



Agrupamento  
de Escolas de  
Vila Nova de Poiares

# REGULAMENTO INTERNO

APROVADO EM REUNIÃO DE CONSELHO GERAL DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

TRANSFORMAR O  
PRESENTE E INSPIRAR  
O **FUTURO!**

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	6
CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	10
SECÇÃO I – Conselho Geral.....	10
SECÇÃO II – Diretor.....	10
SECÇÃO III – Coordenação de Escola Básica.....	15
SECÇÃO IV – Assessorias técnico-pedagógicas.....	16
SECÇÃO V – Conselho Pedagógico .....	16
SECÇÃO VI – Conselho Administrativo .....	17
CAPÍTULO II – ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORD., ORGANIZ., SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO .....	18
SECÇÃO I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	18
SECÇÃO II – Departamentos Curriculares .....	19
SECÇÃO III – Conselhos de Turma .....	20
SECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma/Conselhos de Docentes Titulares de Turma .....	22
Subsecção I – A – Coord. de DT, Prof. Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo .....	24
Subsecção II – B – Diretores de Turma.....	24
SECÇÃO V – Equipa EQAVET .....	27
SECÇÃO VI – Orientadores de Práticas Supervisionadas.....	28
SECÇÃO VII – Equipa de Autoavaliação .....	29
SECÇÃO VIII – Secretariado de Exames .....	32
CAPÍTULO III - CENTRO DE APOIO À APREND./ESTRUT. DE COMPLEMENTO E APOIO PEDAGÓGICO..	34
SECÇÃO I – Biblioteca Escolar.....	34
SECÇÃO II – Clubes, Projetos e Atividades de Complemento Educativo.....	35
SECÇÃO III – Erasmus+.....	36
SECÇÃO IV – eTwinning .....	37
SECÇÃO V – Desporto Escolar .....	38
SECÇÃO VI – Programa de Educação para a Saúde .....	40
SECÇÃO VII – Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO).....	40
SECÇÃO VIII – Clube de Ciência Viva .....	40
SECÇÃO IX – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola.....	41
SECÇÃO X – Plano Nacional das Artes .....	41
SECÇÃO XI – Outros Clubes .....	42
SECÇÃO XII – Serviços de Psicologia e Orientação .....	44

SECÇÃO XIII – Educação Especial.....	45
SECÇÃO XIV – Intervenção Precoce na Infância .....	47
SECÇÃO XV – Técnicos Especializados.....	48
SECÇÃO XVI – Sala do Saber Ser/Saber Estar .....	51
SECÇÃO XVII – Atividades de Enriquecimento Curricular .....	51
SECÇÃO XVIII – Português Língua Não Materna .....	51
CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA .....	54
SECÇÃO I – Alunos .....	54
Subsecção I – A – Direitos e Deveres dos Alunos.....	54
Subsecção I – B – Avaliação das aprendizagens dos alunos.....	64
Subsecção I – C – Quadros de Mérito e Valor.....	65
Subsecção I – D – Critérios para constituição de grupos/turmas .....	67
Subsecção I – E – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	69
Subsecção I – F – Utilização de equip. eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar.....	79
Subsecção I – G – Cursos Profissionais.....	83
Subsecção I – H – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.....	84
SECÇÃO II – Pessoal docente .....	87
Subsecção II – A – Direitos e deveres dos docentes .....	87
Subsecção II – B – Funcionamento das atividades letivas.....	87
Subsecção II – C – Distribuição de serviço docente .....	87
Subsecção II – D – Avaliação do desempenho docente .....	89
SECÇÃO III – Pessoal não docente.....	90
Subsecção III – A – Direitos e deveres do pessoal não docente.....	90
Subsecção III – B – Avaliação do pessoal não docente .....	91
SECÇÃO IV – Pais e/ou Encarregados de Educação.....	92
Subsecção IV – A – Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	92
Subsecção IV – B – Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	93
CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	94
SECÇÃO I – Serviços Administrativos.....	94
SECÇÃO II – Ação Social Escolar .....	95
SECÇÃO III – Segurança .....	97
SECÇÃO IV – Direção de Instalações.....	100
CAPÍTULO VI – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	101
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	105
SECÇÃO I – Revisão e atualização do Regulamento .....	105

