

**Agrupamento**  
*de* **Escolas**  
*de* **Aveiro**

**REGULAMENTO  
INTERNO**

# Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
ARTIGO 1º – IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO.....	7
ARTIGO 2º – OBJETIVO.....	7
ARTIGO 3º – OBJETO.....	7
ARTIGO 4º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	7
ARTIGO 5º – OFERTA EDUCATIVA.....	7
ARTIGO 6º – REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO.....	7
ARTIGO 7º – INSTALAÇÕES.....	8
ARTIGO 8º – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS.....	8
ARTIGO 9º – PUBLICITAÇÃO.....	8
ARTIGO 10º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	8
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	8
ARTIGO 11º – ORGANOGRAMA.....	8
ARTIGO 12º – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
ARTIGO 13º – INELEGIBILIDADE.....	8
CONSELHO GERAL.....	8
ARTIGO 14º – DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS.....	8
ARTIGO 15º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL.....	9
ARTIGO 16º – DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES.....	9
ARTIGO 17º – ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL.....	9
ARTIGO 18º – REUNIÃO DO CONSELHO GERAL.....	9
ARTIGO 19º – MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHOGERAL.....	9
ARTIGO 20º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL.....	10
ARTIGO 21º – CESSAÇÃO DE MANDATO.....	10
DIRETOR.....	10
ARTIGO 22º – DIRETOR.....	10
ARTIGO 23º – ELEIÇÃO DO DIRETOR.....	10
ARTIGO 24º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR.....	11
ARTIGO 25º – POSSE E MANDATO DO DIRETOR.....	11
ARTIGO 26º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....	12
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
ARTIGO 27º – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
ARTIGO 28º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
ARTIGO 29º – DESIGNAÇÃO E MANDATO DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	12
ARTIGO 30º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
ARTIGO 31º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
ARTIGO 32º – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
ARTIGO 33º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
ARTIGO 34º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
ARTIGO 35º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	13
COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	13
ARTIGO 36º – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	13
ARTIGO 37º – CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO.....	13

ARTIGO 38º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	13
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>14</b>
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	14
ARTIGO 39º – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	14
ARTIGO 40º – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....	14
DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	15
ARTIGO 41º – COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	15
ARTIGO 42º – FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	15
ARTIGO 43º – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	15
ARTIGO 44º – CONSELHO DE ANO E ÁREA DISCIPLINAR.....	15
ARTIGO 45º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ANO E DA ÁREA DISCIPLINAR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	16
ARTIGO 46º – COORDENADOR DE CONSELHO DE ANO E DE ÁREA DISCIPLINAR .....	16
ARTIGO 47º – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	16
ARTIGO 48º – COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	16
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA.....	16
ARTIGO 49º – CONSELHO DE TURMA.....	16
ARTIGO 50º – REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	17
ARTIGO 51º – COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES .....	18
DIREÇÃO DE TURMA .....	18
ARTIGO 52º – DIRETOR DE TURMA.....	18
ARTIGO 53º – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	19
ARTIGO 54º – COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA.....	19
ARTIGO 55º – CURSOS PROFISSIONAIS.....	19
ARTIGO 56º – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	20
ALUNOS.....	20
ARTIGO 57º – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	20
ARTIGO 58º – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	20
ARTIGO 59º – COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE TURMA .....	21
ARTIGO 60º – MANDATO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	21
ARTIGO 61º – CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA.....	21
ARTIGO 62º – ASSEMBLEIA DE TURMA.....	21
SERVIÇOS .....	21
ARTIGO 63º – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	21
ARTIGO 64º – COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	21
ARTIGO 65º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS .....	21
ARTIGO 66º – BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	21
ARTIGO 67º – NÚCLEO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS.....	22
ARTIGO 68º – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	22
ARTIGO 69º – SERVIÇO DE AÇÃO ESCOLAR.....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>22</b>
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	22
ARTIGO 70º – NORMAS GERAIS DE CONDUTA .....	22
ARTIGO 71º – DIREITOS.....	22
ARTIGO 72º – DEVERES .....	23
PESSOAL DOCENTE .....	23
ARTIGO 73º – DIREITOS.....	23
ARTIGO 74º – DEVERES .....	23

ARTIGO 75º – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE.....	24
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	24
ARTIGO 76º – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	24
ARTIGO 77º – DIREITOS.....	24
ARTIGO 78º – DEVERES.....	25
ARTIGO 79º – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	26
ALUNOS.....	26
ARTIGO 80º – VIVÊNCIA ESCOLAR.....	26
ARTIGO 81º – RESPONSABILIDADE E REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	26
ARTIGO 82º – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	26
ARTIGO 83º – DIREITOS.....	27
ARTIGO 84º – DEVERES GERAIS.....	27
ARTIGO 85º – DEVERES ESPECÍFICOS.....	28
ASSIDUIDADE.....	28
ARTIGO 86º – DEVER DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	28
ARTIGO 87º – FALTAS JUSTIFICADAS.....	28
ARTIGO 88º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS.....	29
ARTIGO 89º – FALTAS DE MATERIAL INDISPENSÁVEL À DISCIPLINA.....	29
ARTIGO 90º – FALTAS INJUSTIFICADAS.....	29
ARTIGO 91º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	29
ARTIGO 92º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....	30
ARTIGO 93º – REGISTO E INFORMAÇÃO DE ASSIDUIDADE.....	30
ARTIGO 94º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO.....	30
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>31</b>
DISCIPLINA.....	31
REGIME DISCIPLINAR.....	31
ARTIGO 95º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....	31
ARTIGO 96º – AUTORIDADE DO DOCENTE.....	31
ARTIGO 97º – QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO.....	31
ARTIGO 98º – PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	31
ARTIGO 99º – FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	31
ARTIGO 100º – DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	31
MEDIDAS DISCIPLINARES.....	32
ARTIGO 101º – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	32
ARTIGO 102º – ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE.....	32
ARTIGO 103º – INFRAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS.....	32
ARTIGO 104º – INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	33
ARTIGO 105º – COMPETÊNCIAS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	33
ARTIGO 106º – TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA.....	33
ARTIGO 107º – EXPULSÃO DA ESCOLA.....	33
ARTIGO 108º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....	33
ARTIGO 109º – SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO.....	33
ARTIGO 110º – TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	34
ARTIGO 111º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	34
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS.....	34
ARTIGO 112º – QUADROS DE VALOR E QUADRO DE MÉRITO E EXCELÊNCIA.....	34
ARTIGO 113º – ÂMBITO E NATUREZA DOS QUAROS DE VALOR E DE MÉRITO E EXCELÊNCIA.....	34
ARTIGO 114º – CRITÉRIOS PARA INTEGRAR O QUADRO DE VALOR.....	34

ARTIGO 115º – CRITÉRIOS PARA INTEGRAR O QUADRO DE MÉRITO E EXCELÊNCIA.....	34
ARTIGO 116º – INICIATIVA, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE INTEGRAÇÃO NO QUADRO DE MERITO E EXCELÊNCIA.....	35
ARTIGO 117º – DIPLOMAS E NATUREZA DOS PRÉMIOS.....	35
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	35
ARTIGO 118º – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	35
ARTIGO 119º – DIREITOS.....	35
ARTIGO 120º – DEVERES.....	35
ARTIGO 121º – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	36
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>37</b>
ESCOLA A TEMPO INTEIRO.....	37
ARTIGO 122º – ESCOLA A TEMPO INTEIRO.....	37
ARTIGO 123º – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	37
ARTIGO 124º – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	37
ARTIGO 125º – PROLONGAMENTO DE HORÁRIO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	37
ARTIGO 126º – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CEB.....	37
ARTIGO 127º – SERVIÇO DE REFEIÇÕES NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS-DE-INFÂNCIA.....	39
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>39</b>
INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, ADMISSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	39
ARTIGO 128º – INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	39
ARTIGO 129º – ADMISSÃO.....	39
ARTIGO 130º – TRANSFERÊNCIA.....	39
ARTIGO 131º – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS.....	39
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>39</b>
FUNCIONAMENTO DOS JARDINS E ESCOLAS.....	39
ARTIGO 132º – DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS PELAS SALAS.....	39
ARTIGO 133º – ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DO AEA.....	40
ARTIGO 135º – ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS E ALUNOS DO 1º CICLO NA FALTA DO EDUCADOR OU PROFESSOR TITULAR DE TRMA.....	40
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>40</b>
REGIME DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO.....	40
ARTIGO 136º – FUNCIONAMENTO DAS AULAS.....	40
ARTIGO 137º – MARCAÇÃO DE FALTAS AOS ALUNOS.....	40
ARTIGO 138º – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	40
ARTIGO 139º – AULAS NO EXTERIOR.....	41
ARTIGO 140º – VISITAS DE ESTUDO.....	41
ARTIGO 141º – ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO.....	42
ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO DO AGRUPAMENTO.....	42
ARTIGO 142º – PORTARIA.....	42
ARTIGO 143º – PAPELARIA.....	42
ARTIGO 144º – REPROGRAFIA.....	42
ARTIGO 145º – BUFETE.....	43
ARTIGO 146º – REFEITÓRIO.....	43
ARTIGO 147º – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	43
ARTIGO 148º – AFIXAÇÃO, VENDA OU ENTREGA DE BENS, PRODUTOS OU SERVIÇOS.....	43
ARTIGO 149º – COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES.....	44
ARTIGO 150º – DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	44

ARTIGO 151º – LIVROS DE ATAS.....	44
ARTIGO 152º – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS.....	44
ARTIGO 153º – REUNIÕES.....	44
INSTALAÇÕES.....	44
ARTIGO 154º – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS.....	44
ARTIGO 155º – DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	44
ARTIGO 156º – INVENTÁRIOS.....	44
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>44</b>
PROJETOS E PARCERIAS.....	44
ARTIGO 157º – AUTONOMIA.....	44
ARTIGO 158º – PROJETOS.....	44
ARTIGO 159º – PARCERIAS.....	45
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>45</b>
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS.....	45
ENQUADRAMENTO.....	45
ARTIGO 160º – ÂMBITO.....	45
ARTIGO 161º – FINALIDADES.....	45
ARTIGO 162º – OBJETO.....	45
ARTIGO 163º – PRINCÍPIOS.....	45
ARTIGO 164º – INTERVENIENTES.....	45
ARTIGO 165º – PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	45
ARTIGO 166º – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	45
MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	46
ARTIGO 167º – AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA.....	46
ARTIGO 168º – AVALIAÇÃO FORMATIVA.....	46
ARTIGO 169º – AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	46
ARTIGO 170º – PROVAS DE AVALIAÇÃO.....	46
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>46</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	46
ARTIGO 171º – PATRIMÔNIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	46
ARTIGO 172º – NORMAS DE SEGURANÇA.....	46
ARTIGO 173º – REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	46
ARTIGO 174º – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO.....	46
ARTIGO 175º – QUORUM, VOTAÇÕES E PROCESSO ELEITORAL.....	47
ARTIGO 176º – REGIMENTO.....	47
ARTIGO 177º – INCOMPATIBILIDADE.....	47
ARTIGO 178º – RESPONSABILIDADE.....	47
ARTIGO 179º – REGIME SUBSIDIÁRIO.....	47
ARTIGO 180º – ORIGINAL DO REGULAMENTO INTERNO.....	47
ARTIGO 181º – ENTRADA EM VIGOR.....	47
ARTIGO 182º – ELEIÇÃO DOS PRESIDENTES DOS ÓRGÃOS.....	47
ARTIGO 183º – CASOS OMISSOS.....	47
<b>ANEXOS.....</b>	<b>47</b>

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1º – 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 compreende ainda um lugar docente no Centro Hospital do Baixo Vouga em Aveiro que, a partir do ano letivo 2008/2009, passou a funcionar como “sala de apoio” à escola de acolhimento, EB1 de Santiago.

4 – 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.

5 – Para além do estipulado no ponto nº 1, o AEA constitui-se ainda como:

- a) Unidade de Referência no para a Intervenção Precoce;
- b) Unidade de Referência para alunos Cegos e de Baixa Visão;

6 – As unidades de referência referidas no número anterior desempenham a sua atividade de acordo com os fins para que foram criadas e dos seus regimentos que se anexam ao presente regulamento interno.

7 – 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 2º – OBJETIVO

1 – O presente regulamento é elaborado de acordo com o quadro legal em vigor e consagra a aplicação de um modelo de gestão e administração participadas, baseado nos princípios da democracia, da representação proporcional e da responsabilidade relativa de cada um dos setores, de acordo com a sua função na comunidade educativa.

2 – Constituem objetivos deste regulamento interno:

- a) Desenvolver mecanismos conducentes à segurança nas escolas do AEA;
- b) Promover o exercício da autonomia do AEA nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
- c) Assegurar o bom funcionamento do AEA, numa perspetiva organizacional e pedagógica;
- d) Contribuir para a democratização da vida interna do AEA;
- e) Facilitar as relações entre os diversos membros da comunidade escolar, por forma a proporcionar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo;

- f) Responsabilizar todos os membros da comunidade escolar pelo bom funcionamento e desempenho do AEA;
- g) Desenvolver nos alunos competências de autonomia e cidadania, visando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes;
- h) Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões tendo em conta as suas especificidades;
- i) Promover uma cultura de trabalho e excelência, diminuindo a indisciplina e coresponsabilizando os pais e encarregados de educação pelo percurso educativo dos seus educandos.

### ARTIGO 3º – OBJETO

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AEA e visa confirmar o seu articulado com as normas estabelecidas nos normativos legais em vigor, nomeadamente os que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

### ARTIGO 4º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, no que a cada uma das partes concerne:

- a) Aos órgãos de administração e gestão do AEA;
- b) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEA;
- c) Aos docentes, discentes e não docentes do AEA;
- d) Aos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos do AEA;
- e) Aos pais e encarregados de educação, bem como às associações de pais e encarregados de educação do AEA;
- f) Às associações de estudantes do AEA;
- g) A todos os utentes dos espaços e instalações do AEA.

### ARTIGO 5º – OFERTA EDUCATIVA

1 – 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.

2 – 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.

3 – Os estabelecimentos constituintes do AEA desenvolvem e oferecem atividades de enriquecimento curricular.

4 – 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.

### ARTIGO 6º – REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

1 – Os estabelecimentos constituintes do AEA funcionam, de segunda a sexta-feira, com os horários a definir pelo diretor, depois de auscultado o 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 criados para o efeito pelo diretor 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 na página do AEA na internet.

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 7º – INSTALAÇÕES**

1 – Os estabelecimentos constituintes do AEA possuem instalações específicas e dependem:

- Jardins-de-Infância e Escolas do 1º Ciclo: Câmara Municipal de Aveiro;
- Escola Básica João Afonso de Aveiro e Escola Secundária Homem Cristo: Ministério da Educação e Ciência.

2 – Durante as aulas, os espaços educativos são da responsabilidade do professor e do assistente operacional durante os intervalos, estando os alunos proibidos de neles permanecerem, sem a presença do professor, salvo autorização especial.

3 – As instalações específicas são geridas pelos diretores de instalações nomeados pelo diretor para o efeito.

4 – O aluguer de instalações a outras instituições carece sempre de protocolo celebrado entre as partes e não pode prejudicar as atividades letivas.

5 – Os espaços escolares devem manter-se limpos e toda a comunidade escolar é responsável por qualquer dano provocado intencionalmente nas instalações, sendo o seu autor obrigado a reparar ou repor aquilo que danificar.

#### **ARTIGO 8º – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS**

1 – Na distribuição do serviço letivo é observado, em primeiro lugar, o critério da continuidade pedagógica, dentro de cada ciclo de estudos e graduação profissional.

2 – Em cada aula, o professor regista no livro de ponto eletrónico o sumário dos conteúdos lecionados e as faltas dos alunos.

3 – A hora da aula não pode ser alterada, salvo em casos excecionais ou de permuta, com autorização do diretor e sem lesar os interesses dos alunos.

#### **ARTIGO 9º – PUBLICITAÇÃO**

1 – Em conformidade com os normativos legais em vigor, o regulamento interno do AEA é publicitado em todos os estabelecimentos de ensino, em local acessível, nomeadamente, nos serviços administrativos, nas salas de receção aos encarregados de educação e na página do AEA na internet.

2 – Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do AEA e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 – Ao aluno será fornecido, gratuitamente, um excerto do presente regulamento interno, contendo, pelo menos, todos os seus direitos e deveres, para além de todos os outros aspetos considerados relevantes pelo diretor:

- a) Quando o aluno inicie a frequência de qualquer estabelecimento pertencente ao AEA;
- b) Sempre que o regulamento interno seja objeto de atualização.

4 – O excerto do regulamento interno referido no número anterior constitui material didático. Em caso de extraviu, o aluno poderá adquirir um novo exemplar.

5 – Um exemplar do presente regulamento interno, estará, em suporte de papel, ao dispor de toda a comunidade educativa, para consulta, nas bibliotecas escolares do AEA e nos espaços destinados à receção dos pais e encarregados de educação.

6 – Os regimentos dos diferentes estabelecimentos de ensino fazem parte, em anexo, do presente regulamento interno e constarão, em local visível, no estabelecimento e, depois de aprovados pelo conselho geral, definem o regime de funcionamento do estabelecimento.

#### **ARTIGO 10º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

Os princípios orientadores da gestão do AEA são os seguintes:

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 – Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.

4 – Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.

5 – 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.

6 – Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.

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

8 – Promover a transparência dos atos de administração e gestão.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **ARTIGO 11º – ORGANOGRAMA**

O organograma do AEA consta de anexo ao presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 12º – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

São órgãos de direção, administração e gestão do AEA:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

#### **ARTIGO 13º – INELEGIBILIDADE**

1 – Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:

- a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
- b) Os alunos a quem tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

2 – O disposto na alínea a) do 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.

#### **CONSELHO GERAL**

#### **ARTIGO 14º – DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1 – O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade

educativa, nos termos e para os efeitos previstos nos normativos legais em vigor.

2 – As competências deste órgão apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio, anexo ao presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 15º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL**

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.

2 – É composto por 21 membros, assim distribuídos:

- a) Sete docentes;
- b) Dois não docentes;
- c) Um aluno do ensino secundário;
- d) Cinco pais e encarregados de educação;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

3 – Tem ainda assento no conselho geral, sem direito a voto, o diretor e um representante dos pais e Encarregados de Educação.

#### **ARTIGO 16º – DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, através de um dos seguintes procedimentos:

- a) Em assembleia geral de pais e encarregados de educação por estabelecimento de ensino, sob proposta da respetiva Associação, por:
  - I - Deliberação da Assembleia Geral da Associação de Pais do estabelecimento de ensino;
  - II- Deliberação do Conselho Executivo da Associação de Pais;
- b) Falhando os processos descritos nas alíneas anteriores, o diretor convocará uma assembleia geral dos representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas.

3 – Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Aveiro, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4 – Conforme o disposto nos normativos legais em vigor e para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

#### **ARTIGO 17º – ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL**

1 – As assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos docentes e não docentes devem ser convocadas pelo presidente do conselho geral cessante, até 60 dias antes do fim do mandato.

2 – Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição constituindo listas separadas, devendo estas conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como os candidatos suplentes – sete para pessoal docente, dois para pessoal não docente e um para os alunos.

3 – As listas de pessoal docente devem integrar, obrigatoriamente, candidatos da educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclo e ensino secundário.

4 – As assembleias eleitorais são constituídas por:

- a) Docentes: todos os docentes em efetividade de funções com vínculo laboral ao AEA;
- b) Não docentes, incluindo os técnicos: todos os não docentes em efetividade de funções com vínculo laboral ao AEA;

c) Alunos: todos os alunos matriculados no ensino secundário.

5 – A assembleia eleitoral para eleição dos representantes dos alunos deve ser convocada, de dois em dois anos, pelo presidente do conselho geral, para a primeira quinzena do mês de abril.

6 – Das convocatórias de todos os atos eleitorais devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Normas práticas do processo eleitoral;
- b) Data, hora e local da realização do escrutínio;
- c) Forma de constituição e de designação da mesa eleitoral;
- d) Locais de afixação das listas de candidatos.

7 – Todas as convocatórias deverão ser afixadas, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data estabelecida para as eleições, nos locais de estilo definidos para o efeito na escola sede do AEA, em todos os estabelecimentos de ensino constituintes do AEA e no site do AEA.

8 – As listas deverão ser entregues nos serviços administrativos do AEA sede até 5 dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral. O presidente do conselho geral, após verificar a legalidade das referidas listas, mandará proceder, no prazo de 24 horas, à sua afixação nos locais designados no ponto anterior.

9 – À mesa eleitoral, composta por um presidente e dois secretários, designados pelo diretor, cabe o acompanhamento de todos os atos da eleição e a elaboração da ata que deverá ser assinada, por todos os elementos, e afixada nos locais anteriormente referidos.

10 – As mesas eleitorais permanecem em funcionamento contínuo por um período de 8 horas.

11 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

12 – Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista a que pertence o mandato e que preencha tal requisito.

13 – Quando relativamente a qualquer dos corpos eleitorais não for constituída lista, o presidente do conselho geral convocará as assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal dos respetivos representantes nos seguintes termos:

- a) Os elementos mais votados em número igual ao estipulado no presente regulamento interno para a respetiva representação no conselho geral passam a constituir os membros efetivos da mesma;
- b) Constituirão suplentes em número referido no ponto 2 do presente artigo os elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação nominal;
- c) Sempre que, por aplicação da eleição nominal, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato mais votado que preencha tal requisito.

14 – A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação realizar-se-á anualmente, no princípio do ano letivo, devendo esta estar concluída até 30 de novembro.

#### **ARTIGO 18º – REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor; as reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **ARTIGO 19º – MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL**

1 – O mandato do presidente terá a duração do período de vigência do conselho, podendo ser destituído por dois terços dos votos dos seus membros, em exercício efetivo de funções.

2 – O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.

3 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano.

4 – Qualquer membro do conselho geral que apresente um impedimento prolongado, devidamente justificado, pode, a seu pedido, ser substituído temporariamente.

#### **ARTIGO 20º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL**

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao conselho geral compete:

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

2 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 – Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEA.

4 – O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEA entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **ARTIGO 21º – CESSAÇÃO DE MANDATO**

1 – Perdem o mandato:

- a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis, nos termos do presente regulamento interno;
- b) Todos os membros que não compareçam a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias, seguidas ou cinco interpoladas, sem justificação;
- c) Os membros do conselho geral que, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2 – Os membros do conselho geral que cessem funções nos termos definidos no número anterior serão obrigatoriamente

substituídos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

3 – Esgotada a lista de candidatos suplentes de um determinado corpo eleitoral, procede-se a eleições intercalares.

#### **DIRETOR**

#### **ARTIGO 22º – DIRETOR**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento do AEA nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos em número a fixar por despacho ministerial.

#### **ARTIGO 23º – ELEIÇÃO DO DIRETOR**

1 – Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos dos normativos legais em vigor.

2 – A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AEA.

- a) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no processo individual do candidato;
- b) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicação do plano estratégico a realizar no mandato.

3 – Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

4 – Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no AEA.
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

5 – Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

6 – Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta fase serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

7 – Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros de conselho geral em efetividade de funções.

8 – No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

9 – O resultado da eleição do diretor é homologado pela tutela nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente

do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

10 – A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente, do procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 24º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR**

1 – Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- a) As alterações ao regulamento interno;
- b) Os planos anual e plurianual de atividades;
- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3 – Compete ainda ao diretor:

- a) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
- b) Definir o regime de funcionamento do AEA;
- c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Designar os coordenadores de estabelecimento;
- g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades e/ou empresas em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos dos normativos legais em vigor;
- k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- n) Representar o AEA;
- o) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- p) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- q) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- r) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- s) Promover condições de comunicação entre as diversas estruturas organizativas do AEA, nomeadamente, disponibilizar às associações de pais os contactos dos representantes de pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma;
- t) Promover a imagem do AEA na comunidade educativa, divulgando as iniciativas de reconhecido mérito;
- u) Designar o encarregado de segurança;
- v) Designar, ouvido o encarregado de segurança e proteção civil, os membros que constituem a equipa multidisciplinar de segurança.

4 – No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos no nº 2 do presente artigo, dos pareceres do conselho pedagógico.

5 – O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara municipal.

6 – O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as

competências previstas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea q) do nº 5 do presente artigo.

#### **ARTIGO 25º – POSSE E MANDATO DO DIRETOR**

1 – O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela tutela.

2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do presente regulamento interno.

6 – O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado dirigido à tutela, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentando em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 – A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 – Os mandatos do diretor, subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos.

9 – O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e faz-se em regime de dedicação exclusiva.

10 – O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, renumeradas ou não, com exceção das previstas nos normativos legais em vigor.

11 – O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer renumeração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

12 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

13 – O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

14 – Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

15 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar pelo ministério da educação e mantêm o direito à renumeração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

16 – Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

17 – Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessores técnico-pedagógicos, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

18 – O mandato dos assessores é de um ano letivo podendo cessar por deliberação do diretor ou a pedido do interessado.

#### **ARTIGO 26º – SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1 – O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

2 – Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

4 – O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 27º – CONSELHO PEDAGÓGICO**

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 28º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

O conselho pedagógico é composto por dezassete elementos, a saber:

- O diretor, que preside;
- Dez coordenadores de departamento curricular;
- Um representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- Um coordenador dos diretores de turma das turmas do ensino básico;
- Um coordenador dos diretores de turma das turmas do ensino secundário regular;
- Um coordenador dos diretores de turma das turmas do ensino secundário profissional;
- O coordenador das bibliotecas escolares;
- O coordenador da componente do currículo Cidadania e Desenvolvimento.

