.

#### **ARTIGO 46º - MANDATO**

1. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.
2. O delegado e subdelegado cessam funções nos seguintes casos:
  - a) No final do ano letivo;
  - b) Por proposta do diretor de turma, sancionada pela maioria absoluta dos alunos da turma;
  - c) Por decisão, em assembleia de turma, de dois terços dos elementos da turma;
  - d) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares da competência do Diretor do AEA ou do Ministério da Educação;
  - e) Mediante pedido de demissão, devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor de turma e aceite por este.
3. O aluno subdelegado passa a delegado, quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição para subdelegado.

#### **ARTIGO 47º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

A assembleia de delegados de turma é constituída pelos alunos delegados de turma.

#### **ARTIGO 48º - REUNIÕES**

A assembleia de delegados de turma reúne-se, sem prejuízo da atividade letiva, uma vez por semestre e é convocada pelo Diretor sob proposta dos coordenadores de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário.

#### **ARTIGO 49º - COMPETÊNCIAS**

São competências da assembleia de delegados de turma:

- a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas;
- b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo Conselho Geral do AEA, pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
- c) Propor e realizar atividades do âmbito escolar, concretamente para a elaboração e concretização do plano anual de atividades;
- d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.

#### **ARTIGO 50º - ASSEMBLEIA DE TURMA**

A assembleia de turma é constituída por todos os alunos da turma e presidida pelo respetivo professor titular de turma ou diretor de turma e poderá ter a participação dos professores da turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, bem como do representante dos pais e encarregados de educação.

#### **ARTIGO 51º - REUNIÕES**

A assembleia de turma, que é presidida pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, é convocada:

- a) Pelo professor titular de turma ou diretor de turma, por sua iniciativa, ou a pedido do aluno delegado;
- b) Pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.

#### **ARTIGO 52º - COMPETÊNCIAS**

São competências da assembleia de turma:

- a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos do presente regulamento interno;
- b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar;
- c) Discutir e propor as soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.

#### **ARTIGO 53º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

1. As associações de estudantes são uma estrutura independente dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras e às quais assiste um conjunto de direitos e deveres.
2. A Associação de Estudantes rege-se pelo princípio da autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividade, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar no AEA. Dentro desta colaboração, deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados, o espaço escolar e a totalidade dos equipamentos neles instalados.
3. A Associação de Estudantes dispõe, na medida das possibilidades da escola, de um espaço próprio pelo qual é responsável.
4. No AEA, podem existir duas associações de estudantes: da escola básica João Afonso de Aveiro e da escola secundária Homem Cristo.
5. As atividades desenvolvidas pela Associação de Estudantes carecem de autorização prévia dos órgãos de administração e gestão.
6. A reunião geral de alunos pode ser convocada, em situações excecionais, pela Associação de Estudantes ou por 1/3 dos alunos que representa e desde que devidamente autorizada pelo Diretor do AEA.
7. No final de cada ano letivo, a Associação de Estudantes prestará contas, junto da direção, das suas atividades e das verbas que lhe foram atribuídas.
8. Os estatutos da Associação de Estudantes devem ser do conhecimento da comunidade escolar.

#### **ARTIGO 54º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade e discernimento, ao processo de ensino.
3. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as limitações da atividade física.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou atividade do desporto escolar.

#### **ARTIGO 55º - FALTAS, SUA NATUREZA E PROCEDIMENTOS DE JUSTIFICAÇÃO**

1. São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na legislação em vigor.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. A tramitação conducente à aceitação da justificação de faltas e as consequências do seu eventual incumprimento são os previstos no Estatuto do Aluno.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor responsável pela disciplina, podendo, para isso, frequentar as aulas de apoio da respetiva disciplina, até à recuperação da aprendizagem em falta.
5. A falta de pontualidade é a ausência do aluno na aula após o seu início pelo professor. No caso de falta de pontualidade, observar-se-á o seguinte procedimento:
  - a) Quando o aluno chega atrasado às atividades letivas, deve justificar junto do professor da disciplina o motivo falta de pontualidade;
  - b) Caso o professor não aceite como válida a justificação, marca falta de pontualidade, podendo o aluno, no entanto, assistir à aula;
  - c) Em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor marca falta de presença injustificada e reinicia a contagem. Nova reincidência, considera-se circunstância agravante, e o Conselho de Turma deverá propor a aplicação de medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou o equipamento necessário.
7. Para evitar a falta de material e, no caso de ela ocorrer, proceder-se-á do seguinte modo:
  - a) Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de Departamento ou Área Disciplinar, bem como das consequências em que incorre o aluno que compareça sem material.
  - b) Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno;
  - c) Cada falta de material é assinalada no programa *Inovar*;
  - d) A falta de material sem justificação é convertida em falta de presença injustificada, à terceira ocorrência.
  - e) A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificação válida e aceite pelo diretor de turma.
8. Nas faltas a momentos formais de avaliação, deve observar-se o seguinte procedimento:
  - a) Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente;
  - b) O diretor de turma pode solicitar informações adicionais que confirmem a justificação de faltas e informar o professor da disciplina em causa;
  - c) Em situação de ausência a um momento formal de avaliação por motivo devidamente justificado, na primeira aula da disciplina a que o aluno compareça, este deverá estar disponível para realizar o instrumento de avaliação de substituição, cabendo ao professor programar a sua aplicação;
9. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

## **ARTIGO 56º - ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS, MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO, INTEGRAÇÃO, INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. A violação do limite de faltas injustificadas (o dobro do número de tempos letivos semanais) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. Para os alunos com excesso de faltas, independentemente da idade, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação, definidas pelo professor da disciplina, em articulação com o respetivo departamento, quanto à sua natureza, duração e local de realização, adequadas à idade e à situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação deverão incidir, sobretudo, nas matérias lecionadas nas aulas a que o aluno faltou e podem apresentar os seguintes formatos:
  - a) fichas de trabalho;
  - b) estudo e posterior verificação oral, escrita ou prática de conteúdos;
  - c) sínteses escritas;
  - d) atividades físicas;
  - e) trabalhos escritos e outros a definir pelo professor, nos termos do número anterior.
5. As atividades de recuperação deverão ocorrer no prazo de três semanas após a comunicação do diretor de turma, não contando para o efeito as interrupções letivas.
6. As atividades de recuperação serão avaliadas qualitativamente.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas nos números 3 a 5 acima ou impossibilidade de atuação determinam:
  - a) Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando-se, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
  - b) A opção a que se refere a alínea a) tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
  - c) Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda,
    - I. a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de o aluno frequentar o Ensino Básico,
    - ou
    - II. a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- d) Os alunos que frequentarem o Ensino Básico continuarão a frequentar as aulas, na situação de retidos, até ao final do ano letivo;
  - e) Os alunos menores de idade que frequentarem o Ensino Secundário têm de frequentar as aulas de apoio das disciplinas de que foram excluídos ou outras disciplinas coincidentes com o seu horário, a determinar pelo respetivo Conselho de Turma.
8. As faltas por participação dos alunos em visitas de estudo ou em quaisquer outras atividades que ocorram fora da sala de aula, previstas no plano de atividades, serão relevadas pelo respetivo diretor de turma, após a entrega da lista dos participantes por parte do responsável da atividade.
  9. Aos alunos participantes nas supramencionadas atividades será disponibilizado apoio sobre os conteúdos lecionados nas aulas a que tiveram de faltar, pelo docente da respetiva disciplina.

#### **ARTIGO 67º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.
2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no estatuto do aluno e ética escolar (Lei 51/2012, de 5 de setembro).

#### **ARTIGO 58º - COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS**

Os alunos têm direito ao reconhecimento do seu mérito, tendo em conta o estabelecido na Lei 51/2012, de 5 de setembro e no regulamento dos quadros de valor e quadro de mérito e excelência que constitui um anexo ao presente regulamento interno. (Anexo 2)

#### **ARTIGO 59º - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA INSCRIÇÃO EM CERTIFICADOS**

1. Os critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados estão definidos na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, e têm em consideração o seguinte:
  - a) A atividade implementada deve incidir em áreas de mentoria, voluntariado, culturais, artísticas, desportivas, científicas ou no âmbito do suporte básico de vida, entre outras de relevante interesse social desenvolvidas no âmbito da escola;
  - b) A atividade ou o projeto devem ter relevância na formação pessoal e social do aluno e / ou na comunidade educativa.
2. Para efeitos do registo, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.
3. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, há apenas lugar a até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória, tendo em consideração o cumprimento dos critérios suprarreferidos.

### **SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE**

#### **ARTIGO 60º - DIREITOS**

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o professor tem direito, de acordo com o ECD, a:

- a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do AEA e do sistema educativo;
- b) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

- c) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, tendo em conta os normativos legais em vigor e os documentos estruturantes do AEA;
- d) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais de acordo com a legislação em vigor;
- e) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa;
- f) Ver garantidas a prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- g) Ver reconhecida e exercer a autoridade de que está investido no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula;
- h) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos;
- i) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da comunidade escolar e à vida escolar em geral;
- j) Ser atendido pelos serviços competentes (serviços administrativos e auxiliares de ação educativa) com correção, agilidade e competência;
- k) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais;
- l) Exercer livremente a sua atividade sindical.

#### **ARTIGO 61º - DEVERES**

1. Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres profissionais do professor, de acordo com o ECD:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, bem como por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - c) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - d) Participar, de forma empenhada, nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - e) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. São deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

- b) Cumprir os regulamentos e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, partilhando informação, recursos didáticos e difundindo as boas práticas;
  - e) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - f) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
3. São deveres específicos dos docentes para com os alunos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando a multiculturalidade e prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, bem como o progresso do seu rendimento escolar, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - d) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas;
  - e) Adequar os instrumentos de avaliação ao definido nas AE e no PASEO e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - g) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar;
  - h) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social;
  - i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem, facultando a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a inclusão bem-sucedida de todos os alunos;
  - d) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola.

#### **ARTIGO 62º - FÉRIAS E LICENÇAS**

1. O direito a férias, para o pessoal docente, decorre do estabelecido no Estatuto da Carreira Docente (ECD), bem como do determinado nos artigos 126.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

(LTFP) e da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho, CT), na sua redação atual (por remissão) do mencionado no n.º 1, do artigo 122.º do mesmo diploma.

2. A clarificação de questões particulares relativas ao gozo de férias é feita em notas informativas emanadas da tutela.
3. As licenças a conceder aos docentes que a elas tenham direito e as solicitem está regulamentada no Código do Trabalho, no Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 133/2012, de 27 de junho e pela Lei n.º 120/2015, de 1 de setembro.

#### **ARTIGO 63º - FALTAS E PERMUTAS**

1. O regime de faltas é o estabelecido no ECD.
2. A permuta é a transposição recíproca e mutuamente aceite de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares no horário de uma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da mesma disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes (ECD, Artigo 82, ponto 7, alínea a).
3. A permuta obedece aos seguintes princípios:
  - a) Não pode configurar dias inteiros;
  - b) Preferencialmente, o docente deve procurar assegurar a permuta com um professor da mesma equipa pedagógica;
  - c) Deve ter em conta o horário dos alunos e dos docentes, não alterando nunca as manchas horárias;
  - d) No caso da alínea anterior, é preenchido um impresso próprio que deve ser entregue na Direção com a antecedência mínima de três dias úteis, para despacho que a valide.
  - e) O docente que prevê ausentar-se ao serviço deve dar conhecimento da permuta ao diretor de turma, aos alunos e, sempre que possível, aos pais e encarregados de educação;
  - f) Os alunos devem ainda ser informados da disciplina substituta para que sejam portadores do material didático necessário;
  - g) Não há lugar à marcação de falta para o docente que permuta, se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos.

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

##### **ARTIGO 64º - CONSTITUIÇÃO**

O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no AEA, nomeadamente, pessoal administrativo – coordenador técnico e assistente técnico - assistentes operacionais – encarregado e assistente operacional – e técnicos superiores - psicólogos e assistentes sociais.

##### **ARTIGO 65º - DEPENDÊNCIAS HIERÁRQUICAS**

Decorrente da obrigatória delegação de competências do Município de Aveiro:

1. Dependem hierarquicamente do Diretor: o Técnico Superior; o Coordenador Técnico; o Assistente Técnico; o Encarregado Operacional; o Assistente Operacional.
2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico, os Assistentes Técnicos.
3. Dependem hierarquicamente do Encarregado Operacional, os Assistentes Operacionais.