SECCÃO II – Casos omissos .....	105
SECCÃO III – Entrada em vigor .....	105
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	106
APÊNDICES .....	107
I – REGIMENTO DO CONSELHO GERAL.....	108
II – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	116
III – REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	120
IV – REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) ...	124
V – REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	131
VI – REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET.....	136
VII – REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	140
VIII – REGIMENTO DO SECRETARIADO DE EXAMES .....	143
IX – REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	145
X – REGIMENTO DO CLUBES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....	149
XI – LINHAS ORIENTADORAS A ADOTAR NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO- FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR....	151
XII – REGIMENTO DO ERASMUS+ .....	157
XIV – REGIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR .....	167
XV – REGIMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	169
XVII – REGIMENTO DO CLUBE CIÊNCIA VIVA .....	176
XVIII – REGIMENTO DO PLANO NACIONAL DAS ARTES (PNA) .....	181
XIX – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	183
XX – REGIMENTO DA INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA .....	188
XXI – REGIMENTO DA SALA DO SABER SER/SABER ESTAR.....	191
XXII – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	194
XXIII – REGIMENTO DAS ATIV. DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NOS JARDINS DE INFÂNCIA....	200
XXIV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	202
XXV – FALTAS DOS ALUNOS .....	207
XXVI – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS .....	215
XXVII – QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO.....	221
XXVIII – PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA .....	224
XXIX – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	231
XXX – DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES .....	257
XXXI – FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA .....	262
XXXII – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	265

XXXIII – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	269
XXXIV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	271
XXXV – REGIMENTO DO USO DO CARTÃO MAGNÉTICO.....	282
XXXVI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS SERVIÇOS.....	283

*O regulamento interno é o alicerce que orienta e estrutura a convivência e a prática educativa, promovendo um ambiente de respeito, responsabilidade e aprendizagem contínua.*

## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares constitui um instrumento essencial de organização e funcionamento, enquadrando-se nos princípios da autonomia, da administração e da gestão democrática das escolas públicas, conforme estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 75/2008, com as respetivas atualizações.

Este documento tem como finalidade assegurar o bom funcionamento da comunidade educativa, promovendo um ambiente pautado pelo respeito mútuo, pela cooperação, pela responsabilidade e pela inclusão — condições indispensáveis ao desenvolvimento integral dos alunos e à concretização da missão educativa da escola.

Ao estabelecer normas claras que regulam os direitos, os deveres e as condutas dos diversos intervenientes — alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e demais membros da comunidade — o Regulamento Interno reflete os valores fundamentais do Agrupamento: equidade, qualidade do ensino, participação cívica, cidadania ativa, valorização da educação como motor de desenvolvimento individual e coletivo e respeito pelos princípios da liberdade, da solidariedade e da justiça.

A sua elaboração resultou de um processo participado e colaborativo, envolvendo os diferentes órgãos de gestão, estruturas intermédias, representantes dos trabalhadores, pais e encarregados de educação, bem como o Conselho Geral, de forma a garantir a sua adequação às especificidades do contexto local e educativo. Pretende-se, assim, um documento dinâmico, que se atualiza em função das transformações sociais, das exigências legais e das necessidades da comunidade escolar.

O Regulamento Interno assume-se como uma referência normativa, orientadora da vida escolar, da gestão pedagógica e administrativa e da articulação entre os diferentes ciclos e níveis de ensino que integram o Agrupamento. Ao mesmo tempo, reforça o compromisso com a construção de uma escola pública de qualidade, democrática, humanista e inclusiva, que

valoriza a formação integral dos seus alunos e o envolvimento ativo de toda a comunidade educativa.

O presente Regulamento foi alvo de consulta pública entre o dia 26 de novembro (data em que foi apreciado pelo Conselho Pedagógico) e 15 de dezembro. Esta consulta pública reveste-se de elevada importância institucional, na medida em que assegura transparência, legitimidade e participação democrática no processo normativo. Tal procedimento permite que os membros da comunidade apresentem sugestões, identifiquem inconsistências e contribuam para o aprimoramento do texto, garantindo que o documento final reflita as necessidades e expectativas coletivas.

## **Aplicação do Regulamento**

Este Regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, incluindo alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos, pais e encarregados de educação, assim como aos órgãos de gestão e restantes estruturas educativas.