#### **ARTIGO 29º – DESIGNAÇÃO E MANDATO DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

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 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 30º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- Elaborar o respetivo regimento;
- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 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;
- Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 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 dos ensino básico e secundário;
- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 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;
- Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- Ratificar as propostas dos conselhos de docentes, relativamente à continuidade, ou não, na mesma turma, de discentes retidos no 1º ciclo do ensino básico;
- Tomar decisão final relativamente a situações que impliquem uma segunda retenção no mesmo ciclo;
- Aprovar os programas educativos individuais e adendas;
- Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas sobre o desenvolvimento de respostas diferenciadas para alunos com perturbações do espetro do autismo e com multideficiência;
- Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas pelo diretor sobre a atribuição de reduções para o desempenho de cargos de coordenação pedagógica;
- Emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal não docente;
- Decidir sobre os pedidos de revisão de decisões do conselho de turma no que respeita à avaliação sumativa dos alunos;
- Exercer todas as outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

### **ARTIGO 31º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1 – O conselho pedagógico reúne-se em plenário, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de

funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 – Para efeitos de operacionalidade o conselho pedagógico pode funcionar em plenário e em comissões especializadas, de acordo com o seu regimento, sendo o seu número, composição e funções das comissões definidos no início de cada ano letivo, no respetivo regimento que consta em anexo ao presente regulamento.

3 – Quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior podem participar, sem direito a voto, no plenário ou nas comissões especializadas, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **ARTIGO 32º – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

### **ARTIGO 33º – COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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 34º – COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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.

### **ARTIGO 35º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

2 – As reuniões do conselho administrativo são secretariadas pelo chefe dos serviços de administração escolar que delas deve lavrar ata a registar em livro próprio.

## **COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO**

### **ARTIGO 36º – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO**

1 – A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador.

2 – A coordenação da escola sede do AEA é assegurada por um assessor do diretor.

3 – São constituídas as seguintes seis coordenações de estabelecimento:

- a) Coordenação do JI de S. Jacinto e 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.

4 – 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.

5 – O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

6 – O coordenador de estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução letiva prevista nos normativos legais em vigor.

7 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do diretor.

### **ARTIGO 37º – CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO**

1 – Ao conselho de docentes de estabelecimento, compete:

- a) Elaborar e propor ao diretor o regimento do conselho de docentes de estabelecimento;
- b) Elaborar e propor para apreciação do conselho geral o regimento de funcionamento do estabelecimento, o qual deve incluir, entre outras especificidades, a componente de apoio à família, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, as atividades de enriquecimento curricular/clubes;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para o projeto educativo e plano anual de atividades do AEA, bem como na elaboração de pareceres sobre as propostas de celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
- d) Colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- e) Aprovar o plano anual de atividades do estabelecimento;
- f) Aprovar a adesão a projetos pedagógicos de reconhecida validade pedagógica;
- g) Elaborar pareceres relativos a propostas apresentadas pela associação de pais;
- h) Avaliar as atividades desenvolvidas;

2 – O conselho de docentes de estabelecimento reúne, em plenário, ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de estabelecimento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do diretor o justifique.

3 – O conselho de docentes de estabelecimento pode constituir os grupos de trabalho que entenda por convenientes e necessários.

### **ARTIGO 38º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO**

1 – 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 nomeadamente:
  - I. Gerir as instalações e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena;
  - II. Gerir e coordenar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
  - III. Colaborar com a direção do AEA na definição do número total de turmas e nos horários de funcionamento da escola;
  - IV. Comunicar ao diretor qualquer anomalia que verifique na escola;

- V. Comunicar as faltas dos docentes e dos assistentes operacionais em exercício de funções na escola aos serviços de administração escolar;
- VI. Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando, se necessário a intervenção da autarquia ou do diretor no sentido de se efetuarem reparações;
- VII. Comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço;
- VIII. Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do respetivo estabelecimento;
- IX. Intervir, nos moldes definidos nos normativos legais em vigor, na avaliação de desempenho do pessoal não docente que presta serviço na escola;
- X. Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados, comunicando aos serviços administrativos o respetivo acidente escolar;
- XI. Apresentar um relatório, anual, do trabalho desenvolvido;
- XII. Convocar e presidir à reunião de conselho de docentes de escola.

- b) 1º Ciclo;
- c) Português;
- d) Línguas Estrangeiras;
- e) Ciências Sociais e Humanas;
- f) Matemática;
- g) Ciências Experimentais;
- h) Expressões;
- i) Educação Especial.

4 – O departamento da Educação Pré-escolar é constituído pela totalidade de educadores de infância colocados no grupo de recrutamento 100.

5 – O departamento do 1º Ciclo é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 110 e 120.

6 – O departamento de Português é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300 e 310.

7 – O departamento de Línguas Estrangeiras é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 210, 220, 310, 320, 330, 340 e 350.

8 – O departamento de Ciências Sociais e Humanas é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430.

9 – O departamento de Matemática é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 230, 500 e 550.

10 – O departamento de Ciências Experimentais é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 230, 510, 520 e 560.

11 – O departamento de Expressões é constituído pela totalidade dos professores colocados nos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600 e 620.

12 – O departamento de Educação Especial é constituído pela totalidade dos docentes colocados na Intervenção Precoce e nos grupos de recrutamento 910, 920 e 930.

13 – O departamento curricular do 1º Ciclo compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Conselho de ano do 1º ano;
- b) Conselho de ano do 2º ano;
- c) Conselho de ano do 3º ano;
- d) Conselho de ano do 4º ano;
- e) Área disciplinar de Inglês no 1º ciclo.

14 – O departamento de Línguas Estrangeiras compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de Inglês e Alemão;
- b) Área disciplinar de Espanhol e Francês.

15 – O departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de História e Geografia de Portugal e História;
- b) Área disciplinar de Geografia e Economia;
- c) Área disciplinar de Filosofia e Sociologia;
- d) Área disciplinar de Educação Moral e Religiosa.

16 – O departamento curricular de Matemática compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de Matemática;
- b) Área disciplinar de Informática.

17 – O departamento de Ciências Experimentais compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de Ciências Naturais;
- b) Área disciplinar de Físico-Químicas;
- c) Área disciplinar de Biologia e Geologia.

18 – O departamento curricular de Expressões compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de Educação Musical;
- b) Área disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica;
- c) Área disciplinar de Educação Física;
- d) Área disciplinar de Educação Visual e Artes.

19 – O departamento curricular de Educação Especial compreende as seguintes áreas disciplinares:

- a) Área disciplinar de Intervenção Precoce;
- b) Área disciplinar de intervenção na educação pré-escolar e 1º ciclo;

## CAPÍTULO III

### ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### ARTIGO 39º – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

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 – A constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, 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.

3 – Colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor as seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) Os departamentos curriculares;
- b) As áreas disciplinares de departamento curricular;
- c) Conselhos de docentes de estabelecimento;
- d) Os conselhos de diretores de turma;
- e) O núcleo de projetos pedagógicos;
- f) Os serviços de psicologia e de orientação;
- g) As Bibliotecas Escolares;
- h) A coordenação dos cursos de educação e formação e cursos profissionais;

#### ARTIGO 40º – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1 – 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.

2 – A articulação e a gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representadas todas as disciplinas de acordo com os cursos lecionados.

3 – São constituídos os seguintes departamentos curriculares:

- a) Educação Pré-escolar;

- c) Área disciplinar de intervenção no 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
- d) Área disciplinar de intervenção nos alunos cegos e com baixa visão.

20 - A componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento compreende as seguintes áreas:

- a) Área disciplinar do 1º ciclo;
- b) Área disciplinar do 2º e 3º ciclo;
- c) Área disciplinar do ensino secundário.

## **DEPARTAMENTO CURRICULAR**

### **ARTIGO 41º – COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1 – Compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do AEA a aplicação dos planos de estudos e das orientações curriculares estabelecidos a nível nacional tendo em conta as características locais;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de métodos específicos destinados ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo, quer ainda destinados ao desenvolvimento das orientações curriculares na educação pré-escolar;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças e alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, nomeadamente, no sentido de que a avaliação das crianças e alunos se realize periodicamente numa perspetiva formativa e sumativa;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Refletir e procurar soluções para os problemas de caráter educativo, disciplinar e de aprendizagem apresentados por qualquer dos seus membros;
- i) Construir/criar materiais curriculares optimizadores da implementação/desenvolvimento da reorganização curricular;
- j) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- k) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- l) Avaliar as atividades desenvolvidas;
- m) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares.

### **ARTIGO 42º – FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1 – Os departamentos curriculares reúnem-se ordinariamente no princípio e no fim de cada ano letivo e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido do diretor.

2 – Os departamentos curriculares reúnem-se também por área disciplinar de acordo com o artigo 40º.

3 – Cada departamento define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.

### **ARTIGO 43º – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1 – Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador de departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões com os coordenadores de área disciplinar após cada reunião do conselho pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas em estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEA;
- d) Promover a avaliação de desempenho dos docentes do departamento curricular que coordena, de acordo com a legislação aplicável;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEA;
- f) Elaborar um dossier, em formato digital, contendo:
  - I. Relação nominal de todos os docentes que constituem o conselho;
  - II. Planificação dos projetos em desenvolvimento;
  - III. Critérios gerais de avaliação por ciclo e por ano de escolaridade;
  - IV. Legislação e demais informação relevante;
  - V. Convocatórias das reuniões e atas das reuniões realizadas.
- g) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

2 – Para o desempenho das suas funções e competências, o coordenador de departamento curricular tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar, anualmente, pelo diretor ouvido o conselho pedagógico.

### **ARTIGO 44º – CONSELHO DE ANO E ÁREA DISCIPLINAR**

1 – O conselho de ano e a área disciplinar são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica de apoio ao departamento curricular.

2 – O conselho de ano e a área disciplinar são constituídos pela totalidade dos professores que lecionam o ano ou as disciplinas que a compõem.

3 – Os docentes das diferentes áreas podem lecionar disciplinas dos cursos profissionais e de educação e formação em funcionamento nos diferentes estabelecimentos e para as quais detenham formação adequada.

4 – Compete ao conselho de ano e à área disciplinar:

- a) Eleger o respetivo coordenador de entre os elementos que a constituem, cujo mandato deverá ser coincidente com o do coordenador de departamento;
- b) Aprovar o seu regimento;
- c) Gerir os programas definidos a nível nacional, de modo a garantir as aquisições essenciais;
- d) Elaborar as planificações a longo e médio prazo;
- e) Elaborar os critérios de avaliação das disciplinas que compõem a área disciplinar;
- f) Elaborar instrumentos de avaliação e de registo que permitam a uniformidade de critérios;
- g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- h) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares;
- i) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas e o seu contexto;
- k) Apresentar propostas de monitorização da atividade letiva e não letiva;
- l) Analisar os resultados escolares de final de período e de ano letivo;
- m) Identificar as necessidades dos alunos e promover as suas aprendizagens;

- n) Identificar necessidades de formação contínua ao nível dos docentes;
- o) Elaborar as informações de exame e respetivas provas de exame, nos termos da lei;
- p) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades;
- q) Propor, de entre os seus membros, o diretor de instalações;
- r) Elaborar uma proposta de distribuição de serviço letivo para cada um dos seus membros;
- s) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- t) Avaliar as atividades desenvolvidas.

5 – Para além das competências inscritas no número anterior compete ao conselho de ano do 1º ciclo:

- a) Planificar as áreas curriculares de Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio, a desenvolver mensal, trimestral e anualmente;
- b) Propor a mudança de um aluno retido no 2.º ou 3.º ano para uma turma diferente;
- c) Propor a retenção repetida, ouvido o encarregado de educação.

#### **ARTIGO 45º – FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ANO E DA ÁREA DISCIPLINAR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

1 – As reuniões de conselho de ano e de área disciplinar são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, por deliberação do departamento curricular, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.

2 – O conselho de ano e a área disciplinar reúne, obrigatoriamente:

- a) Duas vezes por período letivo;
- b) Sempre que necessário e convocados para o efeito.

#### **ARTIGO 46º – COORDENADOR DE CONSELHO DE ANO E DE ÁREA DISCIPLINAR**

1 – Compete ao coordenador de conselho de ano e de área disciplinar:

- a) Convocar e presidir às reuniões de conselho de ano e de área disciplinar;
- b) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na gestão e articulação curricular;
- c) Coordenar, supervisionar e dinamizar a ação pedagógica e curricular dos professores que integram a área disciplinar;
- d) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- e) Apresentar ao coordenador de departamento curricular a proposta de manuais escolares a adotar;
- f) Apresentar ao coordenador de departamento curricular uma proposta de distribuição de serviço;
- g) Elaborar e manter atualizado um dossier, em formato digital, contendo:
  - I. Relação nominal de todos os docentes que constituem o conselho de ano e a área disciplinar;
  - II. Planificação dos projetos em desenvolvimento;
  - III. Critérios específicos de avaliação por ciclo e por ano de escolaridade;
  - IV. Material de apoio utilizado no desenvolvimento das aprendizagens;
  - V. Legislação e demais informação e determinações provenientes do conselho pedagógico e do diretor;
  - VI. Convocatórias das reuniões e atas das reuniões realizadas com os documentos relevantes para o conselho de ano e para a área disciplinar de departamento curricular.

2 – Sem prejuízo de outras competências, cabe ao coordenador de conselho de ano e de área disciplinar, para além da coordenação pedagógica da sua área disciplinar, executar as

funções que lhe forem delegadas pelo coordenador de departamento curricular.

3 – O mandato do coordenador de conselho de ano e de área disciplinar é de 4 anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

4 – Para o desempenho das suas funções e competências, o coordenador de conselho de ano e de área disciplinar tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

#### **ARTIGO 47º – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O departamento curricular de educação especial é responsável pelos apoios especializados e visa o acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, entendendo-se por isso limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

#### **ARTIGO 48º – COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Sem prejuízo de outras atribuições que lhes estão cometidas no artigo 41º do presente regulamento interno e na legislação em vigor, compete ao departamento curricular de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, com as estruturas de orientação educativa na referência de necessidades educativas específicas e na identificação das respostas adequadas a implementar;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem da população discente, quer do AEA, quer da população de outros estabelecimentos de ensino abrangidos pelos serviços das unidades de referência;
- c) Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- d) Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e respetivos professores no âmbito da sua especialidade;
- e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas, quer do AEA, quer da população de outros estabelecimentos de ensino abrangidos pelos serviços das unidades de referência, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- f) Elaborar, quando solicitado pelo diretor, as avaliações especializadas e os relatórios técnico-pedagógicos, onde sejam identificadas, nos casos em que se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade.

#### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

##### **ARTIGO 49º – 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) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:

- I. Os professores da turma;
  - II. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - III. O delegado de turma, no caso do 3º ciclo e ensino secundário.
- d) Os docentes que apenas acompanham/lecionam os alunos com medidas educativas no âmbito da educação especial 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, recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem;
- 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) Proporcionar as condições necessárias para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, em colaboração com os pais e 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 realçando as aprendizagens mais significativas, o percurso, evolução e progressos e entregá-la aos pais e encarregados de educação no final de cada período letivo.

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) Garantindo a interdisciplinaridade do trabalho, planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) 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;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- k) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- l) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;
- m) 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;

- n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- p) Proceder, no final do ano letivo, à avaliação do trabalho realizado e à planificação do ano letivo seguinte.

4 – O conselho de turma terá reuniões ordinárias e extraordinárias:

- a) Reunir-se-á ordinariamente, no início do primeiro período para análise das questões de natureza pedagógica e no fim, dos três períodos, 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 sua reunião de conselho de turma.

7 – 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, sendo o voto de cada membro registado em ata.

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

9 – Todas as deliberações do conselho de turma e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.

10 – O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor.

11 – Das reuniões será lavrada ata, em formato eletrónico, da qual será entregue uma cópia no prazo de 48 horas ao diretor.

12 – Em todas as turmas do AEA cabe aos pais e encarregados de educação de cada turma eleger os seus representantes, em reunião no início do ano letivo, promovida pelo professor titular de turma ou diretor de turma.

#### **ARTIGO 50º – REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

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 subjacentes 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.

7 – Em caso de impossibilidade, o representante dos pais e encarregados de educação pode ser substituído pelo suplente.

8 – Compete ao representante dos pais e encarregados de educação:

- a) 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;
- b) Sempre que solicitado, ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e o respetivo educador, professor titular ou diretor de turma, promovendo o encaminhamento de todos os assuntos com interesse para a turma que representa;
- c) Disponibilizar os seus contactos, telefone e correio eletrónico, a todos os pais e encarregados de educação da turma;
- d) Promover, ao longo do ano, sempre que necessário, reuniões com os pais e encarregados de educação da sua turma;
- e) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais;
- f) Sempre que solicitado, participar nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEA;
- g) 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;
- h) Participar nas reuniões dos conselhos de turma nos termos da lei.

#### **ARTIGO 51º – COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES**

1 – Aos docentes compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Assegurar medidas adequadas de integração dos alunos na escola e no trabalho escolar;
- c) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares e outros projetos de intervenção pedagógica, nomeadamente, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio educativo existentes no AEA;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- g) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- h) Exercer as competências em matéria disciplinar conferidas na lei;
- i) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências gerais e específicas;
- j) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente, nos termos dos planos de recuperação acompanhamento e desenvolvimento;
- k) Participar na elaboração e avaliação do projeto curricular de turma;
- l) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

#### **DIREÇÃO DE TURMA**

#### **ARTIGO 52º – DIRETOR DE TURMA**

1 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível e preferencialmente de entre aqueles, do quadro do AEA que tiverem maior número de alunos e maior abrangência curricular.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível o diretor de turma deverá ser o mesmo durante o ciclo de estudos.

3 – O diretor de turma 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;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação, através:
  - I. Da criação de espaço para a sua participação em atividades de complemento curricular e extracurricular;
  - II. De reuniões com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo e pelo menos uma vez em cada período;
  - III. Na primeira reunião a que se refere o ponto anterior, os pais e encarregados de educação devem ser informados da planificação das diferentes disciplinas (que se encontram à disposição de todos na sala dos diretores de turma e no site do AEA), dos princípios subjacentes à avaliação dos alunos, das condições de transição de ano e conclusão de ciclo de estudos e dos critérios de avaliação das disciplinas frequentadas pelos respetivos educandos;
  - IV. Da informação escrita contendo as aulas previstas, as efetivamente dadas e assistidas pelo aluno e por disciplina, no final de cada período;
  - V. Da solicitação da consulta frequente dos cadernos diários e, no caso de alunos do ensino básico, da caderneta escolar;
  - VI. De informação, ao longo do ano, da situação dos alunos, com base nos registos de avaliação efetuados pelos professores das diferentes disciplinas;
  - VII. Da criação de, pelo menos, um momento semanal de receção individual do encarregado de educação;
  - VIII. Disponibilização do seu endereço do correio eletrónico institucional;
  - IX. Disponibilizar, mediante autorização dos próprios, os contactos dos pais aos representantes de turma.
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) 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;
- e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- 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 programa educativo individual 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) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro dos normativos legais em vigor;
- k) 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 caráter globalizante e integrador;
- n) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- o) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e não lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
- p) Acompanhar a renovação de matrícula dos alunos da turma, nas datas previstas;
- q) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e apresentar ao conselho de turma a implementação das medidas imediatas mais adequadas;
- r) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de diretores de turma;
- s) Organizar os processos individuais dos alunos da sua turma nos moldes a definir pelo conselho pedagógico;
- t) Animar e coordenar formas de trabalho cooperativo dos docentes da turma, promovendo a construção de uma equipa coesa e solidária;
- u) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpersonais necessárias à comunicação e à aprendizagem;
- v) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;
- w) Fazer eleger os alunos delegado e subdelegado de turma;
- x) 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;
- y) Apresentar, anualmente um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

4 – O diretor de turma é o responsável pelo dossier de turma, o qual deve conter, entre outros, os seguintes documentos: ficha individual dos alunos, tratamento estatístico desta informação, registos de avaliação das diferentes disciplinas, relatórios médicos, propostas e relatórios das aulas de apoio, justificação de faltas, participações de ocorrência, ficha de contactos com os encarregados de educação, lista de presença dos encarregados de educação nas reuniões, atas de eleição dos delegados e representantes de turma, comunicações dos serviços administração escolar, lista de alunos em visitas de estudo.

5 – O diretor de turma arquiva em suporte informático as atas das reuniões da turma, das quais será dada uma cópia em suporte escrito ao diretor.

#### **ARTIGO 53º – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1 – São constituídos dois 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 ciclo do ensino básico;
- b) Conselho de diretores de turma do ensino secundário, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do ensino secundário.

2 – O conselho de diretores de turma reúne-se ordinariamente no início e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocados pelo diretor por sua iniciativa ou a pedido do coordenador de diretores de turma ou de um terço dos seus membros.

3 – Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar o respetivo regimento interno;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Definir objetivos gerais da escola para a direção de turma, a nível dos alunos, dos professores e dos pais e encarregados de educação;
- d) Definir as prioridades do AEA para o trabalho a desenvolver com os alunos a nível geral e por ciclo de estudos e apresentá-las ao conselho pedagógico;
- e) Planificar as atividades a desenvolver anualmente, nomeadamente, atividades de complemento curricular, relação escola/família e proceder à sua avaliação;
- f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- g) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- h) 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;
- i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- l) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **ARTIGO 54º – COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

1 – O coordenador dos diretores de turma é um docente designado pelo diretor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

2 – São competências específicas do coordenador de diretor de turma:

- a) Representar, no conselho pedagógico, a totalidade dos diretores de turma que coordena;
- b) Convocar e presidir ao conselho de diretores de turma;
- c) Coordenar e dinamizar o processo de definição dos objetivos do AEA para a direção de turma, a nível dos alunos, dos professores e dos pais/encarregados de educação;
- d) Coordenar e dinamizar a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver anualmente, nomeadamente as atividades de complemento curricular e de apoio educativo e a relação escola/família;
- e) Apresentar ao conselho pedagógico os projetos a desenvolver nomeadamente no âmbito da direção de turma;
- f) Organizar e coordenar o processo relativo à avaliação final dos períodos e do ano letivo;
- g) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
- h) Atualizar/organizar os dossiers de turma no início de cada ano letivo;
- i) Planificar as atividades a desenvolver nas receções aos alunos, aos pais e encarregados de educação e nos conselhos de turma do início do ano letivo;
- j) Apresentar ao diretor, no prazo por este fixado, um relatório anual de avaliação das atividades por si desenvolvidas.

#### **ARTIGO 55º – CURSOS PROFISSIONAIS**

Aos formandos dos cursos profissionais aplicam-se as leis e regulamento em vigor para os restantes alunos exceto no que esteja especificamente legislado e constante do regimento em anexo ao presente regulamento interno.

## **ARTIGO 56º – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1 – A coordenação de cada curso de educação e formação e curso profissional é realizada por um docente do quadro do AEA, designado pelo diretor, de entre os professores que integram a respetiva equipa pedagógica.

2 – São competências do coordenador de cursos de educação e formação e curso profissional:

- a) Convocar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas e domínios;
- c) Promover a articulação com os serviços de psicologia e orientação;
- d) Coordenar a organização, realização e avaliação do curso;
- e) Assegurar a preparação da prática em contexto de trabalho;
- f) Colaborar com o professor acompanhante de estágio no acompanhamento técnico-pedagógico do formando durante a formação prática em contexto de trabalho;
- g) Coordenar a elaboração de propostas dos regulamentos do estágio e da prova de avaliação final;
- h) Articular com os serviços administrativos a realização da prova de avaliação final e a passagem dos respetivos certificados;
- i) Divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos formandos, de acordo com o regulamento interno;
- j) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

3 – O mandato do coordenador do curso de educação e formação e profissional tem a duração do curso que coordena.

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

5 – São competências do representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e profissional:

- a) Representar, no conselho pedagógico, as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional;
- b) Convocar e presidir às reuniões, trimestrais, com todos os coordenadores de cursos de educação e formação e profissional;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre as diferentes equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional;
- d) Assegurar a participação das equipas pedagógicas na análise crítica da orientação pedagógica do AEA;
- e) Propor ao conselho pedagógico, projetos e atividades que as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional considerem adequadas à plena integração dos formandos na comunidade escolar e educativa;
- f) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

6 – O mandato do coordenador dos cursos de ensino não regular é de quatro anos.

7 – Para o desempenho das suas funções e competências, o representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e/ou profissional tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar, anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

## **ALUNOS**

### **ARTIGO 57º – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da

escolaridade obrigatória e constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

2 – São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, nomeadamente:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação do final de cada período escolar;
- c) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- d) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- e) Relatórios médicos, quando existam;
- f) A autoavaliação do aluno, no final de cada ano.

3 – As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4 – Garantida a confidencialidade dos dados neles contidos, têm acesso ao processo individual do aluno:

- a) O educador e o professor titular e o respetivo professor coordenador de escola, nas crianças da educação pré-escolar e nos alunos do 1º ciclo e os docentes que constituem o conselho de turma do aluno, no caso dos alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
- b) O docente de apoio educativo e o docente de educação especial no caso de o aluno estar abrangido por estas modalidades;
- c) O encarregado de educação do aluno sempre que, por escrito, o solicite ao professor titular da turma, no 1º ciclo ou ao diretor de turma no 2º e 3º ciclos e ensino secundário, com a antecedência mínima de cinco dias úteis;
- d) O aluno sempre que, fundamentadamente e com conhecimento do encarregado de educação, o solicite por escrito ao professor titular da turma, se for do 1º ciclo, ou ao diretor de turma, se for do 2º ou 3º ciclo e ensino secundário, com a antecedência mínima de cinco dias úteis;
- e) Os serviços de psicologia e orientação, sempre que o solicitem ao professor titular da turma, se for do 1º ciclo, ou ao diretor de turma, se for do 2º ou 3º ciclo e ensino secundário;
- f) O diretor do AEA;

5 – Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do AEA e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6 – Anualmente serão definidos os horários e o local onde o processo pode ser consultado, em função dos horários de atendimento dos educadores e professores responsáveis pela turma não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.