### **ARTIGO 66º - DIREITOS**

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AEA tem direito a:

- a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor ou quem este tenha delegado competências;
- d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, nomeadamente mobilidade entre os diferentes estabelecimentos que compõem o Agrupamento, estabelecidas em regulamento específico, nos termos da lei sobre a matéria;
- e) Conhecer, em tempo útil, o seu horário de trabalho e atribuições;
- f) Ver garantidas a prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- g) Conhecer antecipadamente, sempre que possível, alterações ao seu posto e horário de trabalho, nomeadamente na mobilidade entre os diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, a constantes no plano anual de atividades;
- i) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa;
- j) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade, bem como de instalações reservadas ao período de descanso;
- k) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, fora do horário de trabalho e sob autorização do Diretor;
- l) Participar de uma forma ativa em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas na escola;
- m) Apresentar sugestões relativamente ao funcionamento do Agrupamento;
- n) Eleger e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e estar representado, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- o) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente;
- p) 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.

### **ARTIGO 67º - DEVERES**

São deveres gerais do pessoal não docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

- a) Tratar com correção quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, contribuindo, assim, para um bom ambiente de trabalho;
- b) Ser assíduo e pontual, exercendo o seu trabalho com empenho e rigor;
- c) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço;
- d) Fazer o registo biométrico para efeitos de controlo de assiduidade e ser diariamente portador do cartão eletrónico para pagamento de produtos e serviços prestados pelo Agrupamento;
- e) Usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação;

- f) Observar, no desempenho da sua atividade, as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;
- g) Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade escolar sempre que tal se verifique necessário e as circunstâncias assim o exijam;
- h) Comunicar, seguindo as dependências hierárquicas, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam causar perturbação ao normal funcionamento dos serviços;
- i) Atuar junto dos alunos, no sentido de os advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço Escola.

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

##### **ARTIGO 68º - DIREITO E DEVER DE EDUCAÇÃO**

O direito e o dever de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

##### **ARTIGO 69º - DIREITOS**

Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

- a) Participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei, articulando a educação na família com o trabalho escolar;
- b) Ser regularmente informado do comportamento, da assiduidade, da integração e do aproveitamento do seu educando;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pela escola;
- e) Participar, através dos seus representantes designados, ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento interno, no Conselho Geral e nos Conselhos de turma;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola;
- g) Conhecer o presente regulamento interno.

##### **ARTIGO 70º - DEVERES**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu papel na direção e educação dos seus filhos e educandos e na promoção ativa do seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, comparecendo na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AEA e participar na vida da escola;

- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
  - g) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - h) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do AEA;
  - i) Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções educativas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, enquanto não houver decisão judicial.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **ARTIGO 71º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS**

1. As associações de pais e encarregados de educação são estruturas privilegiadas de cooperação com a direção e com os órgãos de gestão intermédia do AEA, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.
2. No AEA, existem as seguintes Associações de Pais e Encarregados de educação:
  - a) Associação de Pais da EB da Glória
  - b) Associação de Pais da EB da Vera Cruz
  - c) Associação de Pais da EB das Barrocas
  - d) Associação de Pais da EB de Santiago
  - e) Associação de Pais da EB João Afonso de Aveiro
  - f) Associação de Pais da ES Homem Cristo
3. As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.

## **ARTIGO 72º - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO DE TURMA**

Tendo em conta a importância de uma participação efetiva dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos e na comunidade educativa, nomeadamente na comunicação entre os seus diferentes membros, cada grupo/turma é representado por dois elementos democraticamente eleitos.

### **ARTIGO 73º - ELEIÇÃO**

1. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo respetivo educador, professor titular ou diretor de turma.
2. Qualquer um dos pais e encarregados de educação da turma pode ser eleito.
3. O educador, professor titular ou diretor de turma organiza o processo de eleição indicando de forma clara e sucinta as funções inerentes ao cargo, procedendo-se à votação para eleição do respetivo representante e do suplente.
4. Será representante de turma efetivo o pai e encarregado de educação mais votado, ficando como suplente o segundo mais votado.
5. Após a votação, o educador, professor titular ou diretor de turma, juntamente com os representantes de turma eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, designadamente os nomes e contactos dos eleitos.
6. Após a eleição, a direção deve informar a associação de pais, pelo meio mais expedito, dos dados de contacto dos representantes de turma eleitos.

### **ARTIGO 74º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao representante dos pais e encarregados de educação:

- a) Disponibilizar os seus contactos, telefone e correio eletrónico, a todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b) Contribuir para melhorar a comunicação entre pais e encarregados de educação, docentes, associação de pais, órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade educativa;
- c) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento, das assembleias dos representantes dos pais e encarregados de educação e da associação de pais;
- d) Sempre que solicitado, participar nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEA;
- e) Participar nas reuniões dos conselhos de turma nos termos da lei.

## **CAPÍTULO V - SERVIÇOS**

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, os quais funcionam na dependência do Diretor.

### **SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTIGO 75 - DEFINIÇÃO**

Os Serviços Administrativos são uma unidade orgânica responsável por toda a atividade administrativa do Agrupamento, assegurada por um Coordenador Técnico e por Assistentes Técnicos.

### **ARTIGO 76º - ÁREAS FUNCIONAIS**

Os Serviços Administrativos compõem-se de várias áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do respetivo Coordenador Técnico.

### **ARTIGO 77º - COMPETÊNCIAS**

1. Ao Coordenador Técnico compete, genericamente, dirigir os Serviços Administrativos do Agrupamento.
2. Aos Assistentes Técnicos compete:
  - a) Assegurar os serviços afetos às diversas áreas funcionais;
  - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. Cabe aos Serviços Administrativos, sob a orientação do Coordenador Técnico, manter a compilação de legislação, atualizada com os normativos publicados em Diário da República relacionados com os vários setores da Escola.

## **SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **ARTIGO 78º - NATUREZA**

1. O apoio à atividade pedagógica e à organização da vida escolar em geral é assegurado pelos Assistentes Operacionais e pelo respetivo Encarregado Operacional.
2. O Agrupamento, nos seus diversos estabelecimentos, dispõe de instalações de apoio à vida escolar (salas de professores, salas de diretores de turma, serviço de reprografia e papelaria, refeitórios, bufetes, espaços para refeições trazidas de casa e salas de pessoal não docente) cujo acesso e regras de utilização estão, em alguns casos, definidos em regulamentos próprios.

### **ARTIGO 79º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. Aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, uma colaboração estreita no desenvolvimento do processo educativo, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que nele se desenvolve.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras, são incumbências dos Assistentes Operacionais:
  - a) Participar no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos, contribuindo para a criação e manutenção de um bom ambiente educativo;
  - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do Agrupamento, receber e transmitir mensagens e controlar entradas e saídas;
  - c) Garantir a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - d) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
  - e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos às unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - f) Reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a sua limpeza e manutenção;
  - g) Exercer tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas;
  - h) Acompanhar os alunos que frequentam os centros de apoio à aprendizagem – unidades nas tarefas de alimentação e higiene, bem como em visitas de estudo e aulas no exterior.

#### **ARTIGO 80º - COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO OPERACIONAL**

1. Ao Encarregado Operacional compete coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras, cumpre ao Encarregado Operacional executar as seguintes tarefas:
  - a) Estabelecer interligação com o Diretor, colaborando na distribuição de serviço aos assistentes operacionais;
  - b) Controlar a assiduidade do pessoal e proceder aos ajustamentos necessários, em situação de falta;
  - c) Transmitir as diretrizes do Diretor aos Assistentes Operacionais;
  - d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
  - e) Comunicar ao Diretor todas as deficiências, anomalias e incumprimentos detetados;
  - f) Receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

#### **ARTIGO 81º - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Consideram-se instalações específicas:
  - a) Ginásio e campo de jogos;
  - b) Laboratórios;
  - c) Salas de Educação Visual e Expressões;
  - d) Salas TIC;
  - e) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
  - f) Centro de apoio à aprendizagem;
  - g) Outras consideradas como tais por cada unidade de gestão.
2. Todas as instalações específicas são destinadas ao apoio das atividades letivas de grupos disciplinares específicos e a sua utilização e manutenção encontram-se definidas em regulamentos próprios.
3. Os regulamentos referidos no número anterior são solicitados pelo Diretor aos respetivos coordenadores de grupo disciplinar ou, se existirem, aos professores responsáveis pela direção de instalações.

#### **ARTIGO 82º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

1. O Diretor do AEA nomeia o responsável por cada uma das instalações específicas.
2. São competências do diretor de instalações:
  - a) proceder ao inventário do material e zelar pela sua conservação;
  - b) Promover a substituição do material degradado, planificar a utilização das instalações, em articulação com o coordenador de estabelecimento e com a direção;
  - c) Elaborar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido a apresentar ao Diretor.
3. Para o desempenho das suas funções e competências, o diretor de instalações tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar pelo Conselho Pedagógico.

### **SECÇÃO III SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS (VER ERRATA)**

#### **ARTIGO 83º - NATUREZA**

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **ARTIGO 84º - CONSTITUIÇÃO**

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelo técnico superior de serviço social e pelos serviços de psicologia e orientação (SPO).
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o AEA pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

#### **ARTIGO 85º - COORDENADOR**

O coordenador dos serviços técnico-pedagógicos é designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

#### **ARTIGO 86º - COMPETÊNCIAS**

1. Ao coordenador dos serviços técnico-pedagógicos compete:
  - a) Coordenar a ação dos serviços técnico-pedagógicos, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos serviços que coordena;
  - c) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **ARTIGO 87º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são constituídos pelos psicólogos e outros profissionais especializados em exercício de funções no AEA.

#### **ARTIGO 88º - COMPETÊNCIAS**

1. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, promovendo a cooperação de professores, educadores e diretores de turma, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Definir programas e concretizar ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - d) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - e) Colaborar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  - f) Participar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
2. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções de acordo com regimento próprio.

### **SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS**

### **ARTIGO 89º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. No quadro dos serviços de apoio, é disponibilizado aos alunos na área da ação social escolar, designadamente no que se refere a transportes, alimentação, livros e material escolar.
2. No pré-escolar e 1ºciclo, os benefícios dos serviços de ação social escolar estão dependentes do plano estabelecido para o efeito pela Câmara Municipal de Aveiro e nos restantes ciclos da responsabilidade do AEA, via DGEE.

### **ARTIGO 90º - BOLSA DE MANUAIS**

1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como por aqueles que sejam doados ao Agrupamento ou que sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postos à disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. A bolsa de manuais escolares é destinada a apoiar os alunos que pretenda beneficiar deste apoio.
3. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.
4. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal.
5. A devolução dos manuais ocorre no final do ano letivo, em data a fixar e divulgar anualmente, de acordo com as orientações da tutela.
6. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

### **ARTIGO 91º - APOIO PEDAGÓGICO**

1. Considerando os objetivos gerais do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em particular a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, as medidas de apoio pedagógico, visando o reforço das aprendizagens, constituem estratégia necessária à consecução desses objetivos.
2. As propostas para frequência de atividades de apoio pedagógico/preparação para exames são da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1º ciclo do ensino básico, e dos professores dos outros níveis de ensino, em sede de conselho de turma.
3. Compete ao professor titular de turma, no caso do 1º ciclo, e aos diretores de turma nos restantes níveis de ensino, comunicarem, pela via mais expedita, ao encarregado de educação, o dia, hora e sala do apoio pedagógico/preparação de exames atribuído, bem como as suas regras de funcionamento.
4. Ainda que a atividade de apoio pedagógico/preparação de exames seja de frequência facultativa, o aluno tem o dever de a frequentar, dependendo essa frequência da concordância do encarregado de educação.
5. O aluno perde o direito à frequência da atividade de apoio pedagógico/preparação de exames, nas seguintes condições:
  - a) Três faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
  - b) Quando o seu comportamento, de uma forma persistente, se revele perturbador da atividade proposta.
6. A exclusão das atividades de apoio pedagógico/preparação de exames prevista no número anterior deve ser dada a conhecer ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, se for maior de idade.

7. O professor que leciona as aulas de apoio pedagógico deverá, em conjunto com o professor titular, fazer a avaliação da assiduidade e da evolução do aproveitamento dos alunos.