O seu objetivo é:

- Aplicar a legislação em vigor;
- Adaptar regras de convivência e resolução de conflitos à realidade da escola;
- Estabelecer normas para a delegação de competências do Diretor a outros membros da Direção ou a outros agentes educativos.

O Regulamento também define, entre outros aspetos:

- Direitos e deveres dos alunos, ajustados à vida escolar;
- Normas de utilização dos espaços e equipamentos escolares;
- Regras de acesso às instalações;
- Formas de reconhecimento do mérito, empenho e ações positivas dos alunos dentro ou fora da escola.

Mais do que um conjunto de normas, este Regulamento visa promover a convivência saudável, o respeito pelos valores do Projeto Educativo e o desenvolvimento das competências dos alunos, contribuindo para a sua formação integral e para a valorização do trabalho dos profissionais da escola.

## **Princípios Fundamentais**

O Agrupamento compromete-se a garantir condições para um ensino de qualidade e uma escola inclusiva, que fomente o sucesso educativo e previna o abandono escolar.

Também incentiva:

- O exercício da cidadania ativa e informada;
- A criação de um currículo ajustado à realidade local;
- A colaboração com as famílias, para uma melhor integração dos alunos.

Os princípios que orientam o funcionamento das escolas incluem:

- Respeito pelos valores nacionais e solidariedade intergeracional;

- Promoção das *Aprendizagens Essenciais* e das competências do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
- Flexibilidade na gestão do currículo e valorização do trabalho em equipa;
- Liberdade de ensino e aprendizagem, respeitando diferentes métodos;
- Participação democrática de toda a comunidade escolar;
- Capacidade para definir autonomamente o seu funcionamento;
- Envolvimento em projetos educativos e culturais com a comunidade.

O Agrupamento também pode contar com o apoio de outras entidades, especialmente em situações em que esteja em causa a saúde, a segurança ou a educação dos alunos.

### **Estrutura do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares tem como sede a Escola Básica e Secundária Dr. Daniel de Matos e integra ainda as seguintes escolas com Jardim de Infância e 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- Escola Básica de Arrifana;
- Escola Básica de Vila Nova de Poiares;
- Escola Básica de S. Miguel.

Além disso, é uma Escola de Referência para a Intervenção Precoce na Infância, no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). Atende crianças dos 0 aos 6 anos com dificuldades no desenvolvimento ou risco de atraso, atuando nos concelhos de Vila Nova de Poiares e Lousã, juntamente com as suas famílias.

## **CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Disposições gerais**

A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares regem-se pelos princípios da legalidade, da responsabilidade, da transparência, da participação, da eficácia e da eficiência, em conformidade com os normativos legais em vigor e com os objetivos definidos no Projeto Educativo.

A organização administrativa e de gestão visa garantir a coerência do funcionamento do Agrupamento, assegurar a qualidade dos serviços educativos e promover a articulação entre os diferentes órgãos, estruturas e níveis de ensino, de modo a concretizar o direito à educação e ao sucesso escolar de todos os alunos.

### **SECÇÃO I – Conselho Geral**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Enquanto estrutura representativa, integra membros dos diversos setores da escola e da sociedade local, garantindo uma gestão transparente, participada e orientada para a melhoria contínua da qualidade educativa.

#### **Artigo 1.º – Funcionamento**

O Conselho Geral funciona de acordo com o estipulado no respetivo regimento (Apêndice I).

### **SECÇÃO II – Diretor**

#### **Artigo 1.º – Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 2.º – Subdiretor e Adjuntos**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos em Despacho Normativo.

### **Artigo 3.º – Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - As alterações ao Regulamento Interno;
    - O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
    - O Relatório Anual de Atividades;
    - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
2. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores das escolas Básicas e dos Jardins de Infância;

- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos na lei em vigor e designar os Diretores de Turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e de acordo com a lei em vigor;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - m) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), assim como o respetivo coordenador, depois de ouvidos os elementos permanentes.
- 4.** Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 5.** O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
- 6.** O Diretor tem ainda as competências que lhe sejam delegadas por lei.
- 7.** O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores das escolas básicas as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 3.
- 8.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
- 9.** Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente, por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do

Agrupamento de Escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os Pais, representante legal ou que mantenha a guarda de facto do aluno.