### **ARTIGO 58º – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1 – Cada turma do 1º, 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, preferencialmente de entre os alunos com currículo completo, pelas respetivas turmas, por escrutínio secreto, sob a supervisão do professor titular de turma, no 1º ciclo 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 e professor titular de turma com comunicação dos resultados ao diretor.

4 – O processo eleitoral deve estar concluído até 15 de outubro de cada ano.

## **ARTIGO 59º – COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE TURMA**

1 – Compete ao aluno delegado e, na sua ausência, ao aluno subdelegado:

- a) Representar a turma;
- b) Dinamizar a colaboração de todos os colegas, no sentido de se responsabilizarem pela maneira de estar na sala de aula, sua limpeza e arrumação do material da mesma;
- c) Participar no conselho de delegados de turma;
- d) Participar ao professor titular de turma, no 1º ciclo e ao diretor de turma no 2º e 3º ciclo e ensino secundário, todas as ocorrências que considere relevantes;
- e) Ser interlocutor do professor titular de turma, no 1º ciclo e do diretor de turma no 2º e 3º ciclo e ensino secundário, sempre que para isso seja solicitado.
- f) 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 60º – MANDATO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

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 professor titular de turma ou 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 professor titular de turma ou 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 61º – CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA**

1 – O conselho de delegados de turma é constituído pelos alunos delegados de turma, quando expressamente convocados para o efeito.

2 – O conselho de delegados de turma reúne-se, sem prejuízo da atividade letiva, uma vez por período e é convocada pelo coordenador de estabelecimento no caso do 1º ciclo e dos coordenadores de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e ensino secundário.

3 – São competências do conselho 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 62º – ASSEMBLEIA DE TURMA**

1 – 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.

2 – A assembleia de turma pode reunir para:

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

3 – A assembleia de turma que é presidida pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, 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;

## **SERVIÇOS**

### **ARTIGO 63º – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

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

2 – Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:

- a) O núcleo de apoio educativo;
- b) Os serviços de psicologia;
- c) As bibliotecas escolares.

3 – O modo de funcionamento dos serviços técnico-pedagógicos encontra-se em anexo ao presente regulamento interno.

4 – 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 64º – COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

1 – 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.

2 – 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 crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **ARTIGO 65º – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS**

1 – Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de área disciplinar chefiados por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico nos termos dos normativos legais em vigor.

2 – Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

### **ARTIGO 66º – BIBLIOTECAS ESCOLARES**

1 – O AEA tem em funcionamento, dispondo 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) encontra-se em anexo ao presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 67º – NÚCLEO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS**

1 – O núcleo de projetos pedagógicos constitui um serviço de apoio educativo, no âmbito do qual o AEA desenvolve atividades de caráter educativo que visam essencialmente o enriquecimento cultural e cívico dos alunos, a educação física e desportiva, a educação tecnológica, artística e da experimentação científica, a inserção na comunidade, visando concomitantemente o acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem.

2 – As ofertas educativas do AEA, no que reporta aos projetos pedagógicos são estabelecidas anualmente pelo conselho pedagógico, sob proposta do diretor, das estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio educativo e outros membros da comunidade educativa.

3 – O núcleo de projetos pedagógicos é constituído, pelos coordenadores de todos os projetos pedagógicos em desenvolvimento.

4 – Compete ao núcleo de projetos pedagógicos:

- a) Divulgar as atividades e projetos relevantes em curso;
- b) Apreciar os planos de atividades a elaborar pelas equipas responsáveis pelas diferentes atividades de enriquecimento curricular e pelos projetos de desenvolvimento educativo;
- c) Refletir periodicamente sobre o desenvolvimento das diversas atividades;
- d) Propor, ao conselho pedagógico ou ao diretor, novos projetos pedagógicos;
- e) Elaborar o respetivo regimento.

5 – O núcleo de projetos pedagógicos é coordenado por um docente designado pelo diretor de entre os docentes que o integram.

6 – O mandato do coordenador do núcleo de projetos pedagógicos tem a duração de quatro anos.

7 – Compete ao coordenador do núcleo de projetos pedagógicos:

- a) Representar no conselho pedagógico o núcleo de projetos pedagógicos;
- b) Convocar e presidir às reuniões do núcleo de projetos pedagógicos;
- c) Dirigir e orientar as reuniões do núcleo de projetos pedagógicos e coordenar as suas atividades;
- d) Acompanhar pedagogicamente as candidaturas dos diferentes projetos;
- e) Transmitir aos diferentes departamentos todo e qualquer projeto que surja no seu âmbito;
- f) Acompanhar a execução dos projetos ao longo do ano letivo;
- g) Promover a articulação de projetos sempre que estes apresentem objetivos comuns;
- h) Promover a reflexão, a cooperação e a partilha de experiências e de saberes;
- i) Apresentar ao diretor um relatório anual, do trabalho desenvolvido.

8 – Para o desempenho das suas funções e competências, o coordenador do núcleo de projetos pedagógicos, tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

#### **ARTIGO 68º – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

1 – Os serviços de psicologia e orientação são constituídos pelos psicólogos e outros profissionais especializados em exercício de funções no AEA.

2 Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:

- a) através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) e 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) a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) na equipa de avaliação multidisciplinar dos alunos sujeitos a referenciação, tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual, acompanhando a sua concretização.
- e) programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) no levantamento de necessidades da comunidade escolar com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- g) em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

3 Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções de acordo com o regimento que se anexa ao presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 69º – SERVIÇO DE AÇÃO ESCOLAR**

1 – No quadro dos serviços de apoio educativo é disponibilizado apoio aos alunos na área da ação social escolar, designadamente no que se refere a transportes, alimentação, livros e material escolar.

2 – Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico os benefícios dos serviços de ação social escolar estão dependentes do plano estabelecido para o efeito pela Câmara Municipal de Aveiro.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ARTIGO 70º – NORMAS GERAIS DE CONDUTA**

Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos, segundo o estatuto de cada um, nos termos da legislação em vigor e nos estabelecidos no presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 71º – DIREITOS**

1 – Todos os elementos da comunidade escolar têm direito:

- a) À sua integridade física, moral e psicológica;
- b) A participar nos órgãos de administração e gestão do AEA nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- c) A entrar nas instalações da escola, reservando-se esta o direito de os fazer identificar à entrada pelo funcionário em serviço;

- d) A reclamar de decisões superiores, se as entenderem injustas ou ilegais, desde que o façam de acordo com as normas da lei e da ética;
- e) A ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, no que diz respeito à cor, sexo, nacionalidade, credo ou religião;
- f) A usufruir dos espaços e equipamentos que nos termos da lei ou por disposição deste regulamento interno, lhes estão reservados ou facultados;
- g) A ter acesso facilitado ao presente regulamento interno em vigor.

#### **ARTIGO 72º – DEVERES**

1 – De acordo com o estabelecido na legislação em vigor, consideram-se os seguintes deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente e não docente:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de pontualidade;
- h) Dever de assiduidade, nos termos dos normativos legais em vigor;
- i) Dever de colaborar com os órgãos de gestão na manutenção da ordem e da disciplina necessárias ao normal funcionamento das atividades letivas;
- j) Dever de cumprir o serviço que lhe for distribuído superiormente;
- k) Dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços onde exercem as suas atividades;
- l) Dever de cumprir com o diploma de evicção escolar em vigor;
- m) Dever de exibir permanentemente a sua identificação como elemento da escola.

#### **PESSOAL DOCENTE**

##### **ARTIGO 73º – DIREITOS**

1 – 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, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do AEA, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
- f) 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;
- g) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa;
- h) Ver garantido a prevenção e 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;

- i) Ver garantida a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
- j) Ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Ser atendido pelos serviços competentes (serviços administrativos e auxiliares de ação educativa) com correção, agilidade e competência;
- n) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais;
- o) Exercer livremente a sua atividade sindical.

#### **ARTIGO 74º – 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;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) 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 os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) 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;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3 – 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, desenvolver e executar projetos educativos e planos de atividades 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, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) 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.

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;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **ARTIGO 75º – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

1 – Os normativos legais em vigor, consagram o regime de avaliação de desempenho de docentes. Neste âmbito e sem prejuízo do restante, considera-se no presente regulamento interno que a avaliação de desempenho tem por referência:

- a) Os objetivos e metas fixados no projeto educativo do AEA;
- b) Os objetivos fixados no projeto curricular de turma.

2 – As funções exercidas pelo coordenador do departamento curricular são avaliadas pelo diretor do AEA.

3 – Na avaliação do coordenador do departamento curricular, pode ser considerada a avaliação realizada pelos docentes do correspondente departamento curricular quanto às respetivas funções de coordenação.

4 – O diretor fará afixar, através de aviso, divulgado pelas formas usuais, na ausência de outras datas impostas pela lei, até final do mês de outubro, o calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação, incluindo os prazos máximos de duração das diferentes fases do processo.

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **ARTIGO 76º – PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no AEA, nomeadamente, assistentes operacionais, coordenador técnico e assistentes técnicos.

##### **ARTIGO 77º – 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 esteja delegado.
- 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, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar.
- f) 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.
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços a constarem no plano anual de atividades.
- h) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa.
- i) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade.
- j) Dispor de instalações e equipamentos apropriados e condignos reservados 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 críticas construtivas ou sugestões relativamente ao funcionamento do agrupamento.
- n) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEA, nos termos do presente regulamento interno.
- o) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
- p) Elegido e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e no presente regulamento interno.
- q) Estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola.
- r) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente.
- s) Conhecer o presente regulamento interno e 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.
- k) Respeitar as diferenças culturais, religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar;
- l) Conhecer o presente regulamento interno;
- m) Participar nas ações de formação propostas;
- n) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas na escola;
- o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

2 – Mais especificamente, os assistentes operacionais devem:

- a) Impedir a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem;
- b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas, especialmente nos jardins-de-infância e nos 1º e 2º ciclo;
- c) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Assegurar o acompanhamento dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo em situações de ausência imprevista do docente;
- e) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas dos pavilhões, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos;
- f) Abrir e fechar as portas das salas de aula e outras instalações específicas, sempre que necessário;
- g) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas: giz/caneta, apagador ou qualquer outro equipamento que lhe seja solicitado ou previamente requisitado pelo professor;
- h) Assegurar a limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Comunicar ao encarregado do pessoal, ou a quem a suas vezes fizer, qualquer extravio ou avarias de equipamento;
- j) Impedir que os alunos permaneçam junto às salas de aula e corredores de acesso às mesmas durante o funcionamento das atividades letivas;
- k) Velar pelo silêncio nos corredores e zonas exteriores perto das salas de aula ou em outros espaços que as possam perturbar;
- l) Atender prontamente ao chamamento dos professores em atividade letiva;
- m) Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços de administração escolar diariamente;
- n) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência;
- o) Usar sempre farda de trabalho desde que fornecida pela instituição;
- p) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

3 – Compete aos assistentes operacionais da cozinha, refeitório e do bufete:

- a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
- b) Comunicar de imediato ao diretor e ao fornecedor qualquer anomalia verificada;
- c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade;
- e) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
- f) Elaborar diariamente um documento discriminatório da composição da refeição bem como do controle de consumíveis;
- g) Colaborar na elaboração da ementa semanal;
- h) Participar em ações de formação com total empenho;
- i) Cumprir recomendações e procedimentos emanados pela gestão ou por técnicos especializados;
- j) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos;
- k) Utilizar sempre touca, avental e luvas descartáveis além da farda apropriada;
- l) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

4 – Compete aos assistentes operacionais da papelaria:

**ARTIGO 78º – DEVERES**

1 – Para além dos deveres estatuidos por lei ou estatuto funcional, em geral, o pessoal não docente deve:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem do AEA e dos seus serviços;
- b) Primar pela assiduidade e pontualidade;
- c) Evitar fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho;
- d) Evitar ausentar-se do seu posto de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar; ou então, assegurando quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer;
- e) Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa;
- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- g) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- h) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito;
- i) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, e respetivos familiares, e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal da escola;

- a) Proceder ao carregamento de cartões eletrónicos sempre que os outros postos não o permitam;
- b) Receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Manter as instalações bem como o respetivo equipamento e produtos limpos e arrumados;
- d) Entregar e conferir diariamente o caixa com o responsável administrativo;
- e) Assegurar a venda de artigos à comunidade escolar;
- f) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

5 – Compete aos assistentes operacionais da reprografia:

- a) Reproduzir, dentro do prazo definido, os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes e que se relacionem com as atividades letivas;
- b) Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de gestão e pelos serviços administrativos;
- c) Executar serviços particulares no âmbito das atividades letivas, cobrando o respetivo valor;
- d) Zelar pela conservação do equipamento e instalações, comunicando de imediato no caso de avaria;
- e) Registar diariamente o trabalho realizado;
- f) Registar diariamente a contagem das máquinas;
- g) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço;
- h) Requisitar, receber e conferir os materiais necessários ao seu funcionamento;
- i) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

6 – Compete aos assistentes operacionais da portaria/telefone:

- a) Ser educado, respeitador e cordial no atendimento em geral;
- b) Identificar e encaminhar o público para o serviço pretendido;
- c) Efetuar, atender e encaminhar ligações telefónicas;
- d) Prestar informações quer pessoal quer telefonicamente;
- e) Entregar aos serviços administrativos as verbas arrecadadas com chamadas particulares;
- f) Registar as chamadas oficiais e não oficiais efetuadas.

7 – O assistente técnico tem ainda os seguintes deveres:

- a) Exercer com competência e assiduidade o cargo que ocupa, participando ao seu superior hierárquico as irregularidades de que tenha conhecimento;
- b) Cumprir, com lealdade e exatidão, as ordens e instruções dadas pelos legítimos superiores hierárquicos em objeto de serviço;
- c) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
- d) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
- e) Impedir a entrada a elementos estranhos aos serviços que perturbem a necessária concentração do pessoal;
- f) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhe estejam atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços;
- g) Frequentar ações de formação quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
- h) Guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função ou conhecidos em virtude dela;
- i) Usar de urbanidade nas relações com o público, não dando acolhimento incorreto, nem se recusando a responder devidamente a quem procure os respetivos serviços.

#### **ARTIGO 79º – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

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 III.

## **ALUNOS**

### **ARTIGO 80º – 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, conforme se encontram nele estatuídos promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina, a integração 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.

3 – O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno e ética escolar, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na presente lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente regulamento interno.

### **ARTIGO 81º – RESPONSABILIDADE E REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1 – As crianças da educação pré-escolar 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 do estatuto do aluno e ética escolar, do presente regulamento interno, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3 – Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

### **ARTIGO 82º – 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 pela autonomia na elaboração dos seus respetivos 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, a saber: da escola básica João Afonso de Aveiro e 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 perfeitamente 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 e constam, como anexo, ao presente regulamento interno.

## ARTIGO 83º – DIREITOS

1 – Para além dos direitos consagrados no artigo 71º do presente regulamento interno, o aluno tem ainda 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) Escolher e usufruir, nos termos do quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural, psicossocial e cívico e para a formação da sua personalidade;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o regulamento interno do AEA e, por termos a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e

equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do AEA;

- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- s) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- t) Não realizar mais do que um teste de avaliação por dia, e preferencialmente, não mais que três por semana;
- u) Beneficiar de medidas, a definir pelo AEA, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 – A fruição dos direitos consignados nas alíneas f), r) e s), pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada nos termos do presente regulamento interno.

3 – Os alunos que representam oficialmente o AEA e que para tal falem às atividades letivas deverão ver salvaguardados os seus direitos de compensação de conteúdos lecionados ou nas avaliações ocorridas, numa data subsequente.

## ARTIGO 84º – DEVERES GERAIS

1 – O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual, 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, ser discriminado em razão da ordem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não 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;
- r) 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;
- I. Sempre que se verifique o incumprimento da regra anterior, ou sempre que um telemóvel toque, ainda que este esteja no bolso ou mochila, o mesmo é confiscado pelo professor, que o entregará ao coordenador de estabelecimento, ou na direção, no caso da escola sede do AEA;
  - II. O aparelho é entregue pelo coordenador de estabelecimento ou pela direção ao respetivo diretor de turma a fim de este solicitar a presença do encarregado de educação para efeitos de devolução do mesmo;
  - III. A reincidência do incumprimento desta norma implica, para além da confiscação a aplicação de uma medida corretiva a definir pelo conselho de turma.
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação. Sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do AEA;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pela escola;
- w) Reparar os danos por si causados 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 85º – DEVERES ESPECÍFICOS**

Constituem deveres específicos do aluno:

- a) A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do aluno numa dimensão pessoal, ecológica e social, na base de valores como a Democracia, a Tolerância, a Harmonia, Cooperação e Solidariedade, implica a sua responsabilização, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
- I. Contribuir para a manutenção de um ambiente calmo nos espaços exteriores e interiores contíguos às salas de aula que favoreça a tranquilidade e a concentração no trabalho;
  - II. Apresentar-se nas aulas com todo o material considerado necessário e indicado pelos

professores no início do ano letivo, inclusive a caderneta escolar e o cartão de estudante;

III. Informar o encarregado de educação dos resultados da sua aprendizagem;

IV. Não entrar nas salas de aula durante os intervalos, salvo se acompanhado por algum docente ou não docente.

- b) Ser diariamente portador do cartão de estudante e validá-lo à entrada e à saída da escola;
- c) No ensino básico, ser diariamente portador da caderneta escolar e apresentá-la sempre que solicitada;
- d) Não comer e beber, bem como não mastigar pastilha na sala de aula;
- e) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, fazendo-se acompanhar de todo o material adequado a cada disciplina ou atividade;
- f) No final da aula, o aluno deve sair da sala, sem atropelos, deixando-a arrumada e limpa, com as mesas na sua disposição habitual, não podendo permanecer na sala de aulas durante os intervalos;
- g) Depositar o lixo nos recipientes apropriados;
- h) Utilizar adequadamente os espaços comuns, cumprindo os respetivos regulamentos e as mais elementares regras de urbanidade e boa prática ambiental;
- i) Entregar na receção todos os objetos encontrados, para posterior devolução ao legítimo proprietário;
- j) Permanecer em casa quando afetado por doença contagiosa, devendo regressar às aulas mediante autorização da entidade de saúde competente ou do seu médico de família;
- k) Colaborar no apuramento da verdade, no que diz respeito a ocorrências disciplinares, de modo a diminuir ou inviabilizar conflitos e permitir a sua mediação eficaz.

#### **ASSIDUIDADE**

##### **ARTIGO 86º – DEVER DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 – Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 – O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatória, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 – Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são as fixadas no presente regulamento interno.

6 – 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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar.

7 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

##### **ARTIGO 87º – FALTAS JUSTIFICADAS**

1 – São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno

quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias, ou pelo médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao término da condição que a determinou;

- b) Afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades, quando afetados por doenças infecto-contagiosas previstas nos art.º 1º e 3º do decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro, ou coabitem com indivíduos com doenças previstas nos art.º 2º e 4º do mesmo diploma;
- c) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido nos normativos legais em vigor;
- d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na referida legislação em vigor;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público e consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

#### **ARTIGO 88º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1 – A justificação de falta exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador, no ensino pré-escolar, ao professor titular da turma, no 1º ciclo, ou ao diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensinos secundário, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

- a) A entrega da justificação, em impresso próprio, pode ser feita nos serviços administrativos da escola sede do AEA.

2 – O diretor de turma ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4 – Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

5 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **ARTIGO 89º – FALTAS DE MATERIAL INDISPENSÁVEL À DISCIPLINA**

1 – Cada docente informará os alunos e respetivos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina.

2 – A falta de material é passível de justificação de acordo com o nº3 do artigo anterior.

3 – Quando o aluno registar a primeira e a segunda falta de material, é advertido oralmente pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina.

4 – Quando o aluno registar a terceira falta de material, deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação, preferencialmente via caderneta, ou pelo diretor de turma ou professor titular de turma.

5 – Quando o aluno registar a quarta falta de material não justificada numa disciplina é marcada, pelo professor da disciplina, uma falta de presença.

6 – A partir da quarta falta, todas as faltas de material não justificadas equivalem a falta de presença.

7 – As faltas referidas nos números 5 e 6 não conferem ao aluno o direito de sair da sala de aula.

8 – A falta é registada no livro de ponto e devidamente identificada como tal.

#### **ARTIGO 90º – FALTAS INJUSTIFICADAS**

1 – As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 89º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação, ou aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **ARTIGO 91º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
- c) Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.

2 – Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais e encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

3 – A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e

procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 – Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **ARTIGO 92º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

2 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no número anterior são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no seu processo individual.

3 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecidas no presente regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4 – O limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é o dobro do número de tempos semanais por atividade.

5 – Na educação pré-escolar o incumprimento do dever de assiduidade nos termos definidos na alínea a) do nº 1 do artigo anterior, determina a perda de vaga.

#### **ARTIGO 93º – REGISTO E INFORMAÇÃO DE ASSIDUIDADE**

1 – O controlo da assiduidade diária é da responsabilidade do educador de infância, do professor titular de turma e do professor da disciplina nos restantes ciclos e níveis de ensino, sem prejuízo de o diretor de turma exercer funções que lhe estão conferidas.

2 – O diretor de turma deverá manter informados os docentes do conselho de turma dos alunos que se encontram em situação de excesso de faltas.

#### **ARTIGO 94º – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1 – Para os alunos sujeitos à escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 91º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 – As atividades previstas no número anterior são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

3 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implicam a aplicação de um plano de recuperação e/ou integração, que ocorre após a verificação do excesso de faltas e apenas pode ser aplicado uma única vez em cada disciplina no decurso de cada ano letivo.

4 – O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao professor titular de turma ou aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, propor o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se devem confinar às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

#### **5- Plano de recuperação e/ou integração:**

A aplicação do plano de recuperação e/ou integração deve efetuar-se nos seguintes termos:

- a) O plano de recuperação e/ou integração deve ser cumprido em período suplementar ao horário letivo, após ter ocorrido o excesso de faltas e logo após terem sido acionados, pela forma mais expedita, pelo diretor de turma, os mecanismos de comunicação formal ao aluno, encarregado de educação e professores, e ainda, assegurados os recursos necessários para o efeito;
- b) o plano realiza-se obrigatoriamente mesmo que o encarregado de educação não responda acerca do conhecimento/autorização, após dois contactos realizados de forma expedita.
- c) O plano de recuperação e/ou integração pode revestir-se de uma forma oral ou escrita e poderá consistir na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação, sendo que o conteúdo, forma e tipo de tarefa são definidos pelo professor da disciplina em que o aluno excedeu as faltas.
- d) O comprovativo de registo dos procedimentos decorrentes da aplicação do plano de recuperação e / ou integração deverá ser organizado em suporte administrativo adequado.
- e) O cumprimento do plano de recuperação e/ou integração por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade deste frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido.
- f) O processo de atribuição, realização e avaliação plano de recuperação e/ou integração deverá estar concluído até à penúltima semana de aulas do ano letivo.
- g) O diretor de turma informa o encarregado de educação e o aluno do plano de recuperação e/ou integração.
- h) O plano de recuperação e/ou integração deve ser avaliado em “Aprovado” ou “Não aprovado”, não sendo atribuída qualquer classificação quantitativa ou qualitativa.
- i) O professor titular de turma ou os professores das disciplinas em que foi aplicado o Plano de recuperação e/ou integração elabora um relatório.
- j) A aplicação do plano de recuperação e integração com sucesso implica a retoma do normal percurso escolar, sendo que 100% das faltas que motivaram a aplicação daquele plano transitam para efeitos estatísticos. As faltas disciplinares não transitam para faltas justificadas, mantendo-se como injustificadas.
- k) Caso o aluno não obtenha aproveitamento no plano de recuperação e/ou Integração (pelo resultado obtido ou por não o ter cumprido), o conselho de turma reúne para analisar a situação escolar do aluno podendo relevar as faltas ou excluir os alunos por excesso de faltas.
- l) O diretor de turma informa o encarregado de educação e o aluno do resultado da aplicação do plano de recuperação e/ou integração.

6 – Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

7 – Tratando-se de aluno fora da escolaridade obrigatória e dependendo da sua situação particular, analisada pelo conselho de turma na primeira reunião realizada após a verificação do incumprimento, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 91º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no ponto 5 deste artigo, ou à exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifica o excesso de faltas.

8 - Tratando-se de aluno matriculado para melhoria de classificação, a violação dos limites de faltas previstas no artigo 91º determina a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifica o excesso de faltas. Esta medida será efetivada na primeira reunião de conselho de turma realizada após a verificação do incumprimento.

9 – O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, para os efeitos previstos no estatuto do aluno e ética escolar, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção de crianças e jovens.

10 – Para além do estipulado no número anterior, o não cumprimento das atividades e ou medidas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção do ano de escolaridade respetivo, com obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo a até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- c) Tratando-se de alunos maiores de idade, a retenção no ano de escolaridade em curso, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifica o excesso de faltas. Estas medidas serão efetivadas no primeiro conselho de turma realizado após a verificação do incumprimento.
- d) Sem prejuízo da aplicação do conteúdo da alínea anterior, o conselho de turma é soberano para analisar e determinar, em função da situação particular do aluno, fundamentando a sua decisão.