#### **ARTIGO 92º - APOIO TUTORIAL**

1. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando, nomeadamente, a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. O Apoio Tutorial é uma medida de proximidade com os alunos, destinada a incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

#### **ARTIGO 93º - PROFESSOR TUTOR**

1. A designação do Professor Tutor pelo Diretor deverá ter em conta o seguinte:
  - a) Ser um docente com experiência adequada;
  - b) Ter capacidade para criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias, comprometendo e responsabilizando os alunos no seu processo educativo.
2. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado pelo Diretor, em função das necessidades avaliadas pelo Professor Tutor e pelo Conselho de Turma.

#### **ARTIGO 94º - FUNÇÕES**

Compete ao Professor Tutor:

- a) Aconselhar e orientar, de forma individualizada, o processo educativo de um aluno ou grupo restrito de alunos;
- b) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da turma, em articulação com o docente da Educação Especial;
- c) Corresponsabilizar os Pais e Encarregados de Educação na orientação dos seus educandos;
- d) Elaborar um relatório sobre a ação de tutoria a apresentar ao Diretor.

#### **ARTIGO 95º - PROFESSOR INTERLOCUTOR COM A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS (CPCJ)**

A designação do Professor Interlocutor é da responsabilidade do Diretor.

#### **ARTIGO 96º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao Professor Interlocutor:

- a) Coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo ou demais situações de perigo detetadas em contexto escolar;
- b) Prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
- c) Apoiar os alunos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em articulação com os Diretores de Turma e técnicos da Escola (SPO, entre outros);
- d) Ser elemento de ligação com a CPCJ do concelho.

#### **ARTIGO 97º - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR**

1. Sendo a Escola um espaço aberto aos diversos saberes, com vista a uma verdadeira educação para a cidadania, a partir dos interesses e das necessidades dos alunos, dever-se-ão constituir clubes e oficinas de trabalho e promover projetos nos quais o jovem possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e as suas capacidades.

2. As atividades de desenvolvimento e complemento curricular são de inscrição facultativa e desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo, compreendendo as ações integradas no plano anual de atividades que, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo do AEA:
  - a) Promovam a formação integral do aluno;
  - b) Liguem os saberes teóricos adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e a sua aplicação prática;
  - c) Promovam a educação para a cidadania, através de vivências em contextos socioeconómicos e culturais diferentes;
  - d) Sensibilizem os alunos para os problemas de âmbito local, regional e universal;
  - e) Assegurem a ocupação sadia dos tempos livres;
  - f) Permitam a atividade e participação de todos os alunos, independente das suas condições intelectuais e/ou físicas.
3. Aos alunos que, de forma considerada grave, tenham comportamento perturbador nestas atividades, poderá ser-lhes aplicada uma medida cautelar de suspensão da atividade, independentemente de eventual procedimento disciplinar.
4. Se no âmbito destas atividades, o aluno se distinguir positivamente, a sua participação deverá ser reconhecida e comunicada ao professor titular de turma ou diretor de turma, devendo ser relevada na sua avaliação final.

#### **ARTIGO 98º - EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DE PROJETOS**

1. Anualmente, são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor, equipas pedagógicas e de dinamização de projetos, de modo a responder aos objetivos inscritos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Cada equipa define modelos organizativos consignados nos respetivos regimentos.

### **SECÇÃO V- EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

#### **ARTIGO 99º - DEFINIÇÃO**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui 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 100º - CONSTITUIÇÃO**

1. São elementos permanentes da Equipa:
  - a) um dos docentes que coadjuva o Diretor da Escola;
  - b) um docente do Grupo de Educação Especial;
  - c) quatro membros do Conselho Pedagógico;
  - d) um psicólogo.
2. Para além dos elementos permanentes, integram a equipa elementos variáveis em função das necessidades.

#### **ARTIGO 101º - COMPETÊNCIAS**

São competências da EMAEI as consignadas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **ARTIGO 102º - DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI**

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. São competências do coordenador as que lhe são atribuídas no art.º 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **ARTIGO 103º - FUNCIONAMENTO**

1. A EMAEI reúne-se sempre que houver novas sinalizações, de acordo com a situação do aluno ou a necessidade de um trabalho colaborativo.
2. A equipa tem autonomia técnica e reunir-se-á em horário a definir, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

### **SECÇÃO VI - BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **ARTIGO 104º - NATUREZA E FUNCIONAMENTO**

1. O Agrupamento tem em funcionamento, dispendo de instalações específicas, seis bibliotecas escolares ligadas à Rede de Bibliotecas Escolares, assim distribuídas: quatro em Escolas do 1.º Ciclo (Barrocas, Santiago, Glória e Vera Cruz), uma na Escola 2º e 3º ciclo João Afonso de Aveiro e uma na Escola Secundária Homem Cristo.
2. A biblioteca escolar, adiante designada por BE, é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados cuja gestão é da responsabilidade do(s) professor(es) bibliotecário(s) com apoio da equipa da biblioteca escolar.
3. A BE desenvolve a sua ação em articulação não só com os departamentos curriculares, diretores de turma e docentes em geral, como também com outros parceiros, nomeadamente, com a Rede de Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal de Aveiro.
4. O modo de funcionamento e organização das Bibliotecas Escolares (recursos físicos, humanos e documentais) está definido em regulamento próprio, que constitui um anexo ao presente regulamento interno. (Anexo 3)

### **CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO**

#### **SECÇÃO I -AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

##### **ARTIGO 105º - NATUREZA**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, assumindo-se como uma recolha sistemática de informação que tem como fim último a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

##### **ARTIGO 106º - FINALIDADES**

A avaliação tem como objetivos:

- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, nomeadamente, através do reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma em função das necessidades educativas dos mesmos;
- b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

#### **ARTIGO 107º - OBJETO**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no projeto educativo do AEA e no projeto curricular de turma.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente, no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

#### **ARTIGO 108º - PRINCÍPIOS**

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) Valorização da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação/divulgação dos critérios adotados.

#### **ARTIGO 109º - INTERVENIENTES**

O processo de avaliação é conduzido pelo educador, professor ou equipa de professores envolvendo também:

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b) Os técnicos de serviços especializados de apoio educativo e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos.

#### **ARTIGO 110º - PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. Dos alunos:
  - a) Os alunos de todos os níveis de ensino realizam no final de cada semestre, na presença do professor titular da turma ou de cada um dos professores da turma, a sua autoavaliação, formalizada em documento elaborado para o efeito;
  - b) Os alunos do 3º ciclo e do ensino secundário participam ainda através seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de semestre.
2. Dos pais e encarregados de educação:
  - a) Os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contactos com o professor titular da turma ou com o diretor de turma;
  - b) Os pais e encarregados de educação dos alunos do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário participam ainda através dos seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de semestre.

### **ARTIGO 111º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do AEA, de acordo com as orientações das aprendizagens essenciais de cada disciplina e do PASEO, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do AEA, sendo monitorizados pelo professor titular de turma, no 1º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
3. Na divulgação dos critérios de avaliação, atender-se-á ao seguinte:
  - a) O pai ou encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, na primeira reunião com o professor titular de turma e ou diretor de turma subsequente à sua aprovação pelo conselho pedagógico;
  - b) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor titular de turma ou pelo professor de cada disciplina, no início do ano letivo;
  - c) Na página eletrónica do AEA os critérios estarão disponíveis para consulta dos interessados.

### **ARTIGO 112º - AVALIAÇÃO FORMATIVA**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem recorrendo a diferentes instrumentos de recolha de informação.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interação com os alunos e em colaboração com os outros professores e ainda, sempre que necessário, com os respetivos serviços especializados.
3. Compete ao diretor, sob proposta do professor titular, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes níveis de ensino, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, nomeadamente aulas de apoio pedagógico, sala de estudo, preparação de exames ou outras.
4. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

### **ARTIGO 113º - AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada semestre letivo.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade do educador de infância, professor titular de turma, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, reunindo-se, para o efeito, no final de cada semestre.
3. Compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados.

### **ARTIGO 114º - PROVAS DE AVALIAÇÃO**

1. Os professores devem marcar as datas das provas de avaliação no *Inovar* e cabe exclusivamente ao professor da disciplina a divulgação aos alunos destes dados.
2. Não pode ser marcada mais de uma prova de avaliação por dia e não podem realizar-se provas de avaliação na última semana de cada semestre, salvo situações excecionais e submetidas à autorização do Diretor.
3. Os enunciados das provas escritas contêm referenciadas as cotações de cada questão e respetivas alíneas.
4. As provas escritas devem ser corrigidas e entregues no mais curto espaço de tempo e, em caso algum, poderá essa entrega transitar para o semestre seguinte.

5. Nunca se deverá realizar uma prova escrita sem que tenha sido feita a correção e entrega da anterior.
6. Quando, por motivo justificado, não seja possível ao professor entregar pessoalmente as provas escritas aos alunos, deve fazê-las chegar ao diretor de turma que as entregará.
7. Nos instrumentos de avaliação, constarão as menções qualitativas e/ou quantitativas que constam dos normativos legais em vigor.
8. Quando um aluno falta a uma prova de avaliação, por motivos devidamente justificados, e é decidido aplicar-lhe uma prova de substituição, esta deve ser preferencialmente realizada fora do seu horário letivo.
9. A falta injustificada a uma prova de avaliação implica a atribuição de zero na classificação.

## **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

### **ARTIGO 115º - ÂMBITO**

Os procedimentos com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor: o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (novo regime de Avaliação do Desempenho Docente), o Despacho n.º 13981 / 2012, de 26 de outubro (avaliação externa), e o Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro (bolsa de avaliadores).

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

### **ARTIGO 116º - ÂMBITO**

A avaliação do pessoal não docente do AEA está regulamentada pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP.

## **CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **SECÇÃO I –ESTABELECIMENTOS E OFERTA EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 117º - IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

1. Por despacho do Sr. Secretário de Estado da Educação, em 3 de julho de 2012, foi homologado o Agrupamento de Escolas Aveiro, doravante denominado AEA, o qual, enquanto unidade de gestão é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) JI de S. Jacinto, situado na Freguesia de S. Jacinto;
  - b) EB de S. Jacinto, situada na Freguesia de S. Jacinto;
  - c) EB de Santiago, situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz;
  - d) EB da Glória; situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz;
  - e) E B das Barrocas, situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz;
  - f) E B da Vera Cruz, situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz;
  - g) EB João Afonso de Aveiro, situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz; h) ES Homem Cristo, situada na União de Freguesias da Glória e Vera Cruz.

2. As escolas básicas de Santiago e das Barrocas ministram a educação pré-escolar e o 1º ciclo.
3. O AEA, por força dos protocolos celebrados, assegura a lecionação de todos os cursos de educação e formação e educação de adultos do Estabelecimento Prisional de Aveiro.
4. Para além do estipulado no ponto nº 1, o AEA constitui-se ainda como:
  - a) Unidade de Referência para a Intervenção Precoce;
  - b) Unidade de Referência para alunos Cegos e de Baixa Visão.
5. As unidades de referência referidas no número anterior desempenham a sua atividade de acordo com os fins para que foram criadas e com os seus regimentos que se anexam ao presente regulamento interno.
6. O AEA tem a sua sede na Escola Secundária Homem Cristo, situada na Rua Belém do Pará, 3810-066, Aveiro \* Telef. 234378740 \* Fax 234378741 \* NIF 600074633, endereço eletrónico institucional: geral@aeaveiro.pt; Página web do AEA: <http://aeaveiro.pt>

#### **ARTIGO 118º - OFERTA EDUCATIVA**

1. Tendo em conta o definido anualmente pela rede escolar, os estabelecimentos de ensino afetos ao AEA lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar, o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário - cursos científico-humanísticos e cursos do ensino profissional.
2. O funcionamento dos cursos profissionais está especificado em regulamento próprio que constitui um anexo ao presente regulamento interno.
3. No âmbito da cooperação institucional e numa perspetiva de serviço à comunidade educativa, o AEA leciona, sempre que possível nas suas instalações, regimes educativos especiais, nomeadamente, percursos alternativos, cursos de educação e formação, cursos profissionais e cursos de educação e formação de adultos.
4. Os estabelecimentos constituintes do AEA desenvolvem e oferecem atividades de enriquecimento curricular.
5. No âmbito da oferta educativa, o AEA dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do projeto educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

### **SECÇÃO II –REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

#### **ARTIGO 119º - REGIME DE FUNCIONAMENTO**

1. Os estabelecimentos constituintes do AEA funcionam, de segunda a sexta-feira, com os horários a definir pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e de acordo com as orientações do Conselho Geral.
2. Os diferentes setores que compõem a orgânica funcional do AEA nomeadamente, serviços administrativos, bufetes, papelarias, reprografias, refeitórios, bibliotecas e outros, regem-se por horários específicos, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.
3. Os regimes de funcionamento e respetivos horários de atendimento enunciados no número anterior devem ser do conhecimento dos intervenientes no processo educativo, estando para o efeito afixados nos respetivos locais e divulgados na página da Escola.
4. Os horários de funcionamento de cada estabelecimento do AEA são públicos e afixados na escola sede do mesmo, no próprio estabelecimento e na página da internet do mesmo.