- 10.** Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 11.** Quando se verifique a oposição dos Pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números 10 e 11, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) com competência na área de residência do aluno.
- 12.** Se a escola, no exercício da competência referida nos números 10 e 11 não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento de Escolas comunicar a situação à entidade referida no número anterior.

#### **Artigo 4.º – Recrutamento**

- 1.** O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2.** Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3.** Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4.** Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício

- dos cargos de Diretor ou Subdiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão de acordo com a lei em vigor.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço.

#### **Artigo 5.º – Abertura do procedimento concursal**

O procedimento concursal desenvolve-se de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 6.º – Eleição**

A eleição desenvolve-se de acordo com o que se encontra determinado na lei em vigor.

#### **Artigo 7.º – Posse**

A posse efetua-se de acordo como que se encontra determinado na lei em vigor.

#### **Artigo 8.º – Mandato**

O mandato do Diretor rege-se de acordo com o que está determinado na lei em vigor.

#### **Artigo 9.º – Regime de exercício de funções**

O Diretor exerce as suas funções de acordo com o estipulado com a lei em vigor.

### **SECÇÃO III – Coordenação de Escola Básica**

#### **Artigo 1.º – Definição**

A Coordenação de Escola Básica é o órgão de gestão pedagógica responsável por garantir o funcionamento organizado, eficiente e pedagógico da unidade escolar, promovendo a articulação entre os diferentes membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 2.º – Competências do(a) Coordenador(a)**

O(a) Coordenador(a) de Escola Básica tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e apoiar o trabalho pedagógico dos docentes, promovendo a articulação curricular;
- b) Supervisionar o cumprimento dos horários escolares, das atividades letivas e não letivas;
- c) Mediar conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, sempre que necessário;
- d) Cooperar com a Direção na implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e das diretrizes da escola;
- e) Assegurar a comunicação entre os docentes e os órgãos de gestão e coordenação pedagógica;
- f) Organizar e presidir às reuniões do corpo docente da escola, sempre que designado para tal;
- g) Zelar pelas condições físicas e materiais da escola, comunicando à Direção eventuais necessidades ou anomalias;
- h) Promover ações que favoreçam a participação ativa dos pais/encarregados de educação e da comunidade local;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade da escola, sempre que solicitado.

#### **Artigo 3.º – Nomeação e Mandato**

O(a) Coordenador(a) é designado(a) pela Direção do Agrupamento, preferencialmente de entre os docentes com maior experiência e conhecimento da realidade da unidade escolar. O mandato tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado.

#### **Artigo 4.º – Articulação com outros Órgãos**

O exercício da função de Coordenador(a) deve pautar-se por princípios de equidade, cooperação, ética profissional e compromisso com o sucesso educativo de todos os alunos.

#### **SECÇÃO IV – Assessorias técnico-pedagógicas**

##### **Artigo 1.º – Assessoria da Direção**

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias Técnico-Pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

Compete às Assessorias Técnico-Pedagógicas:

- Prestar apoio técnico aos docentes e órgãos de gestão, contribuindo para decisões fundamentadas e adequadas às necessidades educativas;
- Desenvolver ações de acompanhamento psicopedagógico e social dos alunos, promovendo o seu bem-estar emocional, comportamental e académico;
- Identificar necessidades educativas específicas e articular estratégias de intervenção com docentes, famílias e serviços externos;
- Promover atividades e projetos que favoreçam a inclusão, a cidadania, a orientação escolar e profissional e a prevenção de comportamentos de risco;
- Colaborar na avaliação das medidas educativas implementadas, assegurando a melhoria contínua das práticas pedagógicas.

As Assessorias Técnico-Pedagógicas funcionam de forma articulada com os demais órgãos e estruturas da escola, garantindo uma atuação integrada, coerente e orientada para o desenvolvimento pleno dos alunos e para o reforço da qualidade educativa.

#### **SECÇÃO V – Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades educativas da escola. Funciona como uma instância consultiva e deliberativa em matérias pedagógicas, assegurando a coerência entre o Projeto Educativo, o currículo e as práticas de ensino. Entre as suas funções, destacam-se a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como a definição de