11 – Decorrente do dever de frequência, no horário da turma ou das disciplinas a que o aluno que foi retido ou excluído, este deve cumprir o horário ou integrar atividades em curso na escola ou outras definidas pelo conselho de turma (projetos de solidariedade social, voluntariado, atividades de carácter cívico, iniciativas culturais ou desportivas).

12 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e ética escolar e neste regulamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCIPLINA**

#### **REGIME DISCIPLINAR**

##### **ARTIGO 95º – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

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 e no presente regulamento interno.

##### **ARTIGO 96º – AUTORIDADE DO DOCENTE**

1 – A lei protege a autoridade do docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.

2 – A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

##### **ARTIGO 97º – QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos definidos neste regulamento.

2 – A aplicação das medidas sancionatórias de “suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis”, “transferência de escola” e “expulsão da escola” depende da instauração de procedimento disciplinar nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.

##### **ARTIGO 98º – PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento.

2 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do AEA.

##### **ARTIGO 99º – FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

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

2 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

##### **ARTIGO 100º – DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1 – Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## MEDIDAS DISCIPLINARES

### ARTIGO 101º – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva.

2 – São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades nos termos do artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma.

3 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

### ARTIGO 102º – ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1 – O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno do AEA.

3 – O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma e do professor titular de turma.

4 – O cumprimento do previsto no nº 2 do presente artigo não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### ARTIGO 103º – INFRAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS

1 – Sem prejuízo de ser uma lista exaustiva, devem ser consideradas, como por exemplo, as infrações que a seguir se indicam:

- a) Perturbação e atropelo nas entradas e saídas da aula e demais espaços escolares;
- b) Entrada e saída na sala de aula, antes do começo da mesma;
- c) Qualquer outro comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades;
- d) Qualquer outro comportamento perturbador das relações no âmbito da comunidade educativa;
- e) Manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo docente para a aula;
- f) Conversa indiferenciada mas sistemática e perturbadora, na aula;
- g) Desobediência às diretivas e observações do professor;
- h) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
- i) Atraso sistemático na chegada à aula;
- j) Danificação do património e bens da escola;
- k) Escrita no mobiliário e nas paredes;

- l) Desobediência a qualquer agente educativo;
- m) Distúrbios e/ou danos nos vários espaços e equipamentos escolares.

2 – As medidas corretivas são aplicadas de acordo com a seguinte tipologia:

- a) Advertência, será aplicada pelo professor ou assistente operacional, às infrações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do número anterior;
- b) Ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se realiza atividade escolar, será aplicada pelo professor ou responsável pela atividade, às infrações previstas nas alíneas h), i), j), e k) do número anterior;
- c) Atividades de integração na escola, serão aplicadas pelo diretor, às infrações previstas nas alíneas l), m), n), o) e p) do número anterior;
- d) Condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos, será aplicada pelo diretor, a infração prevista na alínea p) do número anterior;
- e) Mudança de turma, será aplicada pelo diretor por proposta do conselho de turma, à infração prevista na alínea q) do número anterior.

3 – No caso de ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se realiza a atividade escolar, o professor ou responsável deve encaminhar o aluno, por um assistente operacional, para o local determinado em sede do regimento da escola.

4 – Esta informação é registada no livro de ponto e comunicada ao encarregado de educação. Em caso de reincidência, o professor deve encaminhar o aluno em dia, hora e local a determinar, preferencialmente de acordo com a sua disponibilidade na componente não letiva, para uma atividade de permanência na escola. Os encarregados de educação serão informados pelo próprio professor, através da caderneta, caderno diário ou outro meio, da data, hora, local e atividades a realizar. O aluno poderá realizar, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização do caderno diário;
- b) Trabalho de pesquisa;
- c) Fichas de trabalho.

5 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, ou pelo Diretor, mediante a apresentação de um relatório elaborado pelo diretor de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

6 – Tratando-se das infrações referidas nas alíneas m) n), o) e p) do ponto 1 do presente artigo, a comunidade escolar é informada da infração cometida e da respetiva medida tomada. O aluno, após apresentação do pedido de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar, deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Tarefas auxiliares de limpeza ou manutenção de espaços escolares (lavar, regar, varrer, pintar, reparar);
- b) Trabalhos de apoio a serviços da escola;
- c) Apoio a idosos ou deficientes em instituições, mediante acordo com as respetivas entidades.

7 – O procedimento a observar na aplicação da medida referida no ponto 5 do presente artigo, prevê que o diretor de turma:

- a) Comunique a medida ao encarregado de educação;
- b) Proceda ao supervisionamento do aluno na execução da medida corretiva, devendo articular a sua ação com o encarregado de educação de forma a coresponsabilizar todos os intervenientes;
- c) Disponha da colaboração dos serviços de psicologia.

8 – A aplicação da medida referida na alínea d) do ponto 2 do presente artigo implica participação da ocorrência ao chefe do pessoal não docente informando-o dos locais e/ou de equipamentos interditos ao aluno e comunica aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade. O período de

interdição não pode exceder um ano letivo. Esta medida é cumulável com outras medidas corretivas.

9 – A aplicação da medida referida na alínea e) do ponto 2 do presente artigo é executada mediante a elaboração de um plano de integração pelo conselho de turma. A aplicação deste plano é da competência dos dois conselhos de turma, aquele em que o aluno estava inserido e para onde será transferido. O diretor de turma comunica aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade. Esta medida é cumulável com outras medidas corretivas.

#### **ARTIGO 104º – INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1 – Devem ser consideradas infrações graves as que a seguir se indicam:

- a) Linguagem imprópria;
- b) Recusa de identificação;
- c) Desobediência continuada;
- d) Falsidade comprovada na prestação de declarações;
- e) Injúria ou difamação;
- f) Ofensa verbal entre colegas;
- g) Falsificação de assinaturas ou registos feitos pelo professor;
- h) Danificação propositada de qualquer equipamento escolar;
- i) Atitudes indecorosas;
- j) Posse de objetos perigosos;
- k) Uso ou posse de drogas ou álcool;
- l) Agressões físicas;
- m) Ofensa a qualquer agente educativo;
- n) Furto ou roubo;
- o) Coação ou ameaça a outros alunos, especialmente quando mais novos e mais indefesos;
- p) Comportamentos que inviabilizem o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade educativa ou atente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens;
- q) Infrações designadas no ponto 1 do artigo 104º, do presente regulamento interno, quando reincidentes ou reveladoras de um comportamento desafiador da autoridade do professor.
- r) Reincidência no manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo docente para a aula.

2 – As medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas de acordo com a seguinte tipologia:

- a) Repreensão registada, será aplicada pelo professor quando a infração ocorre na sala de aula, ou pelo diretor nas restantes situações, às infrações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g) e q) do número anterior;
- b) Suspensão da escola, será aplicada pelo diretor, às infrações previstas nas alíneas h), i), j), k), l), m), n), o) e q) do número anterior, ou por reincidência das infrações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do número anterior, se reveladoras de um comportamento desafiador da autoridade do professor;
- c) Transferência de escola, será aplicada pela tutela, à infração prevista na alínea p) do número 1.

#### **ARTIGO 105º – COMPETÊNCIAS DE APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1 – O professor, no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem na realização do processo de ensino e aprendizagem um bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

2 – O professor tem competência para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Repreensão registada (quando a infração for praticada na sala de aula);
- c) Ordem de saída da sala de aula.

3 – O professor tem ainda competência para aplicar a medida disciplinar de advertência nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula, devendo comunicar as situações ocorridas ao respetivo diretores de turma, no 2º e 3º ciclos e ensino secundário, e ao professor titular de turma, no 1º ciclo.

- a) Caso o professor titular, no 1º ciclo, ou o diretor de turma, no 2º e 3º ciclos e ensino secundário, entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

4 – Ao diretor do AEA compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- b) Condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos escolares;
- c) Mudança de turma;
- d) Repreensão registada quando a infração for praticada fora da sala de aula;
- e) Suspensão até 3 dias;
- f) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.

5 – Aos serviços do Ministério da Educação compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Transferência de escola;
- b) Expulsão da escola.

#### **ARTIGO 106º – TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

#### **ARTIGO 107º – EXPULSÃO DA ESCOLA**

A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

#### **ARTIGO 108º – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1 – A aplicação de medidas corretivas previstas no estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento interno é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplina sancionatória.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 109º – SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1 – No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 – A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada

até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 – O diretor de turma deve, em colaboração com os professores da turma, indicar ao aluno as atividades a desenvolver durante o período de ausência da escola.

#### **ARTIGO 110º – TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

A tramitação do procedimento disciplinar é a estabelecida no normativo que aprova o estatuto do aluno e ética escolar.

#### **ARTIGO 111º – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1 – A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória prevista no presente regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 – Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos poder constituir facto qualificado de crime, o diretor do AEA comunica o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 – Caso o menor tenha menos de 12 anos, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens de Aveiro.

4 – O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS**

##### **ARTIGO 112º – QUADROS DE VALOR E QUADRO DE MÉRITO E EXCELÊNCIA**

1 – O reconhecimento público de ações com relevância social e cívica, praticadas pelos alunos, deve constituir motivo de orgulho e, ao mesmo tempo, motivação para comportamentos cívicos desejáveis.

2 – É reconhecida a urgente necessidade da educação pelos valores e para os valores e à escola cabe o importantíssimo papel de proceder à reafirmação dos mesmos. Dessa forma, o objetivo da implementação de quadros de valor e de mérito e excelência, é o de fomentar o desenvolvimento do carácter em todos os aspetos da personalidade, premiando o mérito dos alunos que valorizam a escola, não só pelos bons resultados escolares, mas também pelos comportamentos meritórios dignos de valorização.

3 – Este facto conduz à definição de critérios que permitam destacar os casos de sucesso nas vertentes atrás referidas, a saber:

- a) Nos resultados académicos;
- b) No empenho nas atividades realizadas;
- c) Na revelação de atos relevantes, em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na escola ou na comunidade.

4 – Pelo exposto nos números anteriores e no sentido de se contribuir para um enriquecimento do projeto educativo do AEA, é criado, nos termos da legislação em vigor, quadros de valor e de mérito e excelência em todas as escolas.

##### **ARTIGO 113º – ÂMBITO E NATUREZA DOS QUADROS DE VALOR E DE MÉRITO E EXCELÊNCIA**

1 – Compete à escola, célula fundamental do sistema, dentro dos parâmetros da sua autonomia e enquanto agente estimulador de inovação social e cultural, o reconhecimento dos alunos que se distinguem pelo valor das suas competências cognitivas e de aplicação escolar e, também, aqueles que pelas suas atitudes de serviços aos outros e à comunidade se salientem pela excelência do seu comportamento cívico e social.

2 – Os quadros de valor e de mérito e excelência são organizados por ano letivo e destinam-se a tornar patente o reconhecimento

de atitudes e valores dos alunos ou grupos de alunos 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 fora dela.

4 – O quadro de mérito e de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares, assim como no domínio dos valores humanos.

##### **ARTIGO 114º – 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. Espírito de entreatajuda;
  - II. Solidariedade;
  - III. Autocontrolo;
  - IV. Tolerância.
- c) Alunos que não tenham sanções disciplinares.

2 – O quadro de valor é organizado por escola e por ano de escolaridade, no final do 3º período, 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/acometimentos, cabendo sempre ao conselho de estabelecimento, no caso dos alunos do 1º ciclo, e ao conselho de turma, no 2º e 3º ciclo e ensino secundário, fazer a sua análise e emitir parecer.

4 – Após a homologação do quadro de valor pelo conselho pedagógico, o mesmo é organizado pela direção.

5 – Deverá ser inscrita no registo biográfico do aluno a sua inclusão no quadro de valor.

6 – O quadro de valor é divulgado até 15 dias após afixação das pautas, em local de estilo e aí permanecerá até ao início do próximo ano letivo.

7 – Os alunos que integrem o quadro de valor receberão um diploma e um prémio, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.

##### **ARTIGO 115º – CRITÉRIOS PARA INTEGRAR O QUADRO DE MÉRITO E EXCELÊNCIA**

1 – O quadro de mérito e excelência destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes aos alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e tem por finalidade:

- a) Reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares e que produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade, no domínio curricular;
- b) Neste âmbito, os alunos têm que ser avaliados quanto a:
  - I. Aproveitamento;
  - II. Comportamento;
  - III. Assiduidade;
  - IV. Pontualidade;
  - V. Qualidade das relações interpessoais.

## PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- c) Reconhecer os alunos que revelem um comportamento passível de ser classificado, pelo menos, de “Bom”.

2 – As condições para a candidatura dos alunos ao quadro de mérito e excelência são, cumulativamente:

- a) No 1º ciclo do ensino básico, a obtenção de avaliação de “Satisfaz Muito Bem” em todas as áreas disciplinares;
- b) No 2º e 3º ciclo do ensino básico, obtenção de nível 5 em pelo menos 85% das disciplinas e nível não inferior a 3 nas restantes;
- c) No ensino secundário regular, a obtenção de uma classificação não inferior a 16 em 85% das disciplinas em que se matriculou;
- d) No ensino secundário profissional, a obtenção de aproveitamento em pelo menos 85% dos módulos previstos para o ano escolar.
- e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, nos três ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Apoio ao Estudo, no 1º ciclo e as disciplinas de Oferta Complementar, no 1º, 2º e 3º ciclo, não são consideradas para efeitos de candidatura ao quadro de mérito e excelência.

### ARTIGO 116º – INICIATIVA, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE INTEGRAÇÃO NO QUADRO DE MÉRITO E EXCELÊNCIA

1 – O quadro de mérito e excelência é organizado, por escola e por ano de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o quadro de mérito e excelência.

2 – No conselho de estabelecimento, no caso do 1º ciclo, e no conselho de turma de final do 3º período para os restantes níveis de ensino, deverá ser referida em ata a existência, ou não, de candidatos ao quadro de mérito e excelência.

3 – Compete ao coordenador de estabelecimento e aos diretores de turma transmitirem a informação referida no ponto anterior à direção.

4 – O diretor apresentará todas as propostas ao conselho pedagógico.

5 – O conselho pedagógico analisa as propostas, ratificando aquelas que considerar meritórias.

6 – O quadro de mérito e excelência é homologado pelo conselho pedagógico e organizado pela direção.

7 – Deverá ser inscrita no registo biográfico do aluno a sua inclusão no quadro de mérito e excelência.

8 – O quadro de mérito e excelência é divulgado até 15 dias após a afixação das pautas, em local de estilo, aí permanecendo até ao início do próximo ano letivo.

9 – Os alunos que integrem o quadro de mérito e excelência receberão um diploma, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.

### ARTIGO 117º – DIPLOMAS E NATUREZA DOS PRÉMIOS

1 – Poderão ser atribuídos prémios aos alunos que integram os quadros de valor e de mérito e excelência, os quais que deverão ter fins educativos de acordo com o nível etário dos alunos e que devem ter por função estimular o prosseguimento do empenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.

2 – A entrega de diplomas e eventuais prémios é feita em cerimónia pública.

3 – A responsabilidade da organização da cerimónia referida no número anterior cabe ao conselho geral, em colaboração com as respetivas associações de pais, havendo a possibilidade de cooptar para este efeito elementos da comunidade educativa.

### ARTIGO 118º – PAIS E ENCARREGADOS 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 119º – DIREITOS

Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

1 – Participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei.

2 – Ser informado do comportamento, da integração e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito; caso o encarregado de educação não possa comparecer no horário previamente definido, poderá, na medida do possível, acordar uma nova hora com o educador, professor titular de turma ou do diretor de turma.

3 – Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.

4 – Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pela escola.

5 – Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.

6 – Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente, as faltas não justificadas.

7 – Articular a educação na família com o trabalho escolar.

8 – Ser bem recebido por todas as pessoas dos estabelecimentos de ensino.

9 – Recorrer e ser atendido pelos órgãos de direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma.

10 – Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola.

11 – 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.

12 – Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola.

13 – Conhecer o presente regulamento interno.

### ARTIGO 120º – DEVERES

1 – Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na 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, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AEA e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem

- solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) 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;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do AEA e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente 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.

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 pratique relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **ARTIGO 121º – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1 – 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 de S. Jacinto

- f) Associação de Pais da EB João Afonso de Aveiro
- g) Associação de Pais da ES Homem Cristo

2 – As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.

3 – 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.

4 – Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação do nível do AEA:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do AEA;
- b) Reunir com os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais designados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino, ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência;
- e) A ser-lhes disponibilizada a legislação que lhes diga respeito e receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e plano anual de atividades;
- f) Usufruir de um espaço para reunir e do equipamento indispensável ao funcionamento do seu arquivo e espólio;
- g) A ser informadas pelo órgão de gestão do AEA, em tempo útil e pelo meio mais expedito, sobre todas as questões que entenderem como pertinentes e necessárias ao bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

5 – Constituem direitos das associações de pais ao nível nacional, regional ou local:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Estar representadas nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local, bem como em órgãos consultivos ao nível regional ou nacional com atribuições nos domínios da definição e do planeamento do sistema educativo e da sua articulação com outras políticas sociais;
- c) Beneficiar do direito de antena nos serviços públicos de rádio e televisão nos termos das associações com estatuto de parceiro social;
- d) Solicitar junto dos órgãos da administração central, regional e local as informações que lhes permitam acompanhar a definição e a execução da política de educação;
- e) Beneficiar do apoio do Estado, através da administração central, regional e local, para a prossecução dos seus fins, nomeadamente no exercício da sua atividade no domínio da formação, informação e representação dos pais e encarregados de educação, nos termos a regulamentar;
- f) Participar na elaboração e acompanhamento de planos e programas nacionais, regionais e locais de educação;
- g) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.

6 – Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas à entidade a indicar

pelo Ministério da Educação e Ciência, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam.

7 – Trimestralmente, as associações de pais e encarregados de educação reúnem, ordinariamente, com a direção do AEA.

8 – Sempre que seja entendido pertinente, cada uma das associações de pais e encarregados de educação reúne com o respetivo diretor/coordenador de estabelecimento.

9 – Anualmente, as associações de pais e encarregados de educação, disponibilizam à direção do AEA, a lista dos órgãos eleitos e respetivo plano de atividades, caso exista, cabendo também a estas a designação dos seus elementos na representatividade institucional dos pais e dos encarregados de educação.

10 – Em cada estabelecimento de ensino, compete ao respetivo coordenador e à associação de pais e encarregados de educação, o estabelecimento de canais de comunicação, a definição de metodologias de ação e a execução do plano anual de atividades, competindo à direção do AEA a sua monitorização.

11 – As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios, os quais se encontram em anexo ao presente regulamento interno.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESCOLA A TEMPO INTEIRO**

#### **ARTIGO 122º – ESCOLA A TEMPO INTEIRO**

1 – Uma escola a tempo inteiro significa não apenas o seu funcionamento em horário alargado mas a criação de novos enquadramentos educativos – curriculares e não curriculares – particularmente estimulantes para conseguir elevar o nível de proficiência de todas as nossas crianças e jovens. Facultar aos alunos uma escola a tempo inteiro é uma forma de proporcionar a todos um trabalho educativo mais rico e mais abrangente, favorecendo a formação diversificada e global dos alunos.

2 – O diretor elabora anualmente um plano de distribuição de serviço docente e não docente, enviando-o à tutela nos prazos estipulados por esta.

3 – Na componente não letiva, a cada docente titular de turma é atribuído um horário para trabalho de estabelecimento.

4 – A organização das escolas e jardim-de-infância e as ofertas aos alunos devem ser equacionadas tendo em conta o contexto e a realidade de cada estabelecimento, nomeadamente crianças, alunos, docentes, profissionais não docentes, espaços, equipamentos, âmbito geográfico e outros.

#### **ARTIGO 123º – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1 – A componente de apoio à família desenvolve-se nos jardins-de-infância da rede pública de acordo com os normativos legais em vigor.

2 – As atividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das vinte e cinco horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano letivo.

3 – Na organização das atividades de apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes – educadores, pais e encarregados de educação, AEA e Câmara Municipal de Aveiro.

4 – O processo de implementação e funcionamento da componente de apoio à família, nos jardins-de-infância da rede pública, obedece ao estipulado na legislação em vigor e às normas de funcionamento indicadas pela Câmara Municipal de Aveiro.

5 – Em cada ano letivo o educador, os animadores colocados para o efeito e os pais e encarregados de educação elaboraram um plano de atividades para a componente de apoio à família em articulação com o projeto educativo do AEA.

#### **ARTIGO 124º – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1 – As normas de funcionamento são publicadas, anualmente, pela autarquia.

2 – Nas ausências de curta duração da educadora (até cinco dias úteis,) e nas interrupções letivas, a componente de apoio à família será assegurada pelo assistente operacional durante o seu horário normal de trabalho em cooperação com o animador.

3 – Nas situações de greve a assistente operacional deve responder pela segurança e bem-estar das crianças que os pais deixam à sua guarda.

4 – Nos jardins-de-infância de lugar único, serão os vários responsáveis pela implementação da componente de apoio à família que, em reunião realizada para o efeito, devam definir como será feito o acompanhamento das crianças nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração quer da educadora quer da auxiliar de ação educativa, tendo em conta as suas especificidades.

5 – Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário designadamente:

- a) A inadequação do horário de funcionamento de estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

6 – O acompanhamento das crianças durante as refeições e no prolongamento de horário é feito por elementos do pessoal não docente colocado pela autarquia local, segundo o rácio um para vinte e cinco crianças, e nunca inferior a dois elementos.

#### **ARTIGO 125º – PROLONGAMENTO DE HORÁRIO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1 – O grupo é constituído por crianças da educação pré-escolar e o seu limite é o que consta dos normativos legais.

2 – A realização das atividades de animação socioeducativa é da responsabilidade dos profissionais de animação. Estes devem reunir com o corpo docente trocando êxitos e dificuldades, articulando comportamentos e preocupações, assegurando a existência efetiva de um *continuum* educativo para todas as crianças.

3 – Nos termos do nº 5 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Aveiro é a entidade responsável pelo fornecimento dos equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento desta componente.

4 – A Câmara Municipal de Aveiro transfere para o AEA, segundo protocolo a assinar anualmente, uma verba (incluída no orçamento) para fazer face às despesas com material didático e de desgaste.

5 – O horário de funcionamento desta componente socioeducativa é decidido em reunião de pais realizada antes do início do ano letivo, em cada jardim-de-infância, sendo ouvidos obrigatoriamente para o efeito, os pais e encarregados de educação ou seus representantes. Destas reuniões são lavradas atas, mencionando as deliberações tomadas sobre a matéria.

6 – Na ausência do animador colocado para o efeito, o funcionamento dos serviços é assegurado pelos assistentes operacionais, mediante uma gestão do seu horário de trabalho.

#### **ARTIGO 126º – FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CEB**

1 – Os estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico deverão manter-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17h45m e por um período mínimo de oito horas diárias, sem prejuízo da

normal duração semanal e diária das atividades educativas e curriculares.

2 – O AEA pode oferecer a componente de apoio à família, adiante designada por CAF, no 1.º ciclo do ensino básico, quando as necessidades das famílias o justifiquem.

3 – A CAF destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

4 – O período de funcionamento de cada estabelecimento é comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmado no início do ano letivo.

5 – As atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC, são realizadas até às 17h45m, não podendo ir para além das 17h30m.

6 – Na planificação das AEC são salvaguardados os tempos diários de interrupção das atividades letivas e de recreio.

7 – São aspetos estruturais das AEC:

- a) São selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do AEA;
- b) Devem constar do plano anual de atividades do AEA;
- c) As AEC incidem nos domínios: desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, nomeadamente, atividades de apoio ao estudo, ensino do inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, atividade física e desportiva, ensino da música, ensino das ciências experimentais e outras expressões artísticas;
- d) Em nenhuma circunstância, as AEC se podem sobrepor à atividade curricular diária;
- e) São de frequência gratuita;
- f) A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos pais e encarregados de educação;
- g) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo;
- h) Os encarregados de educação deverão justificar as faltas dos seus educandos às AEC, de acordo com as orientações definidas pelos estabelecimentos de ensino.
- i) A ausência injustificada, prolongada ou recorrente, dos alunos incorre na repreensão registada na caderneta escolar, podendo, em casos extremos, levar à suspensão da inscrição nas atividades.

8 – A entidade promotora das AEC e candidata ao apoio financeiro é, preferencialmente, o AEA.

9 – Quando o AEA disponibiliza recursos humanos para a realização de uma ou mais atividades das AEC tem direito a receber, e em termos a constar do acordo de colaboração, o montante correspondente à disponibilização dos referidos recursos humanos.

10 – O AEA como entidade promotora e/ou executora estabelece parcerias para a concretização das AEC com outras entidades, passando estas a designar-se por “Entidades Parceiras”.

11 – O AEA planifica as AEC em parceria obrigatória, mediante a celebração de um acordo de colaboração.

12 – Os termos do acordo de colaboração enunciado no número anterior devem identificar, as atividades de enriquecimento curricular, o horário semanal de cada atividade, o local de funcionamento de cada atividade, as responsabilidades e as competências de cada uma das partes e o número de alunos inscritos em cada atividade.

13 – O plano de atividades do AEA inclui obrigatoriamente para todo o 1.º ciclo do ensino básico como AEC o apoio ao estudo e o ensino do inglês.