#### **ARTIGO 120.º - RESTRIÇÕES À ENTRADA E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES**

1. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas à instituição, exceto se devidamente autorizada.

2. Na escola sede, não é permitida a passagem dos alunos pelo corredor da Direção, exceto para tratar de assuntos na Reprografia.
3. Não é permitida a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas, excetuando-se as situações decorrentes da carga horária determinada pela matriz curricular em vigor.
4. Não é permitida a circulação de Encarregados de Educação ou outros utentes nos corredores da Escola, exceto para acesso às salas de diretores de turma e Gabinete de Psicologia, ou a outros locais devidamente identificados, quando autorizados para tal.

#### **ARTIGO 121º - REGISTO DE SUMÁRIOS**

1. O Ponto Eletrónico encontra-se na plataforma digital *innovar*, disponível no computador de cada sala de aula e na generalidade dos computadores da Escola. Via net é, ainda, possível aceder ao Ponto Eletrónico em qualquer computador pessoal (acesso exterior à rede interna).
2. Para aceder à plataforma *innovar*, especificamente ao registo de sumários das aulas, atividades e presenças dos alunos consignadas no seu horário, é disponibilizado um código a cada professor.
3. Cada docente deve registar no programa *Inovar* as aulas e atividades constantes do seu horário na hora em que têm lugar.
4. Não sendo possível, por razões técnicas, registar o sumário cumprindo o estabelecido no ponto anterior, deve o docente fazê-lo no prazo máximo de 1440 minutos, findo o qual ocorre o bloqueio do sistema, havendo lugar à marcação de falta.
5. Todas as situações excecionais serão avaliadas pelo Diretor, a quem compete deliberar.

#### **ARTIGO 122º - ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS**

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da Escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.
2. As regras de requisição e utilização de cacifos estão estabelecidas em regulamento próprio, anexo ao presente regulamento interno. (Anexo 4)

#### **ARTIGO 123º - MARCAÇÃO DAS REFEIÇÕES**

1. A marcação das senhas de almoço é feita no portal SIGA ou nos quiosques da Escola, até à véspera da refeição a marcar.
2. Até às 09h15min. pode ser feita a compra de senhas, bem como a anulação das refeições adquiridas.

### **SECÇÃO III –COMUNICAÇÃO**

#### **ARTIGO 124º - PÁGINA DO AGRUPAMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

1. O Agrupamento dispõe de uma página eletrónica onde são disponibilizadas todas as informações relevantes para a comunidade escolar.
2. Para efeitos de comunicação institucional, é criado, pela direção, um e-mail para todos os docentes e não docentes que exercem funções no AEA.
3. Toda a comunicação institucional se processa via correio eletrónico, excetuando-se os casos previstos na lei, em que há lugar ao envio de correspondência registada.

#### **ARTIGO 125º - REUNIÕES**

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico.

2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser enviadas com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado nos números anteriores, serão feitas individualmente, por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
4. De todas as reuniões lavrar-se-á ata em formato digital, ou documento próprio.
5. Todas as reuniões de natureza pedagógica previstas no presente Regulamento Interno, ou outras convocadas nos termos legais, têm a duração de duas horas.

#### **SECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO**

##### **ARTIGO 126º - AULAS NO EXTERIOR**

1. As aulas ou atividades a ministrar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem à área circundante do estabelecimento de ensino e que não envolvam transporte carecem apenas de informação antecipadamente registada em formulário próprio disponível na área reservada da página do Agrupamento
2. As aulas a ministrar fora do estabelecimento de ensino e que impliquem a utilização de transporte carecem sempre de autorização do Diretor e da autorização escrita dos respetivos encarregados de educação.
3. Os alunos não autorizados a participar terão atividades de substituição na escola.
4. Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a aula no exterior definir as atividades de substituição.
5. Quando uma aula a ministrar no exterior implique a anulação ou a perturbação de aulas de outras disciplinas, é necessário o acordo prévio de todos os intervenientes e a respetiva autorização do coordenador de estabelecimento.

##### **ARTIGO 127º - VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo fazem parte do plano anual de atividades e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo ao conselho pedagógico a aprovação, caso a caso, das propostas apresentadas.
2. A programação das visitas de estudo deve decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1º ciclo ou ainda do conselho de turma nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo ou tão cedo quanto possível, e integradas no projeto curricular de turma e no plano anual de atividades e estar de acordo com projeto educativo do AEA.
4. Os professores organizadores devem informar-se previamente de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo.
5. A planificação da visita deve conter os seguintes dados, existindo, para o efeito, uma ficha-modelo:
  - a) Objetivos da visita;
  - b) Disciplinas envolvidas;
  - c) Professores responsáveis;
  - d) Itinerário;
  - e) Duração;
  - f) Data prevista de realização com hora de partida e hora provável de chegada;
  - g) Anos/turmas/grupo de crianças envolvidas;
  - h) Meio de transporte a utilizar;

- i) Local de alojamento (se necessário);
  - j) Comparticipação do encarregado de educação (se definida).
6. Os alunos das turmas envolvidas colaborarão com os professores na preparação das visitas, tomando conhecimento atempado dos vários objetivos.
  7. Os encarregados de educação devem tomar conhecimento da realização e condições da visita e, caso autorizem a participação dos seus educandos, expressá-lo por escrito, em documento próprio.
  8. Na autorização mencionada na alínea anterior, os pais e encarregados de educação devem ser informados dos objetivos, roteiro (local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e chegada), bem como dos custos da referida visita.
  9. Os professores organizadores são responsáveis pela recolha das autorizações dos encarregados de educação e da totalidade do dinheiro necessário para pagar as despesas, cabendo ao aluno a entrega atempada da quantia estipulada e da referida autorização.
  10. Nas visitas de estudo os alunos são acompanhados pelo menos por um adulto para além do professor responsável.
  11. Caso se justifique, os alunos com necessidades educativas especiais devem ser acompanhados pelo professor do apoio e por um assistente operacional ou um familiar.
  12. Os alunos não autorizados a participar terão atividades de substituição na escola.
  13. Os alunos que, nas visitas de estudo, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar numa próxima visita de estudo e, no caso de comportamentos graves, serão ficarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares, previstas na legislação em vigor.
  14. O professor titular da turma no 1º ciclo, e o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário poderão não permitir a participação nas visitas de estudo de alunos que, pelo seu comportamento anterior, possam perturbar seriamente os objetivos daquelas.
  15. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, para além do professor titular de grupo/turma no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, ou para além do professor responsável pela organização da visita ou diretor de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
  16. Os professores devem entregar antecipadamente ao diretor e, na educação pré-escolar e no 1º ciclo, ao professor coordenador de escola:
    - a) A lista nominal de todos os alunos participantes para efeitos de seguro;
    - b) A identificação dos alunos subsidiados;
    - c) A lista dos professores acompanhantes;
    - d) O itinerário definitivo, data de realização com indicação das horas de partida e chegada prevista.
  17. Caso haja alunos presentes, os professores das turmas envolvidas em visitas de estudo devem cumprir o seu horário normal, orientando as atividades de forma que pedagogicamente considerem mais adequada.
  18. Os professores responsáveis devem fazer, posteriormente e em documento próprio, a avaliação das respetivas visitas de estudo, no prazo de oito dias a contar da data de realização da visita.
  19. As visitas de estudo fora de território nacional têm regulamento próprio.
  20. Nas visitas de estudo da educação pré-escolar e do 1º e 2º Ciclo, cada grupo de 10/12 alunos terá um professor responsável. No 3º ciclo e secundário, cada grupo de 15 alunos deve ser acompanhado por um professor.
  21. Os professores da turma que acompanham os alunos na visita de estudo deverão numerar e sumariar a aula no *Inovar*.

22. Os professores participantes são responsáveis pelos alunos até ao regresso, deixando-os no interior da escola, independentemente da hora da chegada, salvo indicação em contrário, expressa por autorização escrita do pai e encarregado de educação.

## **SECÇÃO V – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

### **ARTIGO 128º - CEDÊNCIA E ARRENDAMENTO**

1. Cabe ao Diretor tomar parte na decisão sobre a cedência e o arrendamento das instalações e espaços da Escola, mediante a celebração de protocolos.
2. A cedência e o arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração, a entidade interessada e o facto de não haver qualquer prejuízo das atividades letivas.
3. A cedência para iniciativas de alunos da Escola será gratuita, mediante a apresentação de uma caução.
4. Deverá o Diretor fazer refletir no Relatório da Conta de Gerência a apresentar ao Conselho Geral estas cedências e os montantes dos proventos realizados, respeitando o disposto na legislação em vigor.

## **SECÇÃO VI – PROCESSO ELEITORAL**

### **ARTIGO 129º - DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. As convocatórias devem conter:
  - a) A data, a hora de início e a de termo e o local onde terão lugar as eleições;
  - b) A data e hora limite de entrega das candidaturas, a qual pode ter lugar até 48 horas antes do início do ato eleitoral;
  - c) Os locais da afixação das listas.
3. As convocatórias devem ser afixadas com a antecedência de 7 dias, nos locais habituais.
4. Cada mesa de voto deve ser constituída por um mínimo de três membros (um presidente e dois secretários), a eleger ou a designar em ato próprio.
5. As urnas devem manter-se abertas ininterruptamente, por um período máximo de 8 horas, variando esse número de horas em função da natureza da eleição, duração essa e hora de início e de termo que têm de constar do respetivo regulamento.
6. As urnas fecham antes da hora prevista no caso de todos os eleitores votarem antes dessa hora.
7. A abertura das urnas será efetuada perante o respetivo Conselho Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

## **SECÇÃO VII – RECLAMAÇÕES**

Qualquer membro da comunidade educativa da Escola pode apresentar por escrito reclamação relativa a qualquer ato ou decisão tomada pelos seus órgãos de gestão lesivos dos seus direitos ou interesses legítimos.

### **ARTIGO 130º - PROCEDIMENTOS**

1. A reclamação deverá ser sempre formulada por escrito, em papel ou via e-mail, dirigida a quem de direito, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.

2. Ao presente procedimento aplicam-se as regras e os princípios gerais previstos no Código de Procedimento Administrativo.

## **CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 131.º - INDICAÇÕES GERAIS**

1. Todos os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Em tudo aquilo em que este regulamento for omissivo, aplica-se o disposto nos normativos legais em vigor.
3. Compete, ainda, ao Diretor a resolução de qualquer situação decorrente de omissão neste Regulamento Interno.
4. Este regulamento será atualizado sempre que seja publicada legislação que condicione a validade de algum dos artigos nele presentes.
5. Em casos devidamente fundamentados, e ouvido o Conselho Pedagógico, pontualmente, poderão ser apresentadas pelo Diretor ao Conselho Geral propostas de inclusão ou de alteração de algum ponto deste Regulamento.
6. O presente regulamento poderá ainda ser revisto se se verificar a sua não conformidade com o projeto educativo do AEA.
7. Este regulamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa.

### **ARTIGO 132º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, a aprovação deste documento é da competência do Conselho Geral.

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Analisado nos Conselhos Pedagógicos de 16 e 29 de junho de 2023.

Enviado para recolha de pareceres finais dos Departamentos e AP em 30 de junho de 2023.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 26 de julho de 2023, já com a incorporação de todos os contributos recebidos no âmbito da consulta e recolha de pareceres.

Documento em versão final aprovado em Reunião de Conselho Geral de 24 de outubro e 7 de novembro de 2023.

Aveiro, Escola Secundária Homem Cristo, 7 de novembro de 2023

## **Anexos**

**Anexo 1** – Regulamento dos Cursos Profissionais

**Anexo 2** – Regulamento dos quadros de valor e quadro de mérito e excelência

**Anexo 3** – Regulamento das Bibliotecas Escolares

**Anexo 4** – Regulamento dos cacifos

## **Anexo 1 – Regulamento dos Cursos Profissionais**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

1. O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Aveiro.
2. Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

##### **Artigo 2º**

###### **Processo individual do aluno**

1. De acordo com o estabelecido no artigo 4º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, é responsabilidade do diretor de turma efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
2. Do processo individual do aluno fazem parte: identificação, contrato de formação, identificação e classificação final das disciplinas, módulos e UFCD, a componente de formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final, relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.
3. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

### **CAPÍTULO II**

#### **Currículo dos Cursos Profissionais**

##### **Artigo 3º**

## Conceção e operacionalização do currículo

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação. A matriz curricular-base engloba as componentes: sociocultural, científica, tecnológica e a formação em contexto de trabalho (FCT). Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
3. A matriz curricular da escola integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias de Informação e Comunicação.
4. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Catálogo Nacional de Qualificação (<https://catalogo.anqep.gov.pt/>).
6. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o Agrupamento definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade. Contudo, as atividades formativas deverão sofrer a terceira interrupção a partir da segunda semana de julho.
7. A flexibilidade do plano de formação requer no início do cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
  - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
  - b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
  - c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral das aprendizagens essenciais e/ou conteúdos em cada ano letivo.

### **Artigo 4º**

#### Condições de Acesso

1. A oferta formativa de cursos profissionais deverá ser analisada anualmente, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas do Agrupamento de Escolas de Aveiro, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino, Instituto de Emprego e Formação Profissional e a ANQEP.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo Agrupamento de Escolas de Aveiro, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
3. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula até à data definida pela direção.

### **CAPÍTULO III**

#### **Organização de desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

##### **Artigo 5º**

###### Âmbito e Definição

1.A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação conjunta do Agrupamento de Escolas de Aveiro e da entidade de acolhimento.

2.A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

3.A FCT é supervisionada pelo orientador, em representação do Agrupamento de Escolas de Aveiro, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.

##### **Artigo 6º**

###### Intervenientes na FCT

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:
  - a) A direção do Agrupamento de Escolas de Aveiro;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O orientador da FCT;
  - d) O tutor da entidade onde se desenvolve a FCT;
  - e) O aluno;
  - f) O encarregado de educação do aluno;
  - g) O orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

##### **Artigo 7º**

###### Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas de Aveiro, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

##### **Artigo 8º**

###### Organização

1. A FCT tem a duração total de seiscentas horas, divididas em duas fases de execução, no 2º e 3º ano do ciclo de formação do curso.

2. Os critérios definidos pelo Agrupamento de Escolas de Aveiro para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do aluno;
  - b) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.

### **Artigo 9º**

#### Etapas do desenvolvimento da FCT

1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três etapas:
  - a) 1ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o aluno para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de estágio;
  - b) 2ª Etapa: o desenvolvimento do plano da FCT;
  - c) 3ª Etapa: apresentação dos relatórios e ficha de assiduidade, conforme modelos aprovados.

### **Artigo 10º**

#### Planificação

1. A FCT concretiza-se seguindo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo orientador, pelo tutor e pelo aluno.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

### **Artigo 11º**

#### Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas no artigo, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são responsabilidades específicas:
  - 1.1. Do Agrupamento de Escolas de Aveiro:
    - a) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
    - b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
    - c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
    - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
    - e) Assegurar que os alunos se encontram cobertos pelo seguro em todas as atividades

de FCT.

1.2. Do diretor de curso:

a) Supervisionar a realização da FCT e articular com a direção do Agrupamento de Escolas de Aveiro;

1.3. Do orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

1.4. Da entidade de acolhimento da FCT:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

d) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT; Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT

1.5. Do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;

c) Cumprir o plano da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios da FCT, de acordo com as regras estabelecidas.

i) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;

## **Artigo 12º**

### Incumprimento

1. Por parte do aluno:
  - a) O aluno em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo após reunião do conselho de turma.
2. Por parte da entidade de acolhimento:
  - a) O Agrupamento de Escolas de Aveiro compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período necessário até perfazer o tempo legal de formação.

## **Artigo 13º**

### Controlo da Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue no final ao orientador da FCT.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do Agrupamento de Escolas de Aveiro.

## **Artigo 14º**

### Avaliação

1. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Os relatórios intercalares do aluno, ficha de acompanhamento do orientador da FCT, ficha de avaliação qualitativa e quantitativa final do tutor e do orientador da FCT.
3. A avaliação da FCT respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$\mathbf{CF = 0,7*ATP + 0,3 ASP}$$

Sendo:

**CF** = Classificação final da FCT, arredondada às unidades

**ATP** = Aprendizagens Técnico-Profissionais

**ASP** = Aprendizagens Socioprofissionais

4. Os critérios específicos de avaliação na FCT são aprovados em conselho pedagógico de setembro.
5. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

## **Artigo 15º**

### Seguros

1. Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade do Agrupamento de Escolas de Aveiro. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o aluno ou o seu representante devem notificar

imediatamente a direção do Agrupamento de Escolas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Avaliação das aprendizagens**

#### **Artigo 16º**

##### Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação dos módulos/UFCD, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo conselho pedagógico.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente, os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

#### **Artigo 17º**

##### Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.
3. É definida no final de cada módulo e UFCD, com a intervenção do professor e do aluno.
4. No final de cada módulo e UFCD é registada no Inovar Alunos a proposta de classificação de todos os alunos avaliados. O lançamento das classificações modulares/UFCD deve ser realizado após a conclusão do módulo/UFCD num prazo que não deverá exceder os 15 dias.
5. No final de cada módulo e UFCD o professor recolherá e guardará as informações dos instrumentos de avaliação aplicados aos alunos que completaram o módulo e UFCD.

6. No final de cada semestre letivo, o conselho de turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

### **Artigo 18º**

#### **Processo de recuperação de módulos em atraso**

1. O processo de recuperação de módulos/UFCD em atraso é constituído por uma ou mais provas, pode envolver provas teóricas, teórico-práticas ou práticas (provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos).
2. O processo de recuperação de módulos/UFCD em atraso aplica-se nas seguintes situações:
  - a) Aos alunos que não obtiveram aproveitamento durante a frequência do módulo ou UFCD;
  - b) Aos alunos que não obtiveram aproveitamento em anos letivos transatos ou resultantes de situações extraordinárias.
3. No que se refere à situação definida no ponto 2 alínea a), os alunos dispõem, no mesmo ano letivo, de no momento de avaliação para recuperação das aprendizagens, nos seguintes termos:
  - a) A calendarização da recuperação é acordada entre professor e aluno até 15 dias úteis, após a conclusão do módulo/UFCD.
- b) O professor aplica os instrumentos de avaliação que entenda adequados;
- c) São aplicados os critérios de avaliação aprovados para a disciplina;
- d) A recuperação deve ser precedida de momentos de reforço das aprendizagens;
  - e) A classificação obtida na atividade de recuperação para a aprovação a módulos/UFCD proposta, deverá ser ponderada, de acordo com os critérios de avaliação específicos de cada disciplina, com todos os outros elementos de avaliação recolhidos durante a lecionação do módulo/UFCD. A aprovação ao módulo/UFCD resultará da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores após essa ponderação. Esta recuperação deve ser registada no separador “EA” da plataforma Inovar Alunos, registando a data, a atividade realizada e se o aluno recuperou ou não o módulo/UFCD. Caso o aluno obtenha aprovação deve ser registada a proposta de classificação no Inovar Alunos.
  - f) Durante o ano letivo, o recurso a esta modalidade de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.
4. No que se refere à situação definida no ponto 2 alínea b), os alunos dispõem de avaliação extraordinária em duas épocas especiais de exame para recuperação de módulos/UFCD em atraso do ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias que decorrerão em: janeiro e setembro/outubro, até 4 módulos/UFCD. Os alunos com módulos em atraso e que cumpram o requisito da assiduidade estão automaticamente inscritos nas épocas especiais de exame.
5. A avaliação extraordinária da época especial de exames aplica-se nas seguintes situações:
  - a) Aos alunos, que tenham módulos/UFCD de anos anteriores sem aproveitamento, mas com assiduidade;
  - b) Aos alunos que tenham módulos de anos anteriores sem aproveitamento e sem assiduidade, podem propor-se à recuperação desses módulos/UFCD, desde que realizem previamente a recuperação da assiduidade presencialmente na escola, de acordo com o disposto no artigo 38º deste regulamento.

- c) Os alunos que cumpram o requisito da assiduidade, mas excedam o limite de módulos/UFCD em atraso, permitido para transitarem para o 2.º ou 3.º anos do curso, de acordo com o disposto nos pontos 2 e 3 do artigo 30º, e aos alunos que em final de ciclo de formação, com módulos sem aproveitamento, mas com assiduidade. Estes casos podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento da avaliação final do 2.º semestre, para realizar uma avaliação extraordinária em época especial de exame, no mês de julho, até 4 módulos/UFCD.
- d) Aos alunos que em final de ciclo de formação, com módulos sem aproveitamento, mas com assiduidade, é permitido ainda uma avaliação extraordinária em setembro, caso tenham tentado concluir na época de julho e não tenham obtido aprovação, até 4 módulos/UFCD. Estes casos podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento dos resultados das provas de avaliação extraordinária de julho.
6. Os alunos com módulos em atraso nas situações a) e b) estão automaticamente inscritos nas épocas especiais de exame.
  7. Os alunos com módulos em atraso nas situações c) podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento da avaliação final do 2.º semestre, para realizar uma avaliação extraordinária em época especial de exame, no mês de julho, até 4 módulos/UFCD, mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao diretor.
  8. Os alunos com módulos em atraso nas situações d) podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento dos resultados das provas de avaliação extraordinária de julho, mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao diretor.
  9. Nas provas referidas no ponto 4, compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova ou guião de trabalho e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas e entregar na direção.
  10. O calendário para a realização das provas referidas no ponto 4 será elaborado pela direção e/ou coordenador dos cursos profissionais.
  11. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na formação em contexto de trabalho (FCT), na prova de aptidão profissional (PAP), ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s).
  12. A aprovação nas provas de avaliação extraordinária das épocas especiais de exame dará origem à recuperação do módulo/UFCD que deverá ser registada em pauta (P002).

### **Artigo 19º**

#### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

**CAPÍTULO V**  
**Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

**Artigo 20º**

Âmbito e Definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

**Artigo 21º**

Condições de admissão à PAP

1. O aluno só pode realizar a PAP quando tiver obtido aproveitamento em todas as disciplinas e UFCD da formação tecnológica.
2. O aluno só poderá realizar a PAP quando tiver apresentado antecipadamente o relatório final e os documentos de suporte à apresentação do projeto.

**Artigo 22º**

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar, os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

## **Artigo 23º**

### Calendarização da PAP

1. A PAP inicia-se, de preferência, após a realização de dois terços do plano curricular, obedecendo a um cronograma que é definido anualmente pelas partes envolvidas.
2. No primeiro momento da realização do projeto (Conceção) o aluno deve: proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade; redigir o anteprojeto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar; entregar o anteprojeto ao orientador, para apreciação e sugestões de reformulação. Concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo, através do diretor de curso.
3. No segundo momento (fases de desenvolvimento) o aluno deverá: proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido; propor ao orientador a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.
4. No terceiro momento (autoavaliação e elaboração do relatório final) o aluno deverá: entregar ao orientador o relatório final do projeto desenvolvido e os documentos de suporte à apresentação do projeto, até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP; proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojeto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terão a duração máxima de 60 minutos.
6. Após aprovação da direção, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de uma semana de antecedência.

## **Artigo 24º**

### Orientação e acompanhamento da PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:
  - 1.1. Da direção do Agrupamento de Escolas de Aveiro:
    - a) Designar o orientador da PAP, preferencialmente de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - 1.2. Do conselho de turma:
    - a) Conhecer os projetos que os alunos desenvolvem e auxiliá-los.
  - 1.3. Do diretor de curso:
    - a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a direção;
  - 1.4. Do orientador da PAP:
    - a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o diretor de curso informado;
    - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
    - c) Decidir, em articulação com o diretor de curso, se e os documentos de suporte à apresentação do projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados;
  - 1.5. Do aluno:

- a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
  - b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis.
  - c) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido.
- 1.6. Do júri:
- a) Acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

#### **Artigo 25º**

##### Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor do Agrupamento de Escolas de Aveiro, que preside, ou quem legalmente o represente;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

#### **Artigo 26º**

##### Incumprimento

1. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

#### **Artigo 27º**

##### Avaliação

1. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

2. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo conselho pedagógico.
3. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

**Classificação da PAP = (Relatório final X 120 pontos) + (Apresentação e Defesa X 80 pontos)**

4. A aprovação na PAP é obtida com nota igual ou superior a 10 valores, não podendo ser objeto de pedido de reapreciação.
5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.