14 – Para além das atividades de oferta obrigatória enunciadas no número anterior, o AEA oferece o ensino da música, a atividade física e desportiva, o ensino das ciências experimentais e outras expressões.

15 – A planificação das AEC envolve, obrigatoriamente, os professores do 1.º ciclo titulares de turma, cabendo a estes a sua supervisão.

16 – Na planificação das AEC devem ser tidos em conta os recursos humanos, técnico-pedagógicos e espaços existentes no conjunto de escolas do AEA, os quais devem ser obrigatoriamente mobilizados e ainda os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.

17 – As turmas de AEC integram alunos do mesmo ano de escolaridade.

18 – As turmas de AEC para o apoio ao estudo deverão integrar, preferencialmente, alunos da mesma turma, sendo o apoio da responsabilidade do professor titular.

19 – Sempre que não seja possível cumprir o estipulado no número anterior, excepcionalmente e desde que devidamente justificado, podem as turmas de AEC integrar, em simultâneo, alunos dos diferentes anos de escolaridade consecutivos.

20 – Para todas as atividades de AEC é fixado um limite máximo de 25 alunos por grupo e um mínimo de 22 alunos.

21 – Para a elaboração dos horários das turmas de AEC deverão ser respeitados os seguintes tempos:

- a) Apoio ao Estudo – não inferior a 90 minutos;
- b) Inglês para o 3.º e 4.º ano – 135 minutos (3 tempos de 45 minutos) ou, a título excepcional, 120 minutos (2 tempos de 60 minutos);
- c) Inglês para o 1.º e 2.º ano – 90 minutos (2 tempos de 45 minutos);
- d) Ensino da Música – 90 minutos (2 tempos de 45 minutos);
- e) Atividade Física e Desportiva – 135 minutos (3 tempos de 45 minutos) ou, a título excepcional, 120 minutos (2 tempos de 60 minutos). A atividade deve ocorrer em dias alternados, sempre que possível;
- f) Ciências experimentais para o 3.º e 4.º ano – 45 minutos (1 tempo de 45 minutos);
- g) Ciências experimentais para o 1.º e 2.º ano – 90 minutos (2 tempos de 45 minutos).

22 – A supervisão pedagógica e o acompanhamento, presencial ou não presencial, das AEC são da competência dos professores titulares de turma.

23 – O exercício da atividade enunciada no número anterior tem em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

24 – A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC contemplam o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
- f) Observação das AEC.

25 – O apoio ao estudo é realizado no âmbito da componente não letiva de estabelecimento dos docentes, de acordo com as orientações do normativo legal que estabelece as regras e os princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente, bem como na distribuição do serviço docente correspondente.

26 – As atividades de apoio ao estudo são asseguradas pelo docente titular de turma sempre que no AEA não possam ser realizadas pelos seguintes docentes:

- a) Sem horário letivo atribuído;
- b) Com insuficiência de tempos letivos;
- c) Com dispensa da componente letiva;
- d) Por docentes de apoio educativo;
- e) Por qualquer docente do AEA na sua componente não letiva de estabelecimento.

27 – O apoio ao estudo destina-se, preferencialmente, à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens.

28 – Na atividade de apoio ao estudo os alunos devem beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola como livros, computadores e outros instrumentos de ensino bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do AEA.

29 – Para efeitos de articulação pedagógica compete aos professores titulares de turma a programação das AEC com os professores das mesmas que, para este fim, deverão ter previsto no seu horário, horas para trabalho conjunto.

30 – A programação conjunta das AEC deverá ser elaborada a partir do projeto educativo do AEA, dos projetos curriculares de escola e de turmas e do plano anual de atividades, tendo por suporte as Orientações Programáticas emanadas do Ministério da Educação.

31 – Na implementação das AEC deve merecer particular atenção:

- a) A integração das mesmas nos projetos curriculares de escola/turmas, ao nível da sua conceção, desenvolvimento e avaliação;
- b) A articulação com os departamentos curriculares que integram as línguas estrangeiras, a educação física, as ciências e a educação artística, no que diz particularmente respeito às competências e experiências de aprendizagem a desenvolver pelos alunos;
- c) A articulação dos recursos humanos responsáveis pelas AEC com os conselhos de docentes ou professor(es) titular(es) de turma;
- d) Os recursos humanos responsáveis pelas AEC devem ser chamados a colaborar nos eventos promovidos pelo AEA, em consonância com o respetivo plano anual de atividades, sempre que os horários destes sejam compatíveis.

#### **ARTIGO 127º – SERVIÇO DE REFEIÇÕES NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS-DE-INFÂNCIA**

1 – A responsabilidade da confeção, transporte, entrega e gestão das refeições é da autarquia local.

2 – A distribuição das refeições nas escolas e jardins-de-infância é da responsabilidade do pessoal afeto à empresa contratada pela autarquia para o serviço de refeições, bem como a limpeza, manutenção e supervisão do espaço do refeitório.

3 – O pessoal não docente das escolas e jardins-de-infância tem a responsabilidade de verificar a quantidade/qualidade das refeições, o cumprimento das ementas estabelecidas e comunicar ao coordenador de estabelecimento qualquer anomalia.

4 – O acompanhamento das crianças no período de almoço nas escolas e jardins-de-infância e dos alunos é assegurado pelo pessoal não docente das escolas e jardins-de-infância.

5 – Sempre que se revele necessário, a supervisão do serviço de almoços pode ainda ser feita pelo pessoal docente em exercício de funções.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, ADMISSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### **ARTIGO 128º – INSCRIÇÃO, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

1 – No jardim-de-infância, são inscritas as crianças cuja idade esteja compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

2 – No início das atividades letivas, deverá ser entregue uma declaração médica atualizada, em como a criança não sofre de doença infecto-contagiosa.

3 – A matrícula só se efetua, aquando do ingresso da criança ou do aluno pela primeira vez:

- a) No 1º ciclo do ensino básico;
- b) Em qualquer ano de escolaridade para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.

4 – Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, a matrícula dos alunos é feita nos serviços administrativos da escola sede do AEA nos prazos estipulados pelo Ministério da Educação.

5 – A matrícula a que se refere o número anterior do presente artigo, deve ser feita pelo encarregado de educação, que deverá apresentar a cédula pessoal ou o bilhete de identidade, o boletim individual de saúde, cartão de utente do seu educando e documento comprovativo de apenas uma das seguintes situações: residência do aluno, local de trabalho do encarregado de educação e jardim-de-infância de proveniência.

6 – A renovação da matrícula dos alunos do 1º ciclo é feita pelos respetivos professores, após a avaliação do 3º período.

7 – A renovação de matrícula dos alunos do 4º para o 5º ano de escolaridade é feita pelo professor titular do 4º ano de escolaridade.

8 – A renovação de matrícula dos alunos que frequentam o 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano é feita pelo respetivo diretor de turma;

9 – A divulgação do prazo de matrícula bem como dos documentos necessários à renovação prevista no número anterior carecem de divulgação, por circular a elaborar pelo diretor, a afixar em local público, no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta ou irá frequentar.

10 – A direção executiva elabora uma lista dos alunos que requereram a primeira matrícula e afixa-a em lugar público na escola sede do AEA, até ao dia 5 de julho.

11 – Em cada estabelecimento de ensino as listas dos alunos admitidos devem ser afixadas até ao dia 30 de julho de cada ano.

#### **ARTIGO 129º – ADMISSÃO**

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, bem como em todos os outros ciclos e níveis de ensino, a admissão de crianças e alunos obedece à lei vigente.

#### **ARTIGO 130º – TRANSFERÊNCIA**

1 – A transferência de processos de alunos, em consequência de alteração de residência ou proximidade com a área de atividade dos pais e encarregados de educação, deve estar concluída até à última semana de julho.

2 – As transferências que ocorram após a última semana de Julho só podem ser efetuadas até ao 1º dia de aulas do 2º período, exceto se se tratar de mudança de residência devidamente fundamentada.

#### **ARTIGO 131º – CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS**

1 – A organização das turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas, devendo prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do AEA e os de racionalidade na utilização dos recursos, tendo em consideração, simultaneamente, as características das instalações e as situações especiais de aprendizagem que possam promover o sucesso integral dos alunos.

2 – Compete ao conselho pedagógico, nos termos do presente regulamento interno, definir os critérios pedagógicos para a constituição de todos os grupos da educação pré-escolar e de todas as turmas do AEA.

3 – O número de alunos por turma é regulado, anualmente, pelo Ministério da Educação.

4 – O diretor supervisiona a constituição de grupos e turmas, ouvido o conselho pedagógico, tendo em atenção as orientações acima referidas e as orientações específicas provenientes das diferentes estruturas de orientação educativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **FUNCIONAMENTO DOS JARDINS E ESCOLAS**

#### **ARTIGO 132º – DISTRIBUIÇÃO DAS TURMAS PELAS SALAS**

1 – Nos estabelecimentos de ensino onde coabitam jardim-de-infância e escola do 1º ciclo, as salas do r/c são ocupadas pelas turmas do jardim e as excedentes preferencialmente pelos alunos do 1º ano de escolaridade.

2 – No caso do estabelecimento de ensino ter mais do que um edifício, o horário de funcionamento das turmas de cada edifício deve ser o mesmo sempre que possível, com vista à rentabilização do pessoal não docente, com exceção da educação pré-escolar que deve adotar um horário adequado às necessidades das famílias.

### **ARTIGO 133º – ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DO AEA**

1 – Têm acesso aos estabelecimentos de educação ou de ensino do AEA os pais e encarregados de educação e qualquer outra pessoa que neles se encontram inscritos e matriculados.

2 – Os membros da comunidade escolar do AEA devem fazer-se acompanhar sempre de um documento – cartão de estudante, cartão de professor ou cartão de funcionário – que permita a sua rápida identificação.

3 – Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino do AEA os pais e encarregados de educação e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha de aceder às instalações das mesmas, mediante a apresentação de um documento de identificação.

4 – Não é permitido o acesso a pessoas que não cumpram o estipulado no número anterior do presente artigo ou que, pela sua conduta anterior, se presume que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

5 – Não é permitida, durante os períodos letivos, a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares do AEA, exceto cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.

6 – As entradas e saídas das escolas e jardins-de-infância do AEA fazem-se sempre pelo portão indicado para o efeito e com a devida calma.

7 – Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações do presente artigo.

8 – Os alunos devem permanecer na escola, durante o seu horário de atividades, saindo apenas com autorização escrita do encarregado de educação e do professor.

9 – Não é permitido circular de bicicleta no recinto escolar.

10 – Após o término das aulas, os alunos do 1º ciclo devem aguardar, dentro do espaço escolar, acompanhados por um adulto quem os venha buscar ou sair, desde que devidamente autorizados pelo respetivo encarregado de educação.

11 – No jardim-de-infância, as crianças devem aguardar pelos respetivos encarregados de educação no interior do edifício, de acordo com o horário estabelecido, sempre e devidamente acompanhadas pelo adulto responsável.

12 – Os pais e encarregados de educação deverão observar as regras de permanência e circulação no interior dos estabelecimentos de educação e ensino.

### **ARTIGO 135º – ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS E ALUNOS DO 1º CICLO NA FALTA DO EDUCADOR OU PROFESSOR TITULAR DE TRMA**

1 – Quando um educador ou professor prevê a sua falta deverá avisar os encarregados de educação das suas crianças e alunos que a sua atividade letiva deverá ser assegurada por outro docente.

2 – Nos estabelecimentos onde não haja a possibilidade indicada no número anterior do presente artigo, as crianças ou alunos são distribuídos equitativamente pelos grupos e turmas em funcionamento.

## **CAPÍTULO X**

### **REGIME DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 136º – FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

1 – Para que as atividades letivas decorram com toda a normalidade é fundamental que os docentes respeitem o seguinte:

- a) Registrar no livro de ponto, todas as aulas dadas e registar em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho;
- b) Controlar a presença dos alunos registando as respetivas faltas;
- c) Dirigir-se de imediato, para as salas de aulas, após o toque de entrada;
- d) Permanecer no local onde decorre a atividade letiva ou não letiva tanto tempo quanto ela durar ou estiver determinado;
- e) Marcar a data dos testes de avaliação sumativa, tendo em conta o calendário dos testes da turma, de forma a que os alunos não realizem mais do que uma prova por dia ou que estes se realizem na última semana de aulas de cada período;
- f) Classificar, entregar e corrigir os testes de avaliação no mais curto prazo possível, nunca realizando um teste sem que o anterior tenha sido devidamente corrigido, avaliado e entregue aos alunos;
- g) Colocar nos testes a classificação obtida pelos alunos de acordo com a escala aprovada pelo conselho pedagógico.
- h) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior, garantindo que a sala onde desenvolveu a sua atividade fique limpa e arrumada;
- i) Providenciar o fecho das janelas antes de abandonar as salas;
- j) Providenciar para que o quadro fique limpo;
- k) Fechar a porta da sala à chave ao abandonar o local.

2 – Para além do referido no ponto anterior é necessário que os docentes:

- a) Não utilizem e não permitam aos alunos o uso de telemóveis, beepers, pagers, ou outros objetos afins em sala de aula;
- b) Não utilizem e não permitam aos alunos o uso indevido de quaisquer aparelhos de gravação de imagem ou som em sala de aula.

3 – Os alunos e professores são responsáveis pela verificação do estado de conservação, asseio e limpeza da sala e mobiliário no início e no final de cada aula.

4 – Se no início de uma aula for detetado mobiliário riscado, devem os alunos e professores alertar o funcionário de serviço.

5 – A utilização dos meios audiovisuais e outros aparelhos de carácter didático deve ser feita pelos professores ou sob sua vigilância.

6 – Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo exceções devidamente autorizadas pelo coordenador de estabelecimento.

#### **ARTIGO 137º – MARCAÇÃO DE FALTAS AOS ALUNOS**

1 – As faltas registam-se no livro de ponto da turma.

2 – Qualquer lapso na marcação de uma falta que tenha como consequência a sua anulação deverá ser comunicado ao respetivo diretor de turma.

3 – Se o aluno chegar atrasado à aula, não deve ser impedido de entrar, salvo se daí resultar grande perturbação para o seu normal funcionamento.

4 – A entrada do aluno na aula, nas circunstâncias referidas no número anterior, não determina, por si, a anulação automática da falta.

#### **ARTIGO 138º – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

1 – São de inscrição facultativa e desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo.

2 – Compreendem 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) Promovam o espírito de iniciativa e criatividade dos alunos.

3 – Estas atividades podem ser de carácter:

- a) Desportivo;
- b) Artístico;
- c) Tecnológico;
- d) Formação pluridimensional;
- e) Ligação da escola com o meio;
- f) Desenvolvimento da dimensão europeia na educação;
- g) De intercâmbio entre escolas nacionais ou internacionais.

4 – 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.

5 – 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, nomeadamente na componente das atitudes e valores.

#### **ARTIGO 139º – 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 autorização escrita do diretor ou, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, de autorização do coordenador de escola.

2 – As aulas a ministrar fora do estabelecimento de ensino e que impliquem a utilização de transporte carecem sempre, para além da autorização estipulada no número anterior do presente artigo, 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 140º – VISITAS DE ESTUDO**

1 – As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades do estabelecimento de ensino e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo ao conselho pedagógico a aprovação, caso a caso, das propostas apresentadas.

2 – A sua programação pode decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1º ciclo ou ainda do conselho de turma no 2º e 3º ciclo.

3 - 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 – As visitas de estudo devem ser:

- a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
- b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com carácter interdisciplinar;

- c) Planificadas com os alunos através de roteiro e prestar informação aos encarregados de educação do itinerário a fazer;
- d) Formalizadas através de ofício do estabelecimento de ensino enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização.

6 – 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 provável de chegada e de partida;
- g) Anos/turmas/grupo de crianças envolvidas;
- h) Meio de transporte previsto;
- i) Local de alojamento (se necessário);
- j) Participação do encarregado de educação.

7 – Os alunos das turmas envolvidas colaborarão com os professores na preparação das visitas, tomando conhecimento atempado dos vários objetivos.

8 – 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.

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 realizarão atividades de substituição na escola.

13 – Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a visita de estudo definir as atividades de substituição.

14 – 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 objeto de procedimento disciplinar.

15 – O professor titular da turma no 1º ciclo, e o conselho de turma no 2º e 3º ciclo poderão não permitir a participação nas visitas de estudo de alunos que, pelo seu comportamento anterior, possam perturbar seriamente os objetivos daquelas.

16 – 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 ciclo.

17 – 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.

18 – 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.

19 – Os eventuais contratos que seja necessário celebrar com empresas de transportes são da responsabilidade do diretor.

20 – Os professores responsáveis devem fazer, posteriormente e em documento próprio, a avaliação das respetivas visitas de estudo.

21 – Por norma, deve evitar-se a realização de visitas de estudo durante o 3º período.

22 – As visitas de estudo fora de território nacional têm regulamento próprio.

23 – 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. Em ambas as situações, podem ainda ser convidados, a acompanhar os alunos, um assistente operacional e pais e encarregados de educação.

24 – Os docentes organizadores da visita de estudo têm o dever de exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos pais e encarregados de educação e arquivá-la.

25 – 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.

26 – Os professores da turma que acompanham os alunos na visita de estudo deverão numerar e sumariar a aula no livro de ponto.

27 – Às turmas não participantes na visita de estudo, mas que teriam aula com o professor organizador ou acompanhante, a escola assegura, obrigatoriamente, as respetivas aulas de substituição.

28 – Para os alunos da turma que não integram a visita de estudo é obrigatória a apresentação de um plano de aula/proposta de atividades.

29 – De cada visita de estudo realizada tem de ser elaborado um relatório final a apresentar na reunião de conselho de turma seguinte, no caso dos 2º e 3º Ciclos e do ensino secundário, ou ao coordenador de escola, no 1º ciclo e jardim-de-infância, no prazo de 8 dias a contar da data da realização da visita.

30 – 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.

31 – Os alunos que durante as visitas de estudo manifestarem comportamentos inadequados, considerados graves, serão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares, previstas no presente regulamento interno.

#### **ARTIGO 141º – ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO**

1 – As atividades de apoio pedagógico/preparação de exames têm regulamento específico, a ratificar, anualmente, pelo conselho pedagógico.

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 – As propostas referidas no número anterior são apresentadas em sede das área disciplinar de ano de escolaridade, no caso do 1º ciclo do ensino básico, e dos conselhos de turma, nos outros níveis de ensino.

4 – Compete ao coordenador de departamento curricular do 1º ciclo e aos diretores de turma coordenarem, junto da direção, a atribuição dos apoios pedagógicos/preparação de exames.

5 – Compete ainda ao professor titular de turma, no caso do 1º ciclo, e aos diretores de turma nos restantes níveis de ensino, comunicarem, via caderneta – nos 1º 2 e 3º ciclos – e pela via mais expedita no ensino secundário, ao encarregado de educação, o dia, hora e sala do apoio pedagógico/preparação de exames atribuído, bem como as suas regras de funcionamento.

6 – Compete ainda aos docentes referidos no número anterior recolher o comprovativo da tomada de conhecimento por parte do encarregado de educação, documento este que deve fazer parte do processo individual do aluno.

7 – Ainda que a atividade de apoio pedagógico/preparação de exames seja de frequência facultativa, o aluno tem o dever de a frequentar na medida em que a mesma foi implementada de acordo com o seu histórico escolar e visa superar as dificuldades detetadas.

8 – 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.

9 – 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.

10 – A aceitação da justificação das faltas previstas na alínea a) do nº 8 do presente artigo é da competência do professor titular de turma, no caso do 1º ciclo, e do diretor de turma nos restantes níveis de ensino.

#### **ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO DO AGRUPAMENTO**

##### **ARTIGO 142º – PORTARIA**

1 – A portaria é um dos serviços de apoio imprescindível ao bom funcionamento e segurança da escola.

2 – Para que este serviço funcione com normalidade, é necessário cumprir as seguintes regras:

- a) Todos os membros da comunidade escolar e visitantes deverão ser portadores de elementos de identificação;
- b) Nas escolas básica João Afonso de Aveiro e secundária Homem Cristo, sempre que entrem ou saiam do recinto escolar, os alunos devem obrigatoriamente apresentar/validar o seu cartão eletrónico, para que fique registado no sistema informático;
- c) Na escola sede, a apresentação do cartão e respetivo registo eletrónico da entrada e saída dos funcionários não docentes é igualmente obrigatório nos dois períodos que constituem o seu horário de trabalho;
- d) A perda ou inutilização da primeira via do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria, que o registará, e determina obrigatoriamente o pedido de um novo cartão nos serviços administrativos, mediante o respetivo pagamento, a efetuar contra entrega do cartão de substituição;
- e) A identificação de docentes e visitantes é obrigatória quando solicitada pelo funcionário de serviço na portaria;
- f) Os portões de entrada das escolas que constituem o AEA deverão manter-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

##### **ARTIGO 143º – PAPELARIA**

1 – A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade educativa em material escolar.

2 – O horário de funcionamento deste serviço deve estar exposto em local bem visível do exterior, junto às suas instalações.

3 – Os preços a praticar pelo serviço são estipulados por despacho do presidente do conselho administrativo, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada, e afixados em local visível.

##### **ARTIGO 144º – REPROGRAFIA**

1 – A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em reprodução de documentos.

2 – O horário de funcionamento deste serviço deve estar exposto em local bem visível do exterior, junto às suas instalações.

3 – O preço a praticar pelo serviço é estipulado por despacho do diretor, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada, e afixado em local visível.

4 – Os serviços de reprografia são prestados, mediante solicitação/requisição dentro do prazo definido.

5 – São oficiais e gratuitas, as reproduções destinadas:

- a) A avaliar os alunos;

- b) Ao funcionamento interno dos órgãos e serviços do AEA.

6 – A reprodução de documentos de caráter oficial tem sempre prioridade sobre a reprodução de documentos particulares. Sobre estes, é aplicada a correspondente taxa anualmente estabelecida pelo conselho administrativo.

7 – Na reprografia é expressamente proibida a permanência de pessoas estranhas ao serviço.

#### **ARTIGO 145º – BUFETE**

1 – O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às instalações.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível, quando não conste já dos mecanismos eletrônicos de requisição e aquisição disponibilizados nos estabelecimentos.

3 – Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene.

4 – Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.

#### **ARTIGO 146º – REFEITÓRIO**

1 – O fornecimento de refeições está adjudicado a empresas com atividade de restauração por concurso público, sendo a entidade adjudicante a Câmara Municipal de Aveiro, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo, e o Ministério da Educação e Ciência, no caso da escola João Afonso de Aveiro.

2 – O refeitório da escola sede do AEA tem administração direta, a qual depende do conselho administrativo.

3 – Para cada escola será nomeado um representante da entidade adjudicante, que terá como responsabilidade efetuar todas as diligências necessárias à exigência de um serviço de qualidade e dentro dos normativos aplicáveis.

4 – Podem utilizar o refeitório, os professores, funcionários e alunos das escolas do AEA bem como os seus familiares e ainda, professores, alunos e funcionários de outros estabelecimentos de ensino que, com a devida antecedência, o solicitem à direção.

5 – Para almoçar no refeitório, os utentes deverão proceder à respetiva marcação nos sistemas informáticos disponíveis e implementados para o efeito, no dia anterior, sem prejuízo de a poderem adquirir, até às 9 horas do próprio dia, mediante pagamento de uma sobretaxa no valor a indicar pela tutela.

6 – A ementa semanal é afixada com cinco dias de antecedência em local próprio e visível para toda a comunidade escolar.

7 – No final da refeição o tabuleiro deve ser transportado para devido local, deixando o espaço usado limpo.

8 – Os utentes devem preservar o material e não incomodar quem almoça.

9 – Enquanto aguardam na fila, os utentes do refeitório devem manter a ordem e esperar tranquilamente a sua vez.

10 – Se qualquer utente partir alguma coisa, para além de ser obrigado a custear a sua reposição, deve dar conhecimento aos responsáveis do refeitório.

#### **ARTIGO 147º – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**

1 – Só podem ser cedidas as instalações desde que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.

2 – A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.

3 – Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com antecedência mínima de 8 dias úteis.

4 – Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.

5 – Prioridade na ocupação de instalações:

- a) Comunidade escolar;

- b) Comunidade educativa;  
c) Outros.

6 – A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro ou atividade.

7 – Será convidado um funcionário a desempenhar papel de porteiro, o qual apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral, não competindo ao AEA aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

8 – Os pedidos para a cedência das instalações são efetuados mediante requerimento dirigido ao diretor do AEA, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;  
b) Instalação que pretende utilizar;  
c) Objetivo do pedido;  
d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;  
e) Assinatura da entidade solicitadora.

9 – Depois de devidamente autorizada a cedência, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:

- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;  
b) A verba devida ao AEA, se for caso disso, e forma de pagamento ou contrapartidas;  
c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, o diretor pode denunciar, com prazo mínimo de 72 horas, o acordo celebrado;  
d) Os compromissos assumidos terão a duração máxima de um ano escolar.

10 – Pela ocupação de curta duração (um dia), que não vise lucro financeiro, ou de média duração (até dez dias), também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou educativa, não é devida qualquer importância, excetuando o pagamento da energia e água consumidas.

11 – Nos restantes casos, é devida a importância acordada, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração. Das importâncias recebidas será passado recibo.

12 – Compete ao diretor estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.

13 – O funcionário, caso se verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará na direção um documento, assinalando as ocorrências verificadas.

#### **ARTIGO 148º – AFIXAÇÃO, VENDA OU ENTREGA DE BENS, PRODUTOS OU SERVIÇOS**

1 – É vedada a afixação ou entrega de quaisquer formas de publicidade de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares dirigidas aos alunos nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AEA.

2 – É vedada a exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AEA que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura.

3 – Os editores de programas educativos e os livreiros que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático carecem de autorização do diretor, não podendo afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas.

4 – Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no plano anual de atividades.

5 – A captação de imagens ou outras formas de registo vídeo ou áudio, por entidades externas (fotógrafos, jornalistas, repórteres, etc...) têm de ter autorização do diretor e dos pais e encarregados de educação.

6 – É vedada a afixação ou distribuição de quaisquer formas de propaganda de forças políticas ou de confissões religiosas em todos os estabelecimentos de ensino e de educação do AEA, sem prejuízo de poderem ser recebidos representantes das mesmas em ações de índole informativa.

7 – Não é permitida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços públicos de ensino e de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, autorizados para o efeito pelo diretor, e no estrito cumprimento dos normativos legais nesta matéria.

#### **ARTIGO 149º – COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES**

1 – No AEA privilegia-se sempre o contacto pessoal entre todos os membros da 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 – Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, etc. só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo coordenador de estabelecimento ou pelo diretor.

#### **ARTIGO 150º – DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1 – Depois de verificados os procedimentos legais, e no prazo estipulados nos normativos legais em vigor, serão afixados os resultados da avaliação sumativa.

2 – No dia a estipular pelo diretor e na hora a determinar pelo coordenador de estabelecimento, os educadores de infância, docentes titulares de turma e diretores de turma comunicarão os resultados da avaliação sumativa, pessoalmente, ao encarregado de educação, mediante convocatória escrita previamente enviada para o efeito.

#### **ARTIGO 151º – LIVROS DE ATAS**

1 – As atas das reuniões são processadas informaticamente por quem presidiu à reunião e por quem a secretariou e arquivadas em dossier próprio.

2 – Os dossiers de atas encontram-se sob responsabilidade do diretor ou do coordenador da escola.

#### **ARTIGO 152º – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

1 – A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pela direção.

2 – A análise e despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.

3 – Não sendo autorizada a aquisição no todo ou em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante por escrito.

4 – É da competência dos serviços de administração escolar a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação.

#### **ARTIGO 153º – REUNIÕES**

1 – A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados. Simultaneamente, deverá ser utilizada a plataforma Moodle e o correio eletrónico.

2 – Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser afixadas 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, poderão ser 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 livro, 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.

## **INSTALAÇÕES**

### **ARTIGO 154º – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

1 – Consideram-se instalações específicas:

- a) Ginásio e campo de jogos;
- b) Laboratórios;
- c) Sala de Educação Visual e Expressões;
- d) Salas TIC;
- e) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
- f) 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 por 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 155º – DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

1 – O diretor do AEA nomeia o responsável por cada uma das instalações específicas.

2 – São competências do diretor de instalações proceder ao inventário do material e zelar pela sua conservação, promover a substituição do material degradado, planificar a utilização das instalações, em articulação com o coordenador de estabelecimento e com a direção.

3 – Compete ainda ao diretor de instalações elaborar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido a apresentar ao diretor, analisando o ponto de situação entre o inventário inicial e o final, bem como as diligências tomadas para a substituição de material e necessidades para o ano seguinte.

4 – 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, anualmente, pelo conselho pedagógico.

### **ARTIGO 156º – INVENTÁRIOS**

1 – Todas as disciplinas, setores, clubes ou estabelecimentos de ensino, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2 – Considera-se um bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

3 – Em local visível ou de fácil acesso deve estar colocado um exemplar do inventário dos bens em causa.

4 – No final de cada ano letivo é entregue, pelo elemento responsável, ao coordenador de estabelecimento e, no caso da escola sede do AEA, à direção, um exemplar atualizado do inventário das instalações e/ou equipamentos, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROJETOS E PARCERIAS**

#### **ARTIGO 157º – AUTONOMIA**

1 – No desenvolvimento da sua autonomia, o AEA deverá ser capaz de responder eficazmente às solicitações e apoios da comunidade em que está inserida.

2 – Ao AEA cabe tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo em conta o seu projeto educativo, bem como as competências e os meios que lhe estão consignados.

#### **ARTIGO 158º – PROJETOS**

1 – No desenvolvimento da sua autonomia, o AEA deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e

internacional que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.

2 – Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:

- a) A formação científica, pessoal e social dos alunos;
- b) A cooperação com o meio;
- c) A integração e aplicação dos diferentes saberes;
- d) A promoção da qualidade do AEA;
- e) Outros considerados de interesse relevante.

#### **ARTIGO 159º – PARCERIAS**

Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do AEA, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:

- a) Instituições educativas;
- b) Autarquias;
- c) Instituições de solidariedade social;
- d) Segurança Social;
- e) Instituições de saúde;
- f) Empresas;
- g) Associações culturais, recreativas e desportivas;
- h) Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do AEA.

## **CAPÍTULO XII**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

#### **ENQUADRAMENTO**

#### **ARTIGO 160º – ÂMBITO**

As disposições constantes neste capítulo aplicam-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário e estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação.

#### **ARTIGO 161º – FINALIDADES**

1 – 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.

2 – 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 162º – 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 163º – 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 164º – INTERVENIENTES**

1 – 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 165º – PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1 – Dos alunos:

- a) Os alunos de todos os níveis de ensino realizam no final de cada período, na presença do professor titular da turma ou de cada um dos professores da turma, a sua autoavaliação, formalizada numa ficha elaborada para o efeito;
- b) Os alunos do 3º ciclo e do ensino secundário participam ainda pelos seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de período, e no conselho pedagógico.

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 pelos seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de período, no conselho pedagógico.

#### **ARTIGO 166º – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1 – No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do AEA, de acordo com as orientações do currículo nacional e dos programas de cada disciplina, 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 referências 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 ensino secundário.

3 – Quanto à divulgação dos critérios de avaliação:

- a) O pai e encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, no primeiro período, 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 logo que estes sejam aprovados pelo conselho pedagógico.

## **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

### **ARTIGO 167º – AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**

- 1 – A avaliação diagnóstica pode realizar-se em qualquer momento do ano letivo e visa a deteção de eventuais dificuldades dos alunos no sentido de uma posterior redefinição de estratégias e de superação dessas dificuldades.
- 2 – Obrigatoriamente, a avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo.
- 3 – Para a avaliação referida no número anterior devem ser utilizados instrumentos de avaliação comuns a todos os alunos do mesmo ano de escolaridade e são construídos pelos conselhos de ano e pelas respetivas área disciplinar de departamento curricular.

### **ARTIGO 168º – 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 acrescido, sala de estudo, preparação de exames ou outras.
- 4 – Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

### **ARTIGO 169º – AVALIAÇÃO SUMATIVA**

- 1 – A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
- 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, para o efeito, no final de cada período.
- 3 – Nos momentos de avaliação sumativa, compete ao educador de infância, ao professor titular, no 1º ciclo, em articulação com os conselhos de docentes, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, reanalisar o projeto curricular de turma, procedendo a eventuais reajustamentos ou apresentando propostas para o ano letivo seguinte.
- 4 – 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 referidos nos nº 1 e 2 do artigo 166º.

### **ARTIGO 170º – PROVAS DE AVALIAÇÃO**

- 1 – Os professores devem marcar as datas das provas de avaliação no livro de ponto eletrónico 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 período, 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 serão realizadas em folhas timbradas a adquirir na papelaria da escola.
- 5 – As provas escritas devem ser corrigidas e entregues no mais curto espaço de tempo e, em caso algum, poderá essa entrega transitar para o período seguinte.
- 6 – Nunca se deverá realizar uma prova escrita sem que tenha sido feita a correção e entrega da anterior.

7 – A entrega dos instrumentos de avaliação só deverá ser feita pelo professor durante a aula da respetiva disciplina.

8 – 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.

9 – Nos instrumentos de avaliação constarão as menções quantitativas e qualitativas que constam dos normativos legais em vigor.

10 – 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 sempre preferencialmente realizada fora do horário letivo do aluno.

11 – Quando um aluno falta injustificadamente a uma prova de avaliação, esta situação implica a atribuição de zero na classificação.

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 171º – PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

- 1 – Considera-se património do AEA os edifícios, os espaços circundantes e todos os equipamentos e materiais neles existentes.
- 2 – Todos devem zelar pela conservação do património das escolas e pela sua memória, utilizando-o com os devidos cuidados e segurança ou preservando o seu valor museológico de acordo com o fim a que se destina e tendo consciência de que constitui propriedade coletiva.
- 3 – Serão responsabilizados, os autores de qualquer ação que tenha como consequência a degradação de património da escola.
- 4 – Todas as instalações específicas dispõem de regulamento específico, onde constam as regras e condutas específicas que são de cumprimento obrigatório e que ficarão em anexo a este regulamento interno.

#### **ARTIGO 172º – NORMAS DE SEGURANÇA**

- 1 – Todos os elementos da comunidade educativa deverão respeitar as normas de segurança escritas ou verbais em vigor.
- 2 – O diretor nomeará anualmente um, ou mais do que um, professor delegado para a segurança.
- 3 – Todos os estabelecimentos de educação dispõem de um plano de segurança, onde constam as normas e procedimentos específicos que são de cumprimento obrigatório.

#### **ARTIGO 173º – REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

- 1 – O presente regulamento foi aprovado pelo conselho geral transitório em 25 de março de 2013.
- 2 – O regulamento interno do AEA, na estrita observância da legislação em vigor, poderá ser revisto, ordinariamente, no prazo de dois anos, contados desde a última alteração ordinária, salvo disposição legal em contrário.
- 3 – O regulamento interno poderá ser revisto, extraordinariamente, quando dois terços dos membros dão conselho geral em efetividade de funções com direito a voto o considerarem necessário e aprovem os limites dessa revisão.
- 4 – O conselho geral é obrigado a pronunciar-se sobre qualquer proposta de alteração ao presente regulamento, desde que, devidamente documentada e subscrita, pelo menos, por 30% dos elementos em exercício de funções no AEA.
- 5 – O presente regulamento poderá ainda ser revisto se se verificar a sua não conformidade com o projeto educativo do AEA.

#### **ARTIGO 174º – MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO**

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento interno, eleitos ou designados em substituição de

anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **ARTIGO 175º – QUORUM, VOTAÇÕES E PROCESSO ELEITORAL**

1 – Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.

2 – As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.

3 – As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

4 – A discriminação dos resultados das votações deverá constar das atas.

5 – Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

#### **ARTIGO 176º – REGIMENTO**

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 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### **ARTIGO 177º – INCOMPATIBILIDADE**

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o presente regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

#### **ARTIGO 178º – RESPONSABILIDADE**

1 – No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, são responsáveis perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

2 – São excluídos do disposto do número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte em que participem.

#### **ARTIGO 179º – REGIME SUBSIDIÁRIO**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

#### **ARTIGO 180º – ORIGINAL DO REGULAMENTO INTERNO**

1 – O texto original do regulamento interno será assinado por todos os membros do conselho geral transitório e rubricadas todas as páginas por dois deles, ficando à guarda do seu presidente.

2 – O texto original do regulamento interno poderá ser consultado por qualquer membro da comunidade educativa, quando se questionar a conformidade de uma das suas cópias.

3 – O disposto nos nº 1 e 2 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao texto integral do regulamento interno resultante de alterações que lhe sejam introduzidas.

#### **ARTIGO 181º – ENTRADA EM VIGOR**

Aprovado em conselho geral transitório, o regulamento interno do AEA entra em vigor de imediato após o envio de cópia aos serviços do Ministério da Educação e Ciência.

#### **ARTIGO 182º – ELEIÇÃO DOS PRESIDENTES DOS ÓRGÃOS**

1 – Salvo disposição em contrário, a eleição dos presidentes dos órgãos previstos neste regulamento é feita por escrutínio secreto dos membros dos respetivos órgãos, de acordo com o disposto no número seguinte.

2 – Considera-se eleito o membro elegível que na primeira votação obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efetividade de funções.

3 – Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, assumirá a presidência interina o membro mais antigo ou o da categoria mais elevada, que convocará de imediato nova eleição a realizar no prazo máximo de oito dias.

#### **ARTIGO 183º – CASOS OMISSOS**

1 – Todos os casos omissos neste regulamento terão que ser resolvidos pelos órgãos de gestão e administração do AEA, em conformidade com a legislação em vigor.

2 – O disposto no presente regulamento interno não prejudica a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.

**Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de 25 de Março de 2013**

**Em reunião de 17 de março de 2014, foram aprovadas a retificação ao n.º2 do artigo nº 16º e a alteração do artigo nº 94º.**

**Em reunião de 30 de novembro de 2015, no âmbito de uma revisão ordinária, procedeu-se à alteração dos artigos nº 94º, nº 103º, nº 104º e nº 115.**

**Em reunião de 23 de outubro de 2018, no âmbito de uma revisão ordinária, procedeu-se à alteração dos artigos nº 1º, nº 8, nº 28, nº 40, nº 44, nº 45, nº 98, nº 115, nº 121, nº 126, nº 139 e nº 153.**

## **ANEXOS**

**Anexos que constam deste Regulamento Interno:**

- 1 - Regulamento da Ação Social Escolar.
- 2 - Regulamento da Utilização dos cacifos.
- 3 - Critérios pedagógicos para a constituição de turmas.
- 4 - Regulamento geral dos Cursos Profissionais
- 5 - Código de Conduta
- 6 – Regimento do CAA
- 7 – Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

## **Anexo I**

### **REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **ÍNDICE**

- A - Âmbito da Ação Social Escolar**
- B - Modalidades da Ação Social Escolar**
- C - Candidatura a subsídio, apreciação e decisão**
- D - Alimentação**
- E - Transporte escolar**
- F - Manuais e material escolar**
- G - Seguro escolar**
- H - Papelaria Escolar**

#### **Artigo 1º**

##### **ÂMBITO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1 - A ação Social Escolar (doravante designada por ASE) desenvolve-se no âmbito da educação escolar, destina-se a atenuar os encargos decorrentes da frequência escolar dos alunos economicamente carenciados e visa assegurar condições que permitam o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a estabelecer condições de igualdade de oportunidades a todos os alunos.

2 - As medidas de ASE aplicam-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos ensinos básicos e secundário.

3 - A atribuição de apoios de ASE às crianças e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico constitui matéria da competência da Câmara Municipal de Aveiro (doravante designada por CMA).

4 - O Ministério da Educação e Ciência (doravante designado por MEC) garante o fornecimento do leite escolar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico.

5 - Os serviços de ASE estão sob direta responsabilidade da Chefe de Serviços de Administração Escolar com a coordenação da direção do Agrupamento de Escolas de Aveiro (doravante designado por AEA).

#### **Artigo 2º**

##### **MODALIDADES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

- 1 - Consideram-se modalidades da ASE:
- a) Apoios alimentares e material escolar;
  - b) Transportes escolares;
  - c) Seguro escolar

#### **Artigo 3º**

##### **CANDIDATURA A SUBSÍDIO; APECIAÇÃO E DECISÃO**

1 - Para que as crianças e os alunos, no início de cada ano letivo, estejam em condições de usufruir das medidas de apoio no âmbito da ASE, deverá a direção do AEA, em articulação com a CMA, a partir do mês de maio e até ao termo do ano letivo, desencadear todo o processo de candidatura a subsídio.

2 - Todo o processo de candidatura deve ser publicitado pelos meios mais expeditos para que todos os encarregados de educação possam formalizá-la dentro dos prazos estabelecidos.

3 - A candidatura a subsídio é anual e é efetuada mediante o preenchimento e apresentação da documentação a definir pela CMA e pelo MEC.

4 - Compete ao Educador / Professor titular / Diretor de Turma, mediante informação emanada da direção do AEA:

- a) Informar os alunos dos objetivos da ASE;
- b) Informar os encarregados de educação da abertura do processo de candidatura, prazos a respeitar e documentação necessária;
- c) Dar parecer, quando solicitado para tal pela direção, sobre a atribuição de subsídio.

5 - Para as crianças da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, a apreciação do processo de candidatura e a decisão é tomada pela CMA nos prazos por si estabelecidos.

6 - As candidaturas a subsídio dos alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário são verificadas pelos Serviços Administrativos do AEA, de acordo com os critérios de capitação definidos anualmente pelo MEC e validadas pelo Diretor do AEA.

7 - No início de cada ano letivo são afixadas:

- a) Lista nominativa das crianças e alunos subsidiados com a indicação de "Escalão A" e "Escalão B";
- b) Lista nominativa das crianças e alunos excluídos com a indicação da fundamentação que suportou a decisão.

8 - Da decisão de exclusão pode haver lugar a recurso, devidamente fundamentado, o qual deverá ser interposto pelo encarregado de educação ou, pelo aluno quando maior, e dirigido, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação das listas referidas no número anterior, ao Presidente da CMA ou ao Diretor do AEA.

9 - Tendo em conta os objetivos subjacentes à aplicação das medidas de ASE, sempre que ocorra alteração da situação socioeconómica do agregado familiar da criança/do aluno, o processo de candidatura a subsídio poderá ser, a pedido do encarregado de educação, reanalisado.

10 - Na deteção de situações de carência ou de situações de alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, devem os Educadores/Professores titulares /Diretores de Turma, desempenhar um papel preponderante.

#### **Artigo 4º** **ALIMENTAÇÃO**

1 - Os apoios alimentares consubstanciam-se nos seguintes serviços:

- a) Programa de Leite Escolar;
- b) Bufete Escolar;
- c) Refeitório Escolar.

2 - O programa de leite escolar dirige-se às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico e consta na distribuição diária de dois (2) dl de leite.

3 - A aquisição do leite escolar é providenciada pela Direção do AEA e é regulada e financiada pelo MEC.

4 - O AEA dispõe de dois bufetes escolares situados, a saber: na Escola Básica João Afonso e na Escola Secundária Homem Cristo.

5 - Os bufetes escolares do AEA constituem-se como um serviço suplementar do fornecimento de refeições previsto no decreto-lei nº 55/2009, de 2 de março, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com a observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios e estão dotados dos meios necessários para assegurar a sua função.

6 - Podem utilizar os bufetes escolares:

- a) Crianças e alunos matriculados no AEA;
- b) Docentes e não docentes em exercício de funções no AEA;
- c) Encarregados de educação dos alunos matriculados no AEA;
- d) Outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor do AEA.

7 - Sendo os bufetes escolares um serviço da ASE, estes devem apoiar socialmente as crianças e os alunos e respetivas famílias, proporcionando condições para um melhor rendimento escolar, sendo ainda espaços de convívio e aprendizagem de regras sociais e de reforço cultural entre crianças, alunos, docentes e não docentes e encarregados de educação.

8 - Por proposta do Diretor de Turma e com a autorização do Diretor do AEA, os bufetes escolares podem ainda fornecer o pequeno-almoço aos alunos considerados carenciados.

9 - Todos os utentes dos bufetes escolares devem cumprir com as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer

no que respeita às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.

10 - O regime de preços a praticar nos bufetes escolares deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos e segue as orientações emanadas pelos serviços centrais e regionais do MEC.

11 - O precário, devidamente datado e assinado, de todos os produtos disponíveis para venda nos bufetes escolares é, obrigatoriamente, afixado em local acessível a todos os utentes dos mesmos.

12 - O pagamento dos artigos servidos nos bufetes escolares é feito através do cartão de identificação.

13 - Quem, propositadamente ou por negligência grosseira danificar materiais ou equipamentos dos bufetes escolares, será obrigado a cobrir os prejuízos acusados, bem como lhe poderão ser aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.

14 - Os bufetes escolares funcionam durante o ano letivo, de segunda a sexta-feira, e em horário a definir pelo Diretor do AEA.

15 - A taxa de rentabilidade dos bufetes escolares deriva das normas emanadas pelos serviços do MEC e a sua margem de lucro pode variar, em média, entre 5% (nos géneros a promover) e os 15% (nos géneros a limitar).

16 - Por força do artigo 34º do decreto-lei nº 55/2009, de 2 de março, os eventuais proveitos da gestão do serviço dos bufetes escolares podem ser aplicados nas seguintes ações complementares da ASE:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e atualização das bibliotecas escolares;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no AEA;
- d) Empréstimo de manuais escolares.

17 - Anualmente, o Conselho Administrativo do AEA, em face da rentabilidade dos bufetes escolares, decidirá quais as percentagens a atribuir a cada uma das alíneas do artigo anterior.

18 - A decisão do Conselho Administrativo do AEA prevista no número anterior é publicitada em todos os locais de estilo em uso no AEA e na sua página da internet.

19 - O AEA dispõe de dois refeitórios situados, a saber: na Escola Básica João Afonso e na Escola Secundária Homem Cristo.

20 - Os refeitórios visam assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente, uma refeição diária - almoço - dentro dos parâmetros de uma alimentação racional e saudável.

21 - O refeitório da Escola Básica João Afonso é concessionado pelo MEC.

22 - O refeitório da Escola Secundária Homem Cristo é administrado pelo Conselho Administrativo do AEA.

23 - As ementas do refeitório da Escola Básica João Afonso são elaboradas pelo MEC e enviadas, periodicamente, ao AEA.

24 - As ementas do refeitório da Escola Secundária Homem Cristo são elaboradas pela direção do AEA e devem obedecer às orientações expressas pela tutela, nomeadamente, Circulares nº 14 e nº 15/DGIDC/2007.

25 - As ementas são afixadas, preferencialmente, com 15 dias de antecedência, nos refeitórios, bufetes escolares e páginas da internet.

26 - Para além da ementa diária, os refeitórios podem servir uma refeição de dieta desde que esta seja solicitada previamente e mediante documento comprovativo.

27 - O custo da refeição servida é, anualmente, fixado pelo MEC.

28 - Os alunos podem beneficiar de isenção total do pagamento da refeição ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes for atribuído "Escalão A" ou "Escalão B", no âmbito da ASE.

29 - As refeições a fornecer às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico constituem matéria da competência da CMA.

30 - Os refeitórios funcionam entre as 12.00h e as 14.30h.

31 - A refeição é marcada e custeada através da utilização do cartão de identificação e segundo as regras estabelecidas para a sua utilização.

32 - Para almoçar no refeitório, os utentes deverão proceder à respetiva marcação nos sistemas informáticos disponíveis e implementados para o efeito, no dia anterior, sem prejuízo de a poderem marcar, até às 9.00 horas do próprio dia, mediante pagamento de uma sobretaxa no valor a indicar pelo MEC.

33 - Excedendo o limite de três refeições marcadas e não consumidas sem justificação, o encarregado de educação será informado e terá de pagar a diferença entre o valor pago e o custo da refeição.

34 - O refeitório pode disponibilizar refeições a visitantes mediante autorização do Diretor do AEA;

35 - Atendendo que os refeitórios são, também eles, locais de educação, os seus utentes devem:

- a) Evitar barulho e ruídos excessivos;
- b) Não deitar detritos ou quaisquer objetos para o chão;
- c) Tratar com respeito todos os Assistentes Operacionais em serviço, bem como os demais utentes;
- d) Colocar, no final da refeição, o tabuleiro no local destinado para o efeito.

#### **Artigo 5º TRANSPORTE ESCOLAR**

1 - Os transportes escolares visam assegurar a deslocação diária dos alunos das suas residências habituais para os estabelecimentos de ensino que constituem o AEA.

2 - Compete à CMA a organização, financiamento e controlo dos transportes escolares, recorrendo ao pagamento dos passes que permitem a utilização dos mesmos.

3 - Todos os alunos que residam a mais de 3 km do estabelecimento de ensino que frequentam podem candidatar-se, segundo as regras a definir pela CMA, ao passe para usufruírem do transporte escolar gratuito.

4 - Para efeitos da candidatura prevista no número anterior, a CMA tem a responsabilidade de publicitar, atempadamente, não só as regras de análise da mesma, como os impressos necessários a apresentar.

#### **Artigo 6º MANUAIS E MATERIAL ESCOLAR**

1 - Esta é uma modalidade da ASE de aplicação restrita, destinando-se, exclusivamente, aos alunos de mais baixos recursos socioeconómicos.

2 - O valor das participações a atribuir às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico, para livros e material escolar é determinado, anualmente, pela CMA.

3 - O valor das participações a atribuir aos alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, para livros e material escolar é determinado, anualmente, pelo MEC.

4 - O presente regulamento cumpre o estipulado no despacho nº 11886-A/2012, de 6 de setembro e legislação subsequente, no

que concerne à criação e gestão da Bolsa de Manuais Escolares (doravante designada por BME), do AEA.

5 - A BME tem como objetivos:

- a) Promover a reutilização dos manuais escolares e o respeito pelo livro;
- b) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
- c) Desenvolver o sentido de partilha e da solidariedade social;
- d) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
- e) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício de papel.

6 - São destinatários da BME os alunos matriculados no AEA, por ordem decrescente de prioridade;

- a) Todos os alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário beneficiários de Escalão A;
- b) Todos os alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário beneficiários de Escalão B;
- c) Alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário não abrangidos pela ASE, cujas famílias se encontrem em situação de carência económica, diagnosticados antecipadamente pelos respetivos Diretores de Turma;
- d) Outros alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário cujos encarregados de educação o solicitem, por escrito, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.

7 - A BME é constituída pelos seguintes manuais escolares adotados pelo AEA e que se encontrem em vigência legal:

- a) Devolvidos pelos alunos, no final do ano letivo, que deles beneficiaram, no âmbito da ASE e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
- b) Adquiridos com verbas disponibilizadas, especificamente para esse efeito, por entidades públicas e/ou privadas;
- c) Adquiridas com verbas próprias do AEA;
- d) Doados ao AEA, designadamente por outros alunos.