## **CAPÍTULO VI** **Classificação, aprovação e progressão**

### **Artigo 28º**

#### Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 29º**

#### Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados.

### **Artigo 30º**

#### Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos e UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos matriculados no 1º ano de qualquer curso transitam para o ano seguinte desde que o insucesso não ultrapasse os oito módulos /UFCD em atraso à data do início do 2º ano de formação.
3. Os alunos matriculados no 2º ano de qualquer curso só transitarão para o 3º ano se o insucesso não ultrapassar os seis módulos / UFCD em atraso do número total de módulos estabelecidos para os dois anos do curso.

### **Artigo 31º**

#### Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento de Escolas de Aveiro, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

### **Artigo 32º**

#### Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

### Artigo 33º

#### Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

*CFC* = classificação final do curso, arredondada às unidades;

*FSC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

*FC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

*FT* = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

*FCT* = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

*PAP* = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável *FT* representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### Artigo 34º

#### Conselho de Turma de avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao conselho de turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
4. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

### **Artigo 35º**

#### Registo das classificações

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
5. As pautas, após a ratificação são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Assiduidade, conclusão e certificação**

#### **Artigo 36º**

##### Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos, que são convertidos pelo Agrupamento em horas de formação.

### Artigo 37º

#### Recuperação de faltas justificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, os professores devem assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas da componente sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Todas as faltas justificadas devem ser recuperadas.
  - c) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a elaboração de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e for ultrapassado o limite de faltas definido nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, o aluno realiza um Plano de Recuperação (PR), que lhe permita a recuperação da formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
5. Estas medidas devem ser aplicadas, preferencialmente, quando possível, durante a lecionação do módulo/UFCD, de forma a garantir condições para a sua aprovação.

6. A conclusão com sucesso do Plano de Recuperação implica a recuperação do total de faltas abrangidas e a respetiva atualização do registo de faltas do aluno na plataforma Inovar alunos, separador “EA”. O incumprimento do plano implica a não recuperação das faltas.

## Artigo 38º

### Recuperação de faltas injustificadas

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada e ultrapassar o limite de 10% em cada módulo/UFCD ou estiver em situação de risco de abandono escolar, o aluno terá de realizar um Plano de Recuperação e Integração (PRI), nos termos do ponto 5, do artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, nos termos do artigo 20.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2. O PRI é da responsabilidade do professor que leciona o módulo/UFCD onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e deve ser cumprido presencialmente na escola, em local e hora a definir;

3. Para a formalização do PRI, o diretor de turma, em articulação com os elementos envolvidos (docente, Aluno, EE) preenche, em documento próprio, a identificação do aluno, as datas de registo das faltas injustificadas abrangidas, os conteúdos do módulo/UFCD lecionados por disciplina nas referidas datas, assim como também, a data de início, a tipologia de avaliação a ser utilizada e o prazo para a sua execução.

4. Seguidamente, e previamente à data de início do PRI, o documento é assinado pelo Aluno e respetivo EE.

5. Após ser assinado, o PRI deve ser digitalizado e arquivado no dossiê de Direção de Turma.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do Aluno, e que este cumpra o definido no PRI, são desconsideradas as faltas em excesso, no respetivo módulo/disciplina, pelo que o professor da respetiva disciplina procederá à recuperação dessas faltas, no programa Inovar, no separador “EA”.

7. O incumprimento justificado ou a ineficácia das medidas previstas no PRI prevê o reagendamento da realização das medidas previstas, por solicitação do aluno ao professor, com conhecimento ao diretor de turma, caso o aluno esteja dentro da escolaridade obrigatória.

8. O incumprimento injustificado das medidas previstas no PRI prevê a sinalização da situação à CPCJ.

9. Caso o aluno seja maior de idade o incumprimento do dever de assiduidade determina a cessação do contrato de formação caso o número de faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas seja superior a 10% a duas ou mais disciplinas.

## Artigo 39º

### Reposição de Aulas

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina e UFCD, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores e formadores ou por falta de assiduidade destes, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre professores e formadores, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos alunos;
  - b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;
  - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação;
  - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor ou ao formador.

## Artigo 40º

### Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado na lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Organização Pedagógica**

#### **Artigo 41º**

##### Coordenador dos cursos profissionais

1. A designação do coordenador dos cursos profissionais é da responsabilidade da direção.
2. O coordenador dos cursos profissionais terá assento no conselho pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.
3. São competências do coordenador dos cursos profissionais:
  - a) Supervisionar e articular com os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
  - b) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 42º**

##### Diretores de Curso

1. O diretor de curso é designado pelo diretor de entre os docentes da turma e deverá ser um professor do quadro da escola-e que leccione a componente de formação tecnológica.
2. O mandato do diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.
3. São competências do diretor de curso:
  - a) Auscultar Stakeholders externos, na área de formação do curso, para desenhar o perfil do aluno/técnico;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, nomeadamente no que diz respeito aos DAC;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;

- f) Articular com o coordenador dos cursos profissionais, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na respetiva FCT;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) Apoiar o coordenador dos cursos profissionais na organização das épocas especiais de recuperação de módulos/UFCD em atraso;
- k) Fornecer informação aos alunos e docentes sobre os cursos profissionais, as saídas profissionais e a possibilidade de prosseguimento de estudos;
- l) Aplicar os inquéritos de satisfação às entidades de acolhimento, aos ex-alunos, aos alunos que realizaram FCT e aos empregadores.

4. O diretor de curso é o responsável pela organização do dossier técnico-pedagógico digital de cada ciclo formativo do Curso.

#### **Artigo 43º**

##### Diretores de Turma

1. O diretor de turma tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultam do artigo 28º do Regulamento Interno. Dada a especificidade dos cursos profissionais, compete-lhe ainda:
  - a) Controlar a assiduidade e pontualidade dos alunos e desenvolver ou verificar o cumprimento dos procedimentos de recuperação da assiduidade, de acordo com o estabelecido nos artigos 36º, 37º e 38º deste regulamento;
  - b) Fazer um levantamento regular dos módulos em atraso e comunicá-lo ao diretor de curso;
  - c) Apoiar o coordenador dos cursos profissionais na organização das épocas extraordinárias de avaliação;
  - d) Aplicar os inquéritos de satisfação aos alunos, aos encarregados de educação e aos docentes, no final de cada ano letivo.

#### Artigo 44º

##### Serviço docente nos Cursos Profissionais

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes, colocados no Agrupamento de Escolas até ao início das aulas do respetivo ano letivo.

2. Compete aos professores e formadores a elaboração dos critérios de avaliação, planificações, instrumentos de recolha de informação, matrizes para as épocas de avaliação extraordinária e assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso.

3. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo professor e formador. Sempre que possível, o professor e o formador deverão dar primazia às permutas.

4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor e formador. Esta ausência deve ser comunicada ao diretor e ao diretor de turma.

#### Artigo 45.º Dossier técnico-pedagógico

1. O dossier técnico-pedagógico digital encontra-se na plataforma TEAMS do AEA e apresenta a seguinte estrutura:

- a) Uma pasta para o arquivo das planificações das diferentes disciplinas e critérios de avaliação;
- b) Uma pasta para o arquivo de instrumentos de avaliação por cada disciplina das três componentes de formação do curso;
- c) Uma pasta para o arquivo do material disponibilizado aos alunos nas diferentes disciplinas;
- d) Uma pasta para arquivo dos DAC.
- d) Uma pasta para arquivo de documentos da FCT;
- e) Uma pasta para o arquivo dos documentos relativos à PAP.

2. Compete a cada docente manter atualizadas as pastas, respeitantes a *Planificações e Critérios de avaliação e Instrumentos de Avaliação* e *Material* disponibilizado aos alunos.

3. Compete ao diretor de curso manter atualizadas as pastas relativas à FCT e à PAP e supervisionar a atualização do dossier técnico-pedagógico por parte dos docentes.

#### **Artigo 46º**

##### Visitas de estudo

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação e convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 (oito) tempos diários, ou 4 (quatro) tempos se a atividade apenas ocupar um turno.
2. Os tempos letivos são contabilizados nas disciplinas dos professores e formadores que acompanham as visitas de estudo.
3. Os professores e formadores que não participam na visita de estudo e que tenham aula nesse dia deverão compensar a aula.

#### **Artigo 47º**

##### Material didático

1. Ao diretor de turma compete divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos alunos, de acordo com o Regulamento Interno.

#### **Artigo 47º**

##### Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela direção do agrupamento de escolas.

## **Anexo 2 – Regulamento dos quadros de valor e quadro de mérito e excelência**

### **ARTIGO 1º - OBJETO**

1. As ações com relevância social e cívica praticadas pelos alunos devem constituir motivo de orgulho e, simultaneamente, motivação para comportamentos cívicos desejáveis. Reconhecida que é a importância da educação pelos valores e para os valores, cabe à Escola o papel de proceder à reafirmação dos mesmos.
2. Nesse contexto, o objetivo da implementação dos quadros de valor e de mérito e excelência é o de promover o desenvolvimento do caráter em todos os aspetos da personalidade, premiando-se assim o mérito dos alunos que valorizam a escola e que se destacam nas seguintes vertentes:
  - a) nos bons resultados escolares;
  - b) no empenho nas atividades realizadas;
  - c) na revelação de comportamentos meritórios dignos de valorização, em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou na comunidade.
3. Pelo exposto nos números anteriores e no sentido de se contribuir para um enriquecimento do projeto educativo do AEA e, de acordo com o estipulado no seu regulamento interno, o Conselho Geral cria o Regulamento dos Quadros de Valor, de Mérito e Excelência, que define a iniciativa, organização e avaliação dos mesmos, bem como os critérios, o processo de formalização, de apreciação das candidaturas e de atribuição de prémios.
4. Poderão ainda ser atribuídas menções honrosas.

### **ARTIGO 2º - ÂMBITO E NATUREZA DOS QUADROS DE VALOR E DE MÉRITO E EXCELÊNCIA**

1. Os quadros de valor, de mérito e de excelência reconhecem os alunos que revelem elevadas capacidades cognitivas e de empenho escolar ou atitudes exemplares de superação de dificuldades, valorizando aqui e também as suas capacidades relacionais interpares, e também aqueles que pelas suas iniciativas ou ações, igualmente exemplares, se salientem pela excelência do seu comportamento, seja na escola ou na comunidade. Reconhecem, ainda, os alunos que obtenham excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. Os quadros de valor, de mérito e de excelência são organizados por escola e por ano de escolaridade, exceto o pré-escolar e, no primeiro ciclo, apenas para o quarto ano de escolaridade (até 5% dos alunos) e destinam-se a reconhecer as atitudes e valores dos alunos ou turmas que tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social, bem como a atribuir prémios aos casos que se revelem excecionais.
3. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem atitudes exemplares, em termos de empenho e de persistência no seu percurso escolar, no sentido da superação das dificuldades ou que

desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou na comunidade.

4. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem excelentes resultados nas várias iniciativas que ocorrem no agrupamento de acordo com o seu plano de atividades, nomeadamente no âmbito desportivo, científico e outros, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares, assim como no domínio dos valores humanos.

5. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.

6. Deverá ser inscrita no registo biográfico do aluno a sua inclusão no quadro de valor e/ou de mérito e/ou excelência.

7. Os quadros de valor e de mérito e excelência são divulgados em local apropriado e aí permanecerão durante o ano letivo.

### **ARTIGO 3º - CRITÉRIOS PARA INTEGRAR O QUADRO DE VALOR**

1. Para que possam ser propostos para o quadro de valor, os alunos devem, cumulativamente, reunir os seguintes requisitos:

a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade (sem faltas injustificadas) e às relações interpessoais;

b) Participação na resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere, especialmente meritórias e indicadoras de:

I. Caráter justo;

II. Espírito de entreatajuda;

III. Solidariedade;

IV. Autocontrolo;

V. Tolerância.

c) Alunos que não tenham sanções disciplinares.

2. O quadro de valor é organizado por escola, por aluno e por ano de escolaridade, considerando o definido no ponto 2 do artigo anterior, no final do 2º semestre, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e os motivos pelos quais integra o quadro.

3. Todos os agentes educativos, envolvidos com os alunos, podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos mesmos ao quadro de valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao Conselho Geral fazer a sua análise e aprovar a sua inclusão.

#### **ARTIGO 4º - CRITÉRIOS PARA INTEGRAR OS QUADROS DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA**

1. O quadro de mérito destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes aos alunos que tenham evidenciado mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e tem por finalidade reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados nas diversas atividades promovidas no agrupamento, produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade no domínio curricular ou extracurricular.
2. As condições para a candidatura dos alunos ao quadro de excelência são ter obtido no final do ano letivo a melhor média das classificações obtidas entre todos os alunos do mesmo ano letivo e, cumulativamente, tenham demonstrado trabalho e empenho, bem como elevados padrões de conduta moral (caráter justo, espírito de entreatajuda, solidariedade, autocontrolo e tolerância).
3. Devem ser incluídos os seguintes alunos:
  - a) No quarto ano de escolaridade, até cinco por cento dos alunos de todas as escolas.
  - b) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, até três alunos por ano de escolaridade.
  - c) No ensino secundário regular, são elegíveis os alunos que obtenham uma classificação não inferior a 18 valores em 80% das disciplinas em que se matriculou;
  - d) No ensino secundário profissional, são elegíveis os alunos que obtenham aproveitamento em 100% dos módulos previstos para o ano escolar em causa e que obtenham uma classificação não inferior a 17 valores em 85% dos módulos concluídos.

#### **ARTIGO 5º - CRITÉRIOS PARA INTEGRAR A MENÇÃO HONROSA**

As menções honrosas distinguem os alunos que, pese embora apresentem dificuldades de aprendizagem, revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades e, cumulativamente, pelas suas iniciativas ou ações, igualmente

exemplares, se salientem ao serviço dos outros pela excelência do seu comportamento cívico e social ou de expressão de solidariedade, seja na escola ou na comunidade.

#### **ARTIGO 6º - INICIATIVA, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE INTEGRAÇÃO NOS QUADROS DE VALOR DE MÉRITO E EXCELÊNCIA E DE MENÇÃO HONROSA**

1. Os quadros de valor, de mérito e de excelência e as menções honrosas são organizados ao longo do ano letivo, tendo por base as classificações e as propostas feitas, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra.
2. No Conselho de turma de final do 2º período, deverá ser referida em ata a existência, ou não, de candidatos ao quadro de valor, de mérito, de excelência e de menções honrosas.

3. Compete aos diretores de turma apresentarem as propostas e transmitirem a informação referida no ponto anterior ao diretor do agrupamento que as fará chegar ao presidente do conselho geral até ao final do mês de outubro do ano seguinte.
4. O conselho geral cria uma comissão que aprovará as propostas, dando delas conhecimento na reunião plenária do conselho geral para ratificação.
5. A lista para os quadros de valor, de mérito, de excelência e de menções honrosas é homologada pelo conselho geral e os resultados serão divulgados no agrupamento nas suas várias escolas.
6. Deverá ser inscrita no registo biográfico do aluno a sua inclusão no quadro de valor, de mérito, de excelência e de menção honrosa.

#### **ARTIGO 7º - CONSTITUIÇÃO DO JURI PARA A APRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. A apreciação das propostas de candidatura cabe a um júri, assim constituído:
  - a) Presidente do conselho geral, que preside;
  - b) Um elemento do conselho geral que representa os professores;
  - c) Um elemento do conselho geral que representa os pais / EE;
  - d) Um elemento do conselho geral que representa a Câmara Municipal de Aveiro;
  - e) Um elemento do conselho geral que representa os alunos;
2. Em caso de empate na votação, estando presentes número par de elementos, o voto do presidente do conselho geral desempatará a votação.

#### **ARTIGO 8º - FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

As propostas das candidaturas devem incluir:

- a) Identificação completa do aluno (nome completo, idade, ano e turma que frequenta);
- b) Fundamentação das razões da candidatura (melhor média das classificações obtidas no caso do quadro de excelência).

#### **ARTIGO 9º - DIPLOMAS E NATUREZA DOS PRÉMIOS**

1. Poderão ser atribuídos diplomas e prémios, os quais deverão ter fins eminentemente educativos e de acordo com o nível etário dos alunos, tendo por função estimular o prosseguimento do empenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço, assim como uma forma de perpetuação da conquista do reconhecimento.

2. Os diplomas e prémios serão entregues em cerimónia para o efeito, no dia do agrupamento.

#### **ARTIGO 10º - CASOS OMISSOS**

A resolução dos casos omissos no presente Regulamento e o esclarecimento das dúvidas suscitadas são da competência do conselho geral.

Aveiro e AEA, maio de 2023

## **Anexo 3 – Regulamento das Bibliotecas Escolares**

### **CAPÍTULO I**

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **ART. 1 – DEFINIÇÃO E MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

As Bibliotecas Escolares (BE) são estruturas de natureza pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados

às atividades curriculares e extracurriculares, e encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

##### **ART. 2 – OBJETIVOS DA BE**

1. Disponibilizar suportes de informação variados, em livre acesso, à comunidade escolar.
2. Fomentar o hábito e o prazer da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural e social dos seus utilizadores.
3. Aumentar os níveis de literacia dos utilizadores na área da consulta e processamento de informação.
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, periódicos e outros documentos.
5. Promover o contacto com as novas tecnologias de informação e comunicação.
6. Apoiar o currículo, disponibilizando meios técnicos e materiais facilitadores da aprendizagem e do sucesso educativo.
7. Promover atividades de intervenção cultural que permitam a reflexão, a troca de ideias e o debate.
8. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
9. Apoiar práticas de integração multicultural.
10. Cooperar com as Rede de Bibliotecas e com o Plano Nacional de Leitura (PNL).

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

##### **ART. 3 – ESPAÇO FÍSICO E SUA ORGANIZAÇÃO**

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária Homem Cristo é constituída por um espaço único, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

- a) Zona de atendimento – espaço a que o leitor/utilizador se dirige para solicitar informações, efetuar requisições e entrega de material e inscrever-se para utilizar os computadores, a Internet e o equipamento audiovisual.
- b) Zona de consulta do catálogo da BE – espaço com computadores onde se pode consultar todo o acervo bibliográfico (material livro e não livro) existente na BE/CRE.
- c) Zona de leitura informal – reúne diversas publicações periódicas (revistas, jornais, entre outras).
- d) Zona de consulta de documentação – onde se pode fazer a leitura presencial de documentos, em regime de livre acesso, havendo de igual modo um espaço (com mesas e cadeiras) para trabalho individual e/ou em pequenos grupos.
- e) Zona multimédia – equipada com vários computadores ligados à Internet, preferencialmente destinados a trabalho e pesquisa escolar.
- f) Zona audiovisual - disponibiliza uma televisão, um Leitor de CD/DVD e um leitor de videocassetes.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECURSOS HUMANOS**

##### **ART. 4 – PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. A Equipa Educativa responsável pela BE da Escola Secundária Homem Cristo é coordenada por um dos seus membros, a professora bibliotecária.

2. As/Os professoras/es bibliotecárias/os são colocados segundo o articulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

##### **ART. 5 – EQUIPA DA BE**

1. A organização e gestão da BE é assegurada por uma equipa educativa nuclear, preferencialmente multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de promoção da leitura, de gestão da informação, de projetos e das ciências documentais.

##### **ART. 6 – ASSISTENTE(S) OPERACIONAL(AIS)**

1. As instalações da BE deverão dispor de assistente(s) operacional(ais) afeto(s) ao serviço da Biblioteca, de preferência com formação ou experiência na área das Bibliotecas, facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais, organização e asseio na manutenção do espaço.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **ART. 7 – ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. O tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas de catalogação instituídas pela Biblioteca Nacional e a Biblioteca Municipal.
2. Todo o conjunto de procedimentos realizados para efetuar o tratamento documental do material existente nesta BE obedece a orientações e critérios da RBE, especificados no Manual de Procedimentos Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **UTILIZAÇÃO**

#### **ART. 8 – UTILIZADORES**

1. São utilizadores da Biblioteca Escolar os alunos, professores e assistentes operacionais, bem como outros elementos da comunidade que justifiquem o interesse na sua utilização, desde que devidamente autorizados pelo/a Diretor/a do Agrupamento.
2. A utilização por grupos (caso se trate de uma turma) requer que seja supervisionada por um professor responsável. O/A professor/A deverá efetuar uma requisição do espaço, com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Os utilizadores devem deixar as mochilas, sacos e outros objetos na entrada da BE e retirar apenas o essencial para o trabalho que vão realizar.

#### **ART. 9 – DIREITOS DOS UTILIZADORES**

1. Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca Escolar dentro do seu horário de funcionamento.
2. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da BE.
3. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Escolar.
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
5. Aceder, em regime de livre acesso, a revistas e jornais ou outras publicações periódicas disponibilizadas.
6. Consultar obras de acesso reservado, depois de efetuar a requisição.

7. Utilizar os recursos informáticos da Biblioteca Escolar e consultar material em CD, DVD, CD-ROM que seja da BE. O utilizador tem igualmente acesso à Internet e o seu uso destina-se à pesquisa para realização de trabalhos ou estudo pessoal.
8. Utilizar os recursos de vídeo, leitor de DVD e televisor no visionamento das videocassetes e DVDs da BE.
9. Utilizar os recursos de áudio na audição de CDs e audiocassetes da BE.
10. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.
11. Apresentar sugestões sobre aquisições e sobre a organização da BE. É desejável que todos os utilizadores deem a conhecer as suas sugestões e reclamações, podendo, para o efeito, utilizar um suporte de registo destinado a esse fim, existente na zona de atendimento.

#### **ART. 10 – DEVERES DOS UTILIZADORES**

1. Contribuir para que na Biblioteca Escolar (BE) exista um ambiente agradável onde se sinta prazer em estar.
2. Manter nas instalações da BE um comportamento que não perturbe os restantes utilizadores, nomeadamente:
  - a. Falar em voz baixa;
  - b. Utilizar auscultadores na audição de CDs áudio, DVDs e de videocassetes;
  - c. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos suscetíveis de perturbar o ambiente de trabalho;
  - d. Não é permitido, em circunstâncias normais, comer ou beber no espaço da Biblioteca.
3. Manter um nível de ruído que não perturbe o ambiente de trabalho, no espaço destinado ao trabalho de grupo.
4. Devolver, em bom estado de conservação, os documentos e equipamentos que lhe são facultados.
5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
6. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
7. Atender e respeitar as indicações que sejam transmitidas por qualquer elemento da equipa (assistente operacional e/ou professor).

### **ART. 11 – REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS**

1. Todos os documentos e materiais didáticos podem ser disponibilizados para utilização em sala de aula, mediante requisição prévia. A devolução deve ser feita pelo professor ou por um assistente operacional, no fim da aula.
2. Poderão ser emprestados dicionários ou outras obras de referência para serem utilizados na aula, mediante o processo de requisição. Porém, esse material só poderá ser levantado 10 minutos antes do início da respectiva aula, para evitar extravios e danificações.
3. Os livros e materiais utilizados na Biblioteca devem ser depositados numa mesa/carrinho existente para o efeito. O material requisitado tem que ser entregue ao assistente operacional.
4. Videocassetes, CDs áudio, CD-ROMs e DVDs devem ser devolvidos ao assistente operacional em serviço e registada a devolução (as videocassetes devem ser rebobinadas antes de serem entregues).
5. A requisição dos equipamentos informáticos, audiovisuais, calculadoras e documentos (em qualquer tipo de suporte) deve ser feita na zona de atendimento.
6. Para o correto preenchimento da requisição devem indicar-se os seguintes dados: nome legível do requisitante; número, ano e turma, se forem alunos (elementos conferidos pelo cartão do aluno); departamento disciplinar, se forem professores; data; tipo de material e modalidade de empréstimo.
7. Sempre que o utilizador necessite do serviço de reprografia, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e informar o assistente operacional, para que seja feito um registo dos livros que sairão (mesmo que por pouco tempo) do espaço da BE.

### **ART. 12 – LEITURA EM SALA DE AULA**

1. A utilização de obras para leitura em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do serviço “Empréstimo”, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde).
2. O requisitante será o responsável pelos documentos requisitados.

### **ART. 13 – SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

1. Todo o material pode ser requisitado, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), das obras de acesso reservado e das máquinas calculadoras.
2. Poderá não ser autorizada a requisição domiciliária de obras reservadas por docentes para trabalho em aulas, ou obras muito procuradas e das quais só exista um exemplar.
3. A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida presencialmente, até ao dia em que termina o empréstimo. Este será renovado caso não haja outros utilizadores em lista de espera.
4. As monografias podem ser requisitadas por um período de catorze dias. Este prazo poderá ser encurtado no caso de obras muito requisitadas ou das quais existam poucos exemplares.

5. O material audiovisual de entretenimento pode ser requisitado por três dias, e apenas durante o fim-de-semana; o material audiovisual didático pode ser requisitado por cinco dias.
6. As máquinas calculadoras podem ser emprestadas apenas para uso em sala de aula. A sua devolução deve ocorrer no próprio dia da requisição.
7. As publicações periódicas podem ser requisitadas para leitura domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. A duração do empréstimo é de cinco dias.
8. Para os professores, o tempo de duração do empréstimo pode atingir o dobro do indicado nos pontos anteriores, para cada tipo de suporte.
9. O utilizador apenas poderá requisitar o máximo de três suportes documentais (material livro e não livro), sendo o empréstimo pessoal e intransmissível.
10. Ultrapassado o prazo de entrega, o utilizador será informado do facto e fica obrigado a repor o exemplar requisitado ou a entregar o seu valor em dinheiro para nova aquisição, segundo os termos do artigo 19 deste regimento.
11. Os livros e documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço das aulas.
12. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.
13. Não é permitido fotocopiar livros com acesso restrito.

#### **ART. 14 – EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL**

1. Existe no espaço da BE uma zona onde é disponibilizado equipamento audiovisual. O utilizador pode usufruir do mesmo, desde que faça a requisição e utilize auscultadores para não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca.
2. Os leitores de CDs são requisitados na Biblioteca mediante o preenchimento de uma requisição. No entanto, existe em cada sala um computador que poderá ser utilizado para esse fim.

#### **ART. 15 – EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA/INFORMÁTICO**

A inscrição, para uso de um computador, é feita na Biblioteca, em folha própria. Da inscrição consta o nome, ano e turma do aluno, data e hora de utilização e um resumo do objetivo ou razão da utilização. Os professores e assistentes operacionais que pretendam

utilizar o sistema também farão a sua inscrição, indicando os elementos necessários.

1. O número máximo de utilizadores em cada computador é de duas pessoas sentadas.
2. O utilizador deverá seguir as normas de desligar e ligar o equipamento com o máximo cuidado. Terá de solicitar à professora bibliotecária ou à assistente operacional a introdução da palavra-passe. No fim da utilização, o computador não deve ser encerrado; deve-se apenas terminar a sessão.
3. É permitida apenas a utilização de programas/utilitários existentes no computador. Caso o utilizador necessite de um programa não instalado, deverá contactar a equipa responsável que

analisará a pertinência da situação e, se considerar necessário, procederá à sua instalação, desde que se trate de software livre ou licenciado (adquirido pela escola).

4. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas, por alunos ou qualquer outro utilizador, sem autorização para tal.

5. Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada à assistente operacional de serviço que agirá de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

6. A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco duro dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos.

7. Por razões de segurança, não é aconselhada a utilização de qualquer dispositivo de memória, aconselhando-se, preferencialmente, o acesso em linha a ficheiros. No caso de imprescindibilidade de utilização daqueles dispositivos (como as memórias flash), os utilizadores devem proceder à deteção de vírus e limpeza, se necessário.

8. Sempre que um utilizador pretenda fazer impressão de documentos, deve preferencialmente enviar o ficheiro por correio eletrónico para a reprografia a solicitar a impressão.

9. Na utilização da Internet é proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de um modo geral, apresentem conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

10. Os computadores devem ser utilizados, essencialmente, para a realização de trabalhos escolares e/ou de pesquisa.

#### **ART. 16 – RESPONSABILIDADES DO UTILIZADOR**

1. O utilizador assume o compromisso de utilizar e devolver os documentos e/ou equipamentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

2. Em caso de danificação ou perda do documento e/ou equipamento, este deverá ser substituído, sendo os custos suportados pelo requisitante.

3. Considera-se irrecuperável um documento e/ou equipamento que não seja devolvido passados 30 dias sobre o prazo normal de devolução. A Biblioteca Escolar procederá à sua substituição, sendo faturada em nome do utente em falta (ou do seu Encarregado de Educação, no caso de um aluno menor).

4. No caso de o documento ou equipamento extraviado ser impossível de substituir, por se encontrar esgotado, será cobrado ao utente o respetivo valor.

5. Todas as anomalias de funcionamento dos equipamentos e danos verificados nos documentos devem ser comunicados à assistente operacional ou a qualquer outro elemento da equipa da BE. Os utilizadores que não o fizerem serão responsabilizados e penalizados pelos danos causados.

## **CAPÍTULO VI**

### **ART. 17 - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades.
2. O Plano de Atividades deverá articular com departamentos disciplinares.

### **ART. 18 – PROCEDIMENTOS PARA UM TRABALHO COLABORATIVO**

1. A Biblioteca serve toda a comunidade educativa, pelo que conta com a colaboração de todos. Deverá ser feito um trabalho de articulação com todos os departamentos disciplinares. A partilha e o trabalho colaborativo são máximas a privilegiar e só enriquecerão a BE/CRE.

## **CAPÍTULO VII**

### **PARCERIAS**

### **ART. 19 – ENTIDADE**

1. A BE procederá poderá elaborar acordos de parceria com entidades que possibilitem a rentabilização de recursos, nomeadamente o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ART. 20 – AVALIAÇÃO DA BE/CRE**

1- A avaliação da BE segue o modelo de autoavaliação das Bibliotecas Escolares (da autoria da RBE), o qual abrange quatro domínios de atuação da BE:

- a) Apoio ao Desenvolvimento Curricular;
- b) Leitura e Literacias;
- c) Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade;
- d) Gestão da Biblioteca Escolar.

### **ART. 21 – OUTROS**

1. Ao iniciar a utilização do espaço Biblioteca Escolar, o utente deverá ler o Regimento Interno da Biblioteca Escolar, pois o seu desconhecimento não pode ser alegado em caso de incumprimento.
2. A Biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danificação de objetos pessoais dos utilizadores.

3. Os utilizadores que desrespeitem as normas deste regulamento, que se comportem indisciplinadamente, poderão ser impedidos de utilizar este espaço durante um determinado período.
4. Os casos referidos na alínea anterior serão ponderados de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Este regulamento deverá ser revisto sempre que se considere necessário, sendo a sua aprovação feita em reunião da Equipa da Biblioteca Escolar.

## **Anexo 4 – Regulamento dos cacifos**

### **ARTIGO 1º**

#### **PREÂMBULO**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Aveiro/Escola Básica João Afonso de Aveiro onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

### **ARTIGO 2º**

#### **REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Aveiro/Escola Básica João Afonso de Aveiro, sendo a requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Aveiro/ Escola Básica João Afonso de Aveiro, tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser alugado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.
4. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da direção do agrupamento /coordenação de estabelecimento.

### **ARTIGO 3º**

#### **REQUISIÇÃO DE CACIFO**

1. A utilização dos cacifos é voluntária, mediante inscrição no início do ano letivo junto dos assistentes operacionais dos blocos e autorizada, por escrito, pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. Pelo uso de cada cacifo será cobrada uma verba de 5,00€ (cinco euros) em regime de aluguer, valor esse que não está sujeito a devolução.
3. Os alugueres não são renováveis automaticamente.
4. O aluno deve dirigir-se à Reprografia da Escola Sede/ Escola Básica João Afonso de Aveiro, proceder ao pagamento, sendo-lhe entregue um talão comprovativo do mesmo. Posteriormente

deve apresentar (mostrar) esse talão ao Assistente Operacional do Bloco para tornar definitiva a atribuição do Cacifo.

5. Para alunos apoiados pelos Serviços de Ação Social Escolar a verba será definida de acordo com o seu escalão (Escalão A – Gratuito; Escalão B – 50% do montante fixado em cada ano letivo).

6. No final de cada ano letivo, o aluno deve entregar a chave ao Assistente Operacional do Bloco, sendo registada a entrega em mapa para o efeito. Se o aluno pretender manter o cacifo para o ano letivo seguinte, deverá proceder conforme indicado no nº 4 do presente artigo. O funcionário deve registar em lista própria a reserva definitiva desse cacifo.

7. O extravio da chave e/ou cadeado obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da substituição da fechadura e/ou cadeado.

8. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos, terão de proceder à sua reparação/reposição.

9. Se os danos revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.

10. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos sem autorização do Diretor /Coordenador de Estabelecimento.

#### **ARTIGO 4º**

##### **PRINCÍPIOS PARA A ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS**

1. Caso o número de cacifos existentes na Escola Sede de Agrupamento/ Escola Básica João Afonso de Aveiro, não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

- a) Alunos portadores de deficiência física;
- b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
- c) Alunos do 5.º ano.
- d) Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas, tendo em conta a data e hora;

#### **ARTIGO 5º**

##### **PREÇO DE ALUGUER**

1. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a um pagamento anual (não sujeito a devolução) efetuado no ato do aluguer junto à reprografia da Escola Sede /Escola Básica João Afonso Aveiro.

2. No término de cada ano letivo, o Assistente Operacional do Bloco correspondente ao cacifo, verificará a eventual existência de danos no cacifo que poderão ser ou não imputáveis ao aluno que o utilizou.
3. Em cada ano letivo, a Direção do Agrupamento definirá o valor do pagamento para o aluguer de cacifos.

## **ARTIGO 6º**

### **NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

1. Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo e devem entregar a chave ao Assistente Operacional do Bloco, sendo registada a entrega da mesma.
2. À Escola Sede/Escola Básica João Afonso de Aveiro, reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.
3. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.
5. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
  - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
  - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
  - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

## **ARTIGO 7º**

### **NORMAS FINAIS**

1. A Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Aveiro/ Escola Básica João Afonso de Aveiro, não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Relativamente a toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento de Escolas Aveiro.

## **ERRATA**

### **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aveiro Capítulo V - Serviços Secção III - Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### Artigo 83º Natureza

Os Serviços Técnico-Pedagógicos, de ora em diante denominados STP, destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 84º Constituição

1. Os STP são constituídos pelos Serviços de Psicologia e Orientação e pelo Serviço Social;
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos STP, a Direção do AEA pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

#### Artigo 85º Coordenador dos STP

O coordenador dos STP é designado pelo Diretor considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como, a sua capacidade de relacionamento interpessoal e liderança.

#### Artigo 86º Competências do Coordenador dos STP

1. Ao coordenador dos STP compete:
  - a) Coordenar a ação dos STP, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Convocar reuniões ordinárias e, caso se justifique, extraordinárias, com vista à análise de situações-problema de carácter urgente;
  - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos serviços que coordena.

#### Artigo 87º Serviços de Psicologia e Orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação, de ora em diante denominados de SPO, são constituídos pelos psicólogos em exercício de funções no AEA, regendo a sua prática profissional pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e orientando a sua prática profissional pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio, legislação que os define como uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar.

#### Artigo 88º Competências dos SPO

1. A ação dos SPO desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, baseando-se em três domínios: apoio psicopedagógico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. Os SPO desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

- a) contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- b) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) definir programas e concretizar ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- d) participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- e) colaborar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- f) participar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- g) Elaborar um relatório final de atividades dos SPO a ser disponibilizado ao Diretor do AEA.

3. Os SPO desenvolvem as suas funções de acordo com o regimento que se anexa ao presente regulamento interno.

#### Artigo 89º Serviço Social

O Serviço Social é constituído pelo técnico superior de serviço social em exercício de funções no AEA, regendo a sua prática profissional pelo Código Deontológico dos Assistentes Sociais e orienta a sua prática profissional pelo Decreto-lei 184/2004 de 29 de julho, anexo III.

#### Artigo 90º Competências do Técnico Superior de Serviço Social

1. O Serviço Social desenvolve as suas práticas em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

- a) Potenciar um ambiente escolar socialmente inclusivo;
- b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal, fomentando interações saudáveis;
- c) Contribuir para a redução da falta de assiduidade;
- d) Combater o absentismo escolar e o abandono/interrupção escolar precoce;
- e) Promover a aproximação dos encarregados de educação/famílias à escola, fomentando a sua participação em atividades desenvolvidas na comunidade escolar;
- f) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva da promoção do sucesso escolar;
- g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social e ação social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sociais dos alunos;
- h) Elaborar um relatório final de atividades do SS a ser disponibilizado ao Diretor do AEA.

2. O SS executa as suas funções de acordo com a norma de procedimentos que se anexa ao presente documento.