8 - No âmbito da ASE, a comparticipação para a aquisição de novos manuais escolares só ocorrerá depois de esgotado o recurso à BME.

9 - Compete aos serviços administrativos do AEA manter um registo atualizado da BME.

10 - Não estão abrangidos pela BME os cadernos de atividades e/ou de exercícios ou outros recursos pedagógicos que possuam um preço isolado, permitindo, assim, a sua aquisição separadamente do conjunto onde se apresenta o manual.

11 - Só serão objeto de devolução, no âmbito da ASE, os manuais escolares que estiverem em bom estado de conservação e reutilização, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Completos, no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
- b) Capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
- c) Sem sujidade injustificada, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.

12 - Em caso de inexistência de exemplares em número suficiente na BME que permita o empréstimo a todos os beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferência:

- a) Alunos de Escalão A e de entre estes, a ordem de chegada;
- b) Alunos de Escalão B e de entre estes, a ordem de chegada;

- c) Alunos de cujas famílias com carência económica não abrangidos pela ASE, devidamente identificados pelos Diretores de Turma e de entre estes, a ordem de chegada.

13 - São intervenientes no processo da BME:

- a) Os alunos recetores e doadores dos manuais escolares;
- b) Entidades públicas e/ou privadas que venham a disponibilizar manuais escolares;
- c) Diretores de Turma;
- d) Os serviços administrativos do AEA;
- e) Direção do AEA

14 - São deveres do aluno e respetivo encarregado de educação:

- a) Colaborar com o AEA no processo de constituição e manutenção da BME;
- b) Manter os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de empréstimo, responsabilizando-se pela sua deterioração e eventual extravio;
- c) Encapar os manuais escolares objeto de empréstimo;
- d) Afixar na contracapa do manual escolar uma etiqueta com a identificação pessoal do aluno;
- e) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer outro tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;

15 - O empréstimo de manuais escolares tem a duração correspondente a um ciclo de estudos: 2 anos no 2º ciclo; 3 anos no 3º ciclo e 3 anos no ensino secundário.

16 - Não invalidando o referido no número anterior e de forma a otimizar a resposta do AEA aos pedidos de empréstimo de manuais escolares no início de cada ano letivo, proceder-se-á, no final de cada ano letivo, à recolha dos manuais escolares referentes aos anos não terminais de ciclo, salvaguardando os manuais escolares das disciplinas sujeitas a provas ou exames nacionais.

17 - O processo de devolução de manuais escolares terá lugar na Escola Básica João Afonso e na Escola Secundária Homem Cristo e nos seguintes prazos:

- a) Nos oito dias subseqüentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3º período para os alunos dos anos não terminais dos 2º e 3º ciclos do ensino básico (5º, 7º e 8º anos) e do ensino secundário (10º ano e nos 11º e 1º anos das disciplinas não sujeitas a exame nacional);
- b) Nos três dias após a afixação dos resultados dos exames nacionais para os alunos sujeitos a provas/exames nacionais (6º, 9º, 11º e 12º anos).

18 - Os encarregados de educação dos alunos que se enquadrem nas situações previstas nos normativos legais em vigor devem apresentar a sua candidatura à BME, nos serviços administrativos do AEA, durante o mês de junho.

19 - A entrega dos manuais escolares ocorrerá, socorrendo-se para isso e prioritariamente, da lista de alunos a que foi atribuído auxílio económico (Escalão A e Escalão B) e cujos encarregados de educação se candidataram à BME.

20 - Do procedimento referido no número anterior resultará a assinatura de um documento próprio, por parte do aluno e do respetivo encarregado de educação, em que ambos se comprometem a zelar pelo bom estado dos manuais escolares. Deste documento deverá constar o nome dos manuais escolares recebidos, bem como a data previsível de obrigação da devolução dos manuais escolares.

21 - No ato de devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

22 - No caso de alunos que beneficiam do empréstimo de manuais escolares e que pretendam mudar de escola ou de curso, a acontecer em qualquer momento do ano letivo, devem, antes de mais, proceder à restituição dos mesmos. O

incumprimento desta norma será motivo de indeferimento do seu pedido de transferência ou de mudança de curso.

23 - Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares até à respetiva conclusão.

24 - No final de cada ano letivo, o encarregado de educação pode exercer o direito de aquisição dos manuais escolares emprestados, suportando para tal o pagamento de 25% sobre o preço de capa de cada um dos manuais escolares.

25 - A não restituição dos manuais escolares emprestados 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.

26 - Verificada a situação referida no número anterior, no caso dos alunos do 6º, 9º e 12º ano de escolaridade, os respetivos encarregados de educação assumem o pagamento do valor residual do manual escolar ou manuais em falta, no valor correspondente a 75% do preço da capa de cada manual em falta.

27 - O não pagamento indicado no número anterior implica procedimento disciplinar e responsabilidade civil do respetivo encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.

28 - No diz respeito à BME e que não esteja previsto no presente regulamento, caberá ao Diretor do AEA decidir em conformidade.

#### **Artigo 7º**

##### **SEGURO ESCOLAR**

1 - O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange todas as crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário matriculados no AEA.

2 - A inscrição no seguro escolar é automática e é assegurada no ato de matrícula ou de renovação da mesma.

3 - Aos alunos fora da escolaridade cabe pagar o seguro escolar nos termos e no valor dos normativos legais em vigor.

4 - O seguro escolar abrange as crianças e os alunos, matriculados no AEA, nas seguintes condições:

- a) Durante as atividades letivas realizadas quer no recinto escolar, quer fora deste;
- b) O evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
- c) Atividades de animação socioeducativa supervisionadas por um docente;
- d) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas Associações de Pais ou pela Autarquia, em estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Realização de estágios ou experiências de formação em contexto de trabalho necessárias à certificação;
- f) Atividades de desporto escolar;
- g) Atividades ou programas de ocupação de tempos livres organizados pelo AEA e desenvolvidos em período de férias;
- h) Deslocações ao estrangeiro em visitas de estudo superiormente autorizadas;
- i) Acidentes decorrentes da prestação do serviço de refeições escolares, nos termos da legislação em vigor;

5 - As garantias prestadas pelo seguro escolar, assistência médica, despesas de farmácia, transporte, próteses, prejuízos causados a terceiros, indemnizações, atropelamento e prémio

estão definidas na Portaria nº 413/99, de 8 de junho e legislação sucedânea.

6 - É dever de todos os encarregados de educação conhecer a legislação que regulamenta o seguro escolar do seu educando e compete ao Diretor do AEA afixar, nos locais de estilo habituais, a legislação referida.

#### **Artigo 8º**

##### **PAPELARIA ESCOLAR**

1 - O AEA dispõe de duas papelarias escolares, cada uma delas instaladas nas Escola Básica João Afonso e na Escola Secundária Homem Cristo

2 - A papelaria escolar está ao serviço de toda a comunidade escolar - alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação - fornecendo material escolar necessário e adequado ao normal desenvolvimento das atividades educativas.

3 - À papelaria escolar também é atribuída a função de carregamento de cartões de identificação, podendo ainda ser marcadas, pelo Assistente Operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.

4 - O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo Diretor do AEA e deve estar exposto em local visível junto das instalações.

5 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

6 - A papelaria pode realizar também funções de reprografia de documentos necessários ao desenvolvimento da atividade letiva.

7 - Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com uma antecedência de 48 horas.

8 - Consideram-se prioritários documentos relativos ao:

- a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas do AEA;
- b) Desenvolvimento das atividades letivas;
- c) Trabalhos a realizar pelos alunos enquadrados nas atividades escolares.

9 - A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento do AEA, sendo os restantes trabalhos, pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da direção do AEA.

10 - São oficiais e gratuitas, as reproduções destinadas:

- a) A avaliar os alunos;
- b) Ao funcionamento interno dos órgãos e serviços do AEA.

11 - As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são as constantes do preçário, estipulado pelo Conselho Administrativo do AEA, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada.

***O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Geral, na sua reunião ordinária realizada no dia 26 de janeiro de 2015, e faz parte integrante, como Anexo II, do Regulamento Interno em vigor.***

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.

## **Anexo II**

### **Regulamento da Utilização dos Cacifos**

#### **REGIMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

##### **Artigo 1.º**

###### **Preâmbulo**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela Escola Secundária Homem Cristo e pela Escola Básica João Afonso de Aveiro, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

##### **Artigo 2.º**

###### **Regras gerais de utilização**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da Escola Secundária Homem Cristo e da Escola Básica João Afonso de Aveiro, sendo a requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno Escola Secundária Homem Cristo e da Escola Básica João Afonso de Aveiro tem 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 partilhado por dois alunos, preferencialmente do mesmo ano e turma.
4. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente 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 3.º**

###### **Requisição de cacifo**

1. A requisição dos cacifos é voluntária, mediante inscrição, no início do ano letivo, junto dos assistentes operacionais dos blocos e autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação.
2. Pelo aluguer do cacifo será cobrada uma verba anual, não sujeita a devolução.
3. Os alugueres não são renováveis automaticamente.
4. O aluno deve dirigir-se à Reprografia da Escola Secundária Homem Cristo ou da Escola Básica João Afonso de Aveiro e proceder ao pagamento, sendo-lhe entregue um talão comprovativo do mesmo. Posteriormente, deve apresentá-lo ao assistente operacional do Bloco, para tornar definitiva a atribuição do cacifo.
5. No final de cada ano letivo, o aluno deve entregar a chave ao assistente operacional do Bloco, sendo registada a entrega em documento próprio. Se o aluno pretender manter o cacifo no ano letivo seguinte, deverá proceder conforme indicado no n.º 4 do presente artigo. O funcionário deve registar em lista própria a reserva definitiva desse cacifo.
6. No término de cada ano letivo, o assistente operacional do Bloco onde está instalado o cacifo verificará a eventual existência de danos, que poderão ser ou não imputáveis ao aluno que o utilizou.
7. O extravio da chave e/ou cadeado obriga ao pagamento de uma verba correspondente ao valor da sua substituição.
8. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danifiquem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição.
9. Se os danos revestirem caráter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante

##### **Artigo 4.º**

###### **Princípios para a atribuição de cacifos**

1. Caso o número de cacifos existentes na Escola Secundária Homem Cristo e na Escola Básica João Afonso de Aveiro não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Alunos portadores de deficiência física;
  - b) Alunos que, comprovadamente, careçam de cacifos para obviar ao excessivo peso dos materiais escolares, por serem portadores de doenças que o justifiquem;
  - c) Alunos do 5.º ano;
  - d) Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas.

##### **Artigo 5.º**

###### **Preço de aluguer**

1. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a um pagamento anual, efetuado no ato do aluguer.
2. Para alunos apoiados pelos Serviços de Ação Social Escolar, a verba será definida de acordo com o escalão em que estão inseridos (Escalão A – Gratuito; Escalão B – 50% do montante fixado em cada ano letivo).
3. O valor estipulado está sujeito a atualização a definir, em cada ano letivo, pela Direção do Agrupamento.

##### **Artigo 6.º**

###### **Normas de utilização**

1. Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o(s) aluno(s) locadores dos cacifos devem esvaziá-los por completo e devem entregar a chave ao Assistente Operacional do Bloco, sendo registada a sua entrega.
2. A Escola Secundária Homem Cristo e a Escola Básica João Afonso de Aveiro reservam-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) uso para fins diferentes dos estipulados;
  - b) colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c) utilização 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 7.º**

###### **Disposições finais**

1. A Escola Secundária Homem Cristo e a Escola Básica João Afonso de Aveiro não se responsabilizam 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.



## **Anexo III**

### **CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **1- REGRAS GERAIS A OBSERVAR NA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS**

**A** – Até ao dia 31 maio de 2021, são elaboradas e afixadas as listas de crianças e alunos que se matricularam na educação pré-escolar e no ensino básico.

**B** – No dia 1 de julho de 2021, são afixadas as listas dos alunos admitidos na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico.

**C** – No dia 30 de julho de 2021, são afixadas as listas dos alunos admitidos no 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a indicação do curso em que cada aluno foi admitido.

**D** – Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelos normativos legais em vigor, ficando sujeito a autorização dos serviços do Ministério da Educação quando tal implique um acréscimo do número de grupos ou turmas face ao determinado por esses serviços

**E** – Na constituição de grupos e turmas, é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens podendo o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

*Nota: Os prazos indicados estão sempre dependentes da operacionalidade do Portal das matrículas e da recolha de informação a partir dos meios eletrónicos adotados.*

#### **2 – Constituição de grupos na Educação Pré-Escolar**

**A** – Com o objetivo de criar grupos heterogêneos, os grupos são constituídos por crianças de idades diversas, tendo por referência o respetivo grupo do ano letivo anterior.

**B** – Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

**C** – Os grupos são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

**D** – A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

**E** – Os irmãos devem ser integrados no mesmo grupo, salvo indicação em contrário dos Encarregados de Educação ou por proposta da docente com a concordância do Encarregado de Educação.

#### **3 – Constituição de turmas no 1º Ciclo do Ensino Básico**

**A** – As turmas do 1.º, 2.º, 3º e 4º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos.

**B** – As turmas do 1.º ciclo, nas escolas de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.

**C** – As turmas do 1º ciclo, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

**D** – As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

**E** – A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

**F** – Sempre que possível, as turmas são constituídas por alunos do mesmo ano de escolaridade.

**G** – Quando a aplicação do critério expresso na alínea anterior não seja possível, as turmas são constituídas por alunos de mais de um ano de escolaridade.

**H** – Na constituição das turmas do 1.º ano de escolaridade, deve ser respeitado, até um máximo de 4 a 6 crianças, o grupo do estabelecimento da Educação Pré-Escolar de proveniência.

**I** – Na constituição de turmas do 1º ano, deverão ser tidas em linha conta as informações transmitidas pelas Educadoras de Infância.

#### **4 – Constituição de turmas no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

**A** – As turmas dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9º anos de escolaridade são constituídas preferencialmente por um número máximo de 24 alunos, salvaguardadas as eventuais questões das turmas de continuidade.

**B** – As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

**C** – A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

**D** – No 5.º ano de escolaridade, a constituição de turmas baseia-se no princípio da heterogeneidade. A operacionalização deste princípio far-se-á segundo os seguintes critérios:

- a)** - O professor do 4.º ano de escolaridade subdivide a sua turma em grupos de 4 a 6 alunos que transitaram para o 5.º ano e que renovaram a sua matrícula;
- b)** Os docentes que vão constituir as turmas agrupam os alunos, considerando que qualquer turma não pode ser constituída por mais do que um grupo de alunos proveniente da mesma escola ou do mesmo professor do 4.º ano de escolaridade. O Diretor, face a situações pertinentes e após ouvir o Conselho Pedagógico, pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso escolar.

**E** – No 6.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade deve ser garantida a continuidade da turma, podendo o Diretor, por proposta fundamentada dos Encarregados de Educação, dos Conselhos de Turma, dos SPOs, ou ainda do Conselho Pedagógico, autorizar a transferência de alunos entre turmas, de forma a garantir as melhores condições para o sucesso educativo, ou garantir às respetivas turmas um ambiente educativo mais adequado, nomeadamente, em matéria disciplinar.

**F** – No 7.º ano de escolaridade, e em caso de excesso de alunos que, renovando a sua matrícula do 6.º para o 7.º ano de escolaridade, estejam interessados em frequentá-lo na EB João Afonso, têm prioridade de permanência na mesma, os alunos mais velhos.

**G** – O critério enunciado no número anterior tem por base o seguinte princípio: ao transitarem para uma Escola Secundária, os alunos vão encontrar e conviver com alunos de uma faixa etária mais elevada, razão pela qual se entende ser pedagogicamente mais adequado que transitem os alunos mais velhos.

**H** – A constituição de turmas no 7.º ano deve ter em consideração as indicações pedagógicas produzidas pelos Conselhos de Turma anteriores e pelos SPOs e deve respeitar uma distribuição equilibrada dos alunos com necessidades especiais e dos alunos retidos, bem como níveis etários próximos.

**I** – Quando o número de alunos inscritos numa Língua Estrangeira II e nas disciplinas de Oferta de Escola for superior ao número de vagas existentes é dada prioridade aos alunos mais novos e, aos sobrantes, a possibilidade de escolha entre as outras Línguas e Opções oferecidas.

**J** - No 7.º e 8.º ano de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto de disciplinas que integram as de oferta de escola, é de 20 alunos.

## **5 – Constituição de turmas no Ensino Secundário**

**A** - Têm preferência para ocupar vagas nas turmas a constituir no 10.º ano de escolaridade os alunos já matriculados no Agrupamento de Escolas de Aveiro, pelo que devem respeitar-se as indicações pedagógicas fornecidas pelos Diretores de Turma do ciclo precedente, designadamente as propostas de divisão e/ou manutenção das turmas.

**B** - Não colocando em causa o princípio enunciado no número anterior e, quando possível, podem ser atendidas solicitações indicadas pelos Encarregados de Educação, no que diz respeito à manutenção de grupos de alunos na transição de ciclo.

**C** - Nos Cursos Científico-Humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.

**D** - As turmas do Ensino Secundário Cursos Científico-Humanísticos são constituídas preferencialmente por um máximo de 24 alunos **ou, atenta a situação epidemiológica em curso, pelo número mínimo que for legalmente determinado.**

**E** - As turmas do 1.º ano de escolaridade dos Cursos Profissionais são constituídas por 22 alunos e um máximo de 28 alunos.

**F** - No 12.º ano, o número mínimo de alunos para a abertura de uma disciplina de opção é de 20.

**G** - No 11.º ano de escolaridade manter-se-ão, sempre que possível, as turmas constituídas no 10.º ano de escolaridade.

**H** - A continuidade prevista no número anterior pode ser quebrada:

- a) Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentada pelo respetivo Conselho de Turma;
- b) Por questões disciplinares e ou comportamentais;

**I** - No 12.º ano de escolaridade as turmas serão constituídas de acordo com as opções pretendidas pelos alunos.

**J** - Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferente, desde que os respetivos horários sejam compatíveis.

**K** - As disciplinas da componente de formação específica são determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos no ato de matrícula, tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos deverão ser contactados.

**L** - Nos Cursos Profissionais, as turmas são constituídas por 20 alunos sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

**M** - Nos Cursos Profissionais é possível agregar componentes de formação comum, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma.

## **6 - Disposições comuns à constituição de turmas**

**A** – Todos os grupos e/ou turmas a constituir nos anos iniciais de ciclo devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos itens: género, idade e número de alunos abrangidos pela Ação Social Escolar.

**B** – A distribuição de alunos retidos deve ser feita sempre de forma equitativa pela totalidade das turmas constituídas, salvo indicações e opções em contrário aprovadas em sede de Conselho Pedagógico.

**C** – As turmas dos anos sequenciais devem manter a sua constituição, salvo proposta em contrário, fundamentada, por parte do respetivo Conselho de Ano, no caso do 1.º ciclo, ou do Conselho de Turma /Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, e ratificada pelo Conselho Pedagógico.

**D** – As turmas dos anos sequenciais dos ensinos básico e secundário, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídos por um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo 2017-2018, frequentaram o Agrupamento de Escolas de Aveiro com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante autorização prévia dos serviços do Ministério da Educação competentes.

**E** – A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

**F** – O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplina dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos em legislação e/ou regulamentação próprias.

**G** – Compete à DGEstE homologar a constituição de turmas no âmbito da rede de oferta educativa.

**H** – Compete à Inspeção-Geral da Educação e Ciência proceder à verificação do cumprimento dos normativos legais.

Este documento foi aprovado em reunião de Conselho Pedagógico realizada em  
23 de julho de 2021.

## **Anexo IV**

### **REGULAMENTO GERAL 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. É da 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 da 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 Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.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 de 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 caráter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
  - c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral dos seus 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 na lei, 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 e acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com o diretor de curso e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica e o tutor;
  - b) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;
  - c) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do aluno e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com o tutor;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios de FCT.
- 1.4. Da entidade de acolhimento da FCT:
    - a) Designar o tutor;
    - b) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
    - c) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomeadamente no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno.
  - 1.5. Do aluno:
    - a) Cumprir o plano da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;
    - b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
    - c) Ser assíduo e pontual;
    - d) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
    - e) Elaborar os relatórios da FCT, de acordo com as regras estabelecidas.

### **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 de tempo 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:  
 $CF = 0,7 * ATP + 0,3 ASP$   
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 caráter 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 elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados (P049).

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 trimestral 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** **Avaliação Sumativa Extraordinária**

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo/UFCD, podem realizar atividades de recuperação para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a nova pauta (P002).

2. Durante o ano letivo, o recurso à avaliação extraordinária apenas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.

3. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.

4. O professor ou formador deverá acordar com o aluno a data de realização das atividades de recuperação.

5. Em setembro e janeiro vigorarão momentos de recuperação extraordinários dos módulos não realizados no ano anterior ou resultantes de situações extraordinárias. No caso de alunos no último ano do ciclo de estudos, e para disciplinas não concluídas em anos anteriores, este momento ocorrerá também na época de junho, num limite máximo de 6 (seis) módulos.

6. Das atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do diretor.

7. A inscrição nas épocas extraordinárias, referida no ponto 5, deverá ser requerida pelos alunos até ao prazo limite de trinta dias antes do calendário e mediante requerimento em impresso próprio a dirigir ao diretor.

8. Nas provas referidas no ponto 5, compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas e entregar na direção.

9. O calendário para a realização das provas referidas no ponto 5 será elaborado pela direção.

### **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 integral, 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 anteprojecto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar; entregar o anteprojecto 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 anteprojecto 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 que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos e UFCD previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos que se matricularam no 2º ano de qualquer curso só transitarão para o 3º ano se realizarem 60% do número total de módulos e UFCD 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. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao diretor.
7. 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. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas 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;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos, que são convertidos pelo Agrupamento em horas de formação.
5. 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.
6. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada módulo.
7. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma.
8. Nas reuniões de conselho de turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação através da síntese descritiva.
9. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária de setembro e janeiro, e ainda em junho apenas para o ano de conclusão do curso.

#### **Artigo 37º**

##### **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 38º**

##### **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 39º**

##### **Representante dos cursos profissionais**

1. A designação do representante dos cursos profissionais é da responsabilidade da direção.
2. O representante dos cursos profissionais terá assento no conselho pedagógico e disporá de horas segundo os normativos em vigor.
3. São competências do representante 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 40º** **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) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) 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 FCT;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### **Artigo 41º** **Diretores de Turma**

1. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
  - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
  - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

#### **Artigo 42º** **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 dia 1 de setembro 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 43º** **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 devem ser divididos pelos 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 44º** **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 45º** **Omissões**

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

Revisto em setembro de 2021

## **Anexo V**

### **CÓDIGO DE CONDUTA**

A elaboração deste documento tem por base o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aveiro.

#### **DIREITOS DO ALUNO**

##### **O aluno tem direito a:**

1. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, o desempenho escolar, a assiduidade, o empenhamento e o esforço no trabalho e ser estimulado nesse sentido;
2. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas escolas do Agrupamento ou fora delas e ser estimulado nesse sentido;
3. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
4. Ver salvaguardada a sua segurança nas escolas do Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
5. Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências que dificultam o acesso à escola ou processo de ensino;
6. Ser informado dos critérios de avaliação aprovados em cada disciplina ou área curricular;
7. Ser informado pelo professor titular de turma ou diretor de turma sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento;
8. Participar no processo de avaliação.

#### **NA ESCOLA EM GERAL E NAS ATIVIDADES FORA DA ESCOLA, O ALUNO DEVE CUMPRIR AS SEGUINTE NORMAS:**

1. Manter-se no estabelecimento durante o horário escolar;
2. Utilizar sempre máscara no recinto escolar (a partir do 2.º ciclo de escolaridade) e cumprir todos os procedimentos de higienização;
3. Respeitar as regras de circulação no recinto escolar;
4. Estar sempre munido do cartão GIAE utilizando-o nos dispositivos próprios nomeadamente à entrada e saída da escola;
5. Respeitar a ordem nas filas nos espaços em que tal seja necessário;
6. Não permanecer nos corredores/átrios nos intervalos das aulas;
7. Não ameaçar, humilhar ou magoar os colegas;
8. Não usar linguagem imprópria/ofensiva;
9. Manter os espaços limpos, deitando o lixo nos recipientes a isso destinados;
10. Utilizar as casas de banho de forma adequada, respeitando as regras de higiene;
11. Manter uma atitude correta no bar e refeitório escolar, respeitando os outros;
12. Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas e não consumir nem vender quaisquer substâncias ilícitas;
13. Comunicar aos professores ou funcionários qualquer problema detetado;
14. Não estragar os espaços verdes nem provocar danos nas plantas ou árvores desses espaços;
15. Em tempo letivo, circular em silêncio nos corredores e espaços da escola junto às salas de aula;
16. Não jogar à bola fora dos espaços para tal destinados;
17. Não comunicar com ninguém através da vedação;
18. Não captar imagens ou sons dentro das zonas de atividade escolar sem autorização do professor ou da Direção do Agrupamento nem divulgar imagens ou sons de qualquer atividade pela Internet ou outros meios de comunicação;

19. Participar na eleição dos representantes dos alunos a diversos níveis (delegados de turma, associação de estudantes, representantes ao Conselho Geral, etc.);
20. Respeitar a propriedade dos bens dos outros elementos da comunidade educativa;
21. Respeitar os regulamentos de funcionamento dos diversos espaços da escola;
22. Em visitas de estudo ou atividades escolares no exterior do estabelecimento:
  - acatar as orientações dos professores responsáveis ou acompanhantes;
  - não se afastar do grupo em que esteja integrado;
  - submeter ao professor responsável qualquer solicitação a fazer;
  - participar atentamente na atividade, recolhendo informação e participando de maneira construtiva.

#### **NA SALA DE AULA O ALUNO DEVE CUMPRIR AS SEGUINTE NORMAS:**

1. Empenhar-se nas atividades da aula, assumindo uma postura adequada:
  - Ser pontual;
  - Não faltar a não ser por razões devidamente justificadas;
  - Levar o material necessário para a aula;
  - Cumprir as tarefas solicitadas;
  - Respeitar as regras de intervenção na aula;
2. Respeitar a autoridade e as instruções do professor;
3. Zelar pelo estado do mobiliário e equipamentos da sala;
4. Manter o espaço da aula limpo;
5. Tratar com respeito o professor e os colegas;
6. Desligar durante a aula aparelhos eletrónicos tais como telemóveis, tablets, smartwatches, consolas de jogos, etc.
7. Entregar o telemóvel ou outros aparelhos eletrónicos confiscados pelo professor por uso indevido, sendo estes aparelhos entregues ao órgão diretivo;
8. Não entrar ou sair da aula sem autorização;
9. Não trocar de lugar, respeitando o lugar que foi estabelecido pelo professor;
10. Não mascar pastilhas nem ingerir quaisquer alimentos ou bebidas na sala;
11. Não usar boné, gorro ou capuz;
12. Não se levantar do seu lugar sem autorização;
13. Não falar com os colegas sem autorização do professor;
14. Utilizar vestuário e calçado adequados.

Este documento não dispensa a leitura atenta do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aveiro, os quais se encontram disponíveis para consulta na página electrónica do AEA.

## **Anexo VI**

# **Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º – IDENTIFICAÇÃO**

1. O presente documento regula a atividade do CAA e aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Aveiro.

### **ARTIGO 2º – DEFINIÇÃO**

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Sendo um recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

O CAA tem dois eixos de intervenção:

- a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma;
- b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

### **ARTIGO 3º - ABRANGÊNCIA**

1. O CAA destina-se:

- a) a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e de respostas nas diferentes ofertas de educação e formação ao longo do seu percurso escolar, afirmando-se como um recurso complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão;
- b) aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, sendo garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- c) aos docentes de turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens, com vista à definição de estratégias, dinâmicas e metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) a todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

### **ARTIGO 4º - OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

2. O CAA tem como objetivos específicos:
  - d) promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
  - e) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - f) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - g) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - h) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - i) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **AS VALÊNCIAS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM ARTIGO 5º - VALÊNCIA QUE DÁ APOIO À APLICAÇÃO DE MEDIDAS UNIVERSAIS**

1. Consultadoria – enquanto especialista o docente de Educação Especial é um suporte:

- a) aos docentes das turmas dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para: definição de estratégias de diferenciação pedagógica dinâmicas; construção de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar; identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- b) aos professores titulares e aos DT e às famílias dos alunos que apresentem necessidades de apoio às aprendizagens.

### **ARTIGO 6º - VALÊNCIAS QUE DÃO RESPOSTA À APLICAÇÃO DE MEDIDAS SELETIVAS**

1. Gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAI) – o AEA proporciona, nestes espaços:

- a) apoio psicopedagógico direto aos alunos, sob orientação do professor de Educação Especial (intervenção ao nível das necessidades específicas de aprendizagem, autismo, PHDA e outras...).
- b) apoio psicopedagógico indireto aos alunos, através da capacitação dos docentes das turmas dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens, para: definição de estratégias de diferenciação pedagógica dinâmicas; construção de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar; identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- c) Apoio tutorial, com docente de Educação Especial ou outro.

2. Espaço Visão – o AEA é uma escola de referência no domínio da visão, tendo no Espaço Visão, a resposta educativa especializada ao nível das seguintes áreas específicas: literacia Braille, treino de visão, orientação e mobilidade, produtos de apoio para acesso ao currículo e atividades de vida diária e competências sociais.

### **ARTIGO 7º - VALÊNCIAS QUE DÃO RESPOSTA À APLICAÇÃO DE MEDIDAS ADICIONAIS**

1. Espaço INCLUIR+ – pretende-se complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo sempre um carácter transitório. O público-alvo deste espaço são os alunos com adaptações curriculares significativas que seguem o desenho curricular comum ao seu ano de escolaridade, no entanto,

desenvolverão as aprendizagens de acordo com o definido no seu RTP e PEI. Os alunos farão parte integrante da turma, frequentando todas as disciplinas, havendo, contudo, uma redução da carga horária por disciplina, que será compensada no CAA, onde as aprendizagens poderão dar lugar à introdução de outras aprendizagens substitutivas e estabelecer objetivos gerais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal.

As aprendizagens a realizar no CAA são concretizadas através de apoios específicos assegurados por docentes das respetivas disciplinas, com o apoio/supervisão dos docentes de Educação Especial:

- Português, onde são trabalhadas aprendizagens essenciais de leitura e escrita;
  - Matemática, onde são selecionadas aprendizagens essenciais de cariz mais prático;
  - Inglês, onde são selecionando conteúdos mais práticos, respeitando o ritmo de trabalho e de aprendizagem, no sentido de assegurar espaços de formação para a atualidade e para a globalização;
  - Físico-Química, trabalhada em articulação com Ciências Naturais;
  - "oficinas dos saberes", aprendizagens promotoras de consciência cívica, de desenvolvimento pessoal e social, de autonomia, e geradoras de competências favoráveis à autodeterminação e a uma cidadania ativa como extensão de diferentes disciplinas, de acordo com o PEI de cada aluno.
- Este espaço encontra-se equipado com cozinha, que pode ser usada por todos os alunos e docentes, em articulação com as docentes de Educação Especial, dando uma resposta especializada ao desenvolvimento de competências funcionais nos nossos alunos.

2. Unidade especializada de apoio à multidificiência – criam-se condições para a realização de aprendizagens substitutivas. Desenvolvem-se aprendizagens que contribuam para a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo e introduzem-se aprendizagens de cariz mais funcional, por forma a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal.

As aprendizagens a realizar nesta resposta são concretizadas através de apoios específicos assegurados por docentes das respetivas disciplinas com o apoio/supervisão dos docentes de Educação Especial ou por docentes de Educação Especial:

- comunicação (leitura e escrita funcional, comunicação alternativa/aumentativa, compreensão oral...);
- expressão musical como extensão de educação musical;
- boccia como desporto escolar;
- psicomotricidade e atividade em meio aquático;
- artes e ofícios e/ou expressão plástica como extensão de EV, ET e OA;
- aprendizagens promotoras de consciência cívica, de desenvolvimento pessoal e social, de autonomia, e geradoras de competências favoráveis à autodeterminação e a uma cidadania ativa podem ser uma extensão das disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento, História e Geografia;
- Oficina da terra, jardinagem, clube Eco-escolas, onde se realizam aprendizagens relacionadas com o ambiente, com a jardinagem e a sustentabilidade como extensão de Ciências Naturais;
- Tecnologias de Informação e Comunicação, por ser uma disciplina transversal que gera motivação, sendo excelente ferramenta de aprendizagem e também pelos imperativos de vida das sociedades atuais.

### **CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E SUA ARTICULAÇÃO**

#### **ARTIGO 8º - RECURSOS HUMANOS: CONSTITUIÇÃO E COORDENAÇÃO**

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a) docentes de Educação Especial;
  - b) docentes de várias disciplinas e ciclos de ensino;
  - c) técnicos especializados - psicólogas da escola;
  - d) assistentes operacionais;
  - e) famílias dos alunos apoiados.
2. Por intermédio das parcerias estabelecidas com a comunidade local, o CAA conta, ainda, com os seguintes recursos humanos:
  - a) CRI (terapeuta da fala, técnica de psicomotricidade, terapeuta ocupacional, psicóloga e técnica de Serviço Social);
  - b) Empresas/instituições onde os alunos, com medidas adicionais, desenvolvem o Plano Individual de Transição (PIT);
  - c) Centro de Saúde de Aveiro (Equipa de Saúde Escolar - enfermeira, médica).
3. Cabe a um professor de Educação Especial, nomeado pelo Diretor, a coordenação do CAA.

#### **ARTIGO 9º - RECURSOS FÍSICOS OU MATERIAIS**

1. O CAA do Agrupamento de Aveiro encontra-se implementado nos vários espaços escolares, tendo em vista uma intervenção de proximidade junto dos alunos/professores que dele necessitem.
2. Na Escola Básica da Glória, o CAA funciona nos seguintes espaços:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL).
3. No Centro Escolar das Barrocas, o CAA funciona nos espaços que se seguem:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL);
  - b) espaço incluir + ;
  - c) piscina do Sporting Clube de Aveiro;
4. No Centro Escolar de Santiago, o CAA funciona nos espaços seguintes:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL);
  - b) espaço visão.
5. No Escola Básica da Vera Cruz, o CAA funciona nos espaços que se seguem:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL).
6. Na Escola Básica de S. Jacinto, o CAA funciona nos espaços que se seguem:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL).
7. No EB 2/3 João Afonso, CAA funciona nos espaços que se seguem:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL);
  - b) gabinete de psicologia;
  - c) espaço visão;
  - d) incluir + (salas 29 e 30);
  - e) outras salas de aula onde se desenvolvem atividades do CAA (designadas nos horários dos alunos e professores);
  - b) ludoteca e biblioteca escolar;
  - c) piscina do Sporting Clube de Aveiro.
8. Na Escola Homem Cristo, o CAA funciona nos espaços que se seguem:
  - a) gabinete de apoio à aprendizagem e à inclusão (GAAL);

- b) incluir + (sala 21);
- c) outras salas de aula onde se desenvolvem atividades no âmbito do CAA (designadas nos horários dos alunos e professores).

9. O CAA estende-se ainda aos Jardins-de-infância do Agrupamento, prevendo-se a deslocação de recursos humanos e materiais sempre que necessário, ou a vinda dos alunos destes níveis de escolaridade aos espaços do CAA dos centros escolares onde estão implementadas. Neste nível de ensino, o CAA implementa a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem e adequados às necessidades educativas do público-alvo.

10. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, materiais manipuláveis, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, jogos didáticos, material para a concretização das atividades de vida diária (culinária, jardinagem, costura, etc.); materiais para a prática desportiva; materiais de Educação Visual e Educação Tecnológica; material de desgaste, entre outros.

11. Os recursos materiais existentes poderão ser utilizados por todos os alunos/professores e técnicos, quando deles necessitarem.

#### ARTIGO 10º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento dos diferentes espaços do CAA será divulgado junto da comunidade educativa e afixado nos locais que o compõem. Será feita a sua atualização sempre que haja necessidade de proceder a alterações.

2. O CAA desenvolve a sua atividade em horário simultâneo ao das atividades letivas.

#### ARTIGO 11º - ARTICULAÇÃO COM OS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

1. O Coordenador do CAA articula com:

- a) a Direção do Agrupamento, dando conta das necessidades de recursos humanos ou materiais ao longo do ano letivo;
- b) a EMAEI, que dará indicação dos alunos a apoiar e, ainda, informações relativas ao funcionamento do CAA (contribuindo para o estipulado na alínea f) do art.º 12º);
- c) o coordenador dos serviços técnico-pedagógicos;
- d) todos os docentes que prestam apoio ao CAA.

2. Os docentes de Educação Especial articulam com os demais intervenientes (diretores de turma, docentes em apoio no CAA, docentes das diferentes disciplinas, técnicos) no apoio e definição de estratégias de diferenciação pedagógica, na identificação de múltiplos meios de representação, expressão e motivação e na elaboração/implementação dos PEI e PIT.

3. Os professores com funções no CAA articulam com os demais professores e com os docentes de Educação Especial.

4. Os técnicos especializados (psicólogas e assistentes sociais da escola e técnicos do CRI) articulam com os diretores de turma dos alunos apoiados no CAA, com os docentes de Educação Especial, a família e, no caso da educadora social, com os responsáveis pelos locais onde os alunos desenvolvem o PIT.

5. O reforço das aprendizagens previstas no Incluir+ deverá ser articulado com o professor da disciplina e, sempre que necessário, com os docentes de Educação Especial, podendo um grupo de alunos estar presente no Incluir+ ou um professor ser destacado para se deslocar à sala onde se encontra a turma.

6. O tempo previsto como necessário à articulação entre os diferentes intervenientes encontra-se estipulado nos respetivos horários.

## CAPÍTULO IV OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

### ARTIGO 12º - RESULTADOS ESPERADOS

1- A intervenção do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos prevê a consecução dos seguintes objetivos/resultados:

- aumento dos níveis de sucesso dos alunos que apresentam dificuldades em termos de aprendizagem e participação, impeditivas do bom desempenho escolar;
- aumento progressivo do tempo de permanência dos alunos em contexto de turma, assegurando-se os recursos humanos e materiais necessários à aprendizagem efetiva;
- incremento das aprendizagens dos alunos com a criação (se adequada) de áreas curriculares específicas diversificadas, consentâneas com as necessidades e interesses dos alunos;
- aumento da participação dos alunos nas diferentes atividades da escola, alocando, se necessário, recursos adicionais;
- incremento da funcionalidade dos alunos no contexto escolar e social, com a implementação de atividades de vida diária;
- alargamento da possibilidade de escolha do aluno para as experiências pré-laborais, capacitando-o para uma escolha fundamentada da profissão na vida pós-escolar;
- apoio na implementação dos apoios técnicos/terapêuticos pertencentes ao Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), atuando de forma a reduzir a discrepância entre as capacidades/competências do indivíduo e os requisitos do contexto em que o mesmo se insere;
- melhoria na qualidade das relações em contexto escolar, prevenindo situações de bullying/ cyberbullying e diminuindo os episódios de violência em contexto escolar;
- redução do absentismo escolar e da assiduidade irregular;
- incremento de uma articulação adequada entre escola-família;
- promoção da qualidade de vida e do acesso ao lazer (nomeadamente através das atividades em meio aquático e Boccia).

### ARTIGO 13º - CONCRETIZAÇÃO DOS OBJETIVOS

No início de cada ano escolar, o CAA dá cumprimento às seguintes atividades:

- a) preparação e equipamento do CAA com o envolvimento dos diversos departamentos;
- b) definição dos alunos a enquadrar inicialmente no CAA;
- c) afetação de recursos humanos para suporte ao funcionamento do CAA;
- d) elaboração de um horário de funcionamento para os diferentes locais onde funciona o CAA, em articulação direta com a direção;
- e) elaboração de documentos para uma eficaz monitorização do CAA;
- f) apresentação do projeto à comunidade escolar através de iniciativas de Informação/divulgação;
- g) formação internas aos docentes: sensibilização na área da visão, destinada a todos os docentes das turmas onde há alunos com deficiência visual e sugestões para a elaboração das adaptações curriculares significativas para os docentes que as tenham que elaborar.

2. Ao longo do ano letivo, a ação do CAA visa complementar o trabalho realizado em contexto de sala de aula, promovendo o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos.

3. No âmbito da aplicação das medidas adicionais, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:

- a) inclusão do aluno, preferencialmente, no contexto de sala de aula, com a intervenção de um professor do CAA ou coadjuvante, sempre que se justifique, de forma a potenciar a sua participação neste contexto;
- b) apoio aos professores (prestado por um docente de Educação Especial) na introdução de aprendizagens substitutivas no currículo, quando o perfil do aluno não lhe permitir atingir as aprendizagens previstas nos documentos curriculares (adaptações curriculares significativas);
- c) elaboração do PIT, em articulação entre escola (Diretor do Agrupamento, educadora social, diretor de turma e professor de Educação Especial), família e entidade "empregadora";
- d) definição e aplicação, em articulação entre o educador de infância/professor e o docente de Educação Especial, de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades, na sala de aula, para alunos que tenham perturbação do espectro do autismo;
- e) elaboração e implementação de um Programa Educativo Individual que ofereça oportunidades para que os alunos desenvolvam competências de autonomia pessoal e social que os tornem competentes e produtivos nas áreas importantes da vida (familiar e em comunidade), incluindo disciplinas específicas, ministradas por um docente de Educação Especial ou por um professor cuja formação seja adequada.

4. No âmbito da implementação das medidas seletivas, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:

- a) apoio aos professores, por parte do docente de Educação Especial, na definição de adaptações curriculares não significativas destinadas aos alunos que estejam desfasados do perfil de competências esperado para o ano de escolaridade que frequentam e vejam comprometida a aquisição dos conteúdos lecionados em sala de aula, de forma a facilitar a consecução dos objetivos globais e das aprendizagens essenciais;
- b) intervenção direta da psicóloga e/ou docente de educação de Educação Especial (apoio psicopedagógico), destinada a alunos com dificuldades impeditivas da sua aprendizagem e direcionada para o treino de competências relacionadas com persistência na tarefa, autocontrolo, motivação para aprendizagem contínua, gestão de tempo, relacionamento interpessoal assertivo, tomada de decisão, planeamento/ ação, memória, atenção, problemas emocionais, resolução de problemas, velocidade de processamento, flexibilidade cognitiva, entre outras;
- c) colaboração da psicóloga no encaminhamento dos alunos para um curso que responda aos seus interesses e necessidades.

5. No âmbito da implementação das medidas universais, serão desenvolvidas as seguintes atividades de intervenção:

- a) consultadoria - Apoio aos professores na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e na implementação de acomodações curriculares;
- b) apoio aos serviços técnico-pedagógicos do AEA para que todos possam ter as mesmas oportunidades no acesso às respostas educativas adequadas à sua participação plena na vida académica, cultural e social.

#### **ARTIGO 14º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação integra uma dimensão de natureza formativa, constituindo-se como um elemento central no quadro do processo de ensino e de aprendizagem. Neste sentido, contém uma função autorreguladora, permitindo fundamentar a continuidade ou reajustamento de estratégias pedagógicas e/ou de medidas de suporte à aprendizagem à inclusão. Esta incide sobre as aprendizagens desenvolvidas, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais estipuladas para o aluno nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Os recursos humanos do CAA trabalham de forma colaborativa na implementação/operacionalização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que delas necessitem.

3. Os alunos serão avaliados de acordo com os critérios enunciados no seu RTP e PEI, cumprindo os requisitos das Portarias nº223-A/2018 e nº226-A/2018 de 3 de agosto.

4. A avaliação das aprendizagens realizadas pelos alunos será realizada de forma descritiva e consta na sua ficha individual de avaliação de final do semestre, impressa a partir do programa INOVAR.

### **CAPÍTULO V MONITORIZAÇÃO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### **ARTIGO 15º - INSTRUMENTOS DE MONITORIZAÇÃO**

1- Constituem instrumentos de monitorização do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos os seguintes:

- a) grelhas de registos da consultadoria realizada pelos docentes de Educação Especial (anexo 1);
- b) grelha de informação súmula da EMAEI (anexo 2 - novos casos);
- c) súmula da EMAEI da avaliação da eficácia das medidas educativas universais (anexo 3);
- d) registo de avaliação dos alunos com RTP (retirado do INOVAR);
- e) registo de avaliação trimestral do PIT (anexo 4);
- f) formulário para avaliação da eficácia das medidas educativas - seletivas ou adicionais - implementadas a alunos com RTP (anexo 5);
- g) formulário para relatório de autoavaliação do CAA (anexo 6).

#### **ARTIGO 16º - AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CAA**

1- O funcionamento do CAA será avaliado de acordo com os seguintes indicadores:

- a) trabalho colaborativo desenvolvido com os professores das turmas dos alunos;
- b) trabalho colaborativo desenvolvido com outros profissionais;
- c) ações de capacitação para pais e encarregados de educação;
- d) identificação de barreiras à participação e aprendizagem dos alunos;
- e) mobilização de respostas, em contexto de sala de aula, que visam eliminar as barreiras identificadas;
- f) ações de promoção da aprendizagem e participação dos alunos;
- g) apoio efetuado aos alunos, complementar ao trabalho em sala de aula;
- h) apoio efetuado aos alunos no desenvolvimento de competências específicas;
- i) contribuição do CAA para a generalização das competências desenvolvidas pelos alunos noutros contextos;
- j) perspetiva integradora na mobilização de medidas;

- k) ação do CAA no desenvolvimento de práticas inclusivas.
- 2- Será feita uma avaliação/reformulação contínua da dinamização do CAA, com vista a diagnosticar e monitorizar os efeitos e as consequências das estratégias e atividades implementadas (quer em reuniões periódicas, quer em encontros informais, com todos os envolvidos).
- 3- A coordenadora apresentará à EMAEI, um relatório anual descritivo contendo:
- a) as atividades desenvolvidas pelo CAA;
  - b) o resultado da medição do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem dos alunos;
  - c) os pontos fortes;
  - d) as fragilidades;
  - e) estratégias de melhoria para as dificuldades detetadas.
- 4- Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a inquéritos de opinião, no final do ano letivo, que serão apreciados pela coordenadora do CAA.
- 5- Após a recolha de informação, a coordenadora procederá à análise de todo o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo, consubstanciando-a num relatório descritivo onde serão apontadas as potencialidades, fragilidades e propostas de melhoria para o funcionamento do CAA, dando-o a conhecer à EMAEI.

## **Anexo V**

### **REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

#### **ARTIGO 1.º**

Enquadramento legal

O Despacho nº 921/2019 de 24 de janeiro, alarga o regime de gratuidade dos manuais escolares, a partir do ano letivo 2019/2020, a todos os alunos.

O presente regulamento cumpre estipulado no Despacho nº 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com Despacho nº 6352/2020 de 16 de junho.

#### **ARTIGO 2.º**

Regras gerais de utilização

1. Os manuais cedidos pelo Agrupamento a título de empréstimo integram uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos, que deles beneficiaram gratuitamente, e que se encontrem em bom estado de conservação adequado à sua reutilização;

2. Integram também a bolsa os manuais adquiridos pelos alunos que, não beneficiando gratuitamente deles, os ofereceram ao Agrupamento em bom estado de conservação adequado à sua reutilização;

3. O Agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares que é constituída pelos manuais remanescentes do programa MEGA e os mencionados no ponto 2 deste artigo, de modo a facultar a consulta e a requisição dos mesmos.

#### **ARTIGO 3.º**

Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da bolsa, os alunos e respetivos encarregados de educação, e a equipa da bolsa de manuais constituída no Agrupamento nos termos do artigo seguinte.

#### **ARTIGO 4.º**

Deveres do Agrupamento

Ao Agrupamento compete:

- a) Publicitar os manuais escolares adotados e o respetivo período legal de adoção;
- b) Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- c) Apoiar as famílias nesse processo.

#### **ARTIGO 5.º**

Deveres do encarregado de educação e do aluno

Ao encarregado de educação e ao aluno compete:

- a) Colaborar com o Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;

- b) Colaborar com o Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;

- c) Garantir que, no ato da devolução, o manual escolar esteja limpo e num grau de conservação próximo do momento em que lhe foi entregue.

#### **ARTIGO 6.º**

Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano letivo ou ao ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;

2. Sempre que se verifique a retenção do aluno no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

#### **ARTIGO 7.º**

Processo de empréstimo

1. O processo de empréstimo inicia-se com a atribuição dos manuais da bolsa ou respetivo voucher extraído da plataforma MEGA;

2. A cedência dos manuais da bolsa é efetuada pelo Agrupamento;

3. No ato da receção dos manuais, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve assinar uma declaração (Minuta de Declaração I e II, digital e em papel, respetivamente – Desp. nº 921/2019), em como se compromete a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

#### **ARTIGO 8.º**

Devolução

1. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem;

2. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior;

3. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;

4. Nas disciplinas sujeitas a exame, os manuais devem ser entregues até três dias após a realização dos exames;

5. Os manuais deverão ser entregues de acordo com o calendário definido e publicitado pelo Agrupamento;

6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão;

7. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação ou aluno, maior de idade, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa;

8. Caso os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, manifestem a intenção de ficar com os manuais, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa na Papelaria da Escola Sede do Agrupamento;

9. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação ou o aluno,

quando maior, proceder ao pagamento do respetivo valor de capa na Papelaria da Escola Sede do Agrupamento;

10. No ato da devolução dos manuais escolares, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III – Desp. nº 921/2019).

#### **ARTIGO 9.º**

Avaliação do estado dos manuais

1. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização, prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica;
2. A seleção dos manuais terá em conta os seguintes critérios:
  - Número de utilizações anteriores;
  - Idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - Existência de espaços em branco para preenchimento;
  - Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
  - Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - Sem identificação pessoal escrita a caneta;
  - Capa devidamente presa ao livro sem rasgões;
  - Inexistência de escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles constantes;
  - Sem sujidade injustificada;
  - Sem cantos das páginas enrolados;
  - Sem páginas riscadas que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - Outras circunstâncias a avaliar pelo Agrupamento.
3. Considera-se que o manual se encontre em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a) Não apresente capa ou esta apresente identificação, escrita a caneta, rasgões, escritos ou rabiscos, que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos;
  - b) Não apresente a totalidade das páginas;
  - c) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral.

#### **ARTIGO 10.º**

Penalidades

Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales.

1. A devolução dos manuais em mau estado, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no artigo anterior, implica o pagamento do valor da capa do manual;
2. A não devolução dos manuais ao Agrupamento implica o valor integral da capa do manual;
3. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manuais gratuitos do ano letivo seguinte;
4. Se o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, se recusarem a aceitar manuais reutilizáveis em bom estado de conservação terão de suportar a despesa da aquisição dos mesmos.

#### **ARTIGO 11.º**

Normas subsidiárias

Cabe ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Aveiro decidir sobre eventuais situações omissas neste regulamento.

Agrupamento de Escolas de Aveiro, 29 de setembro de 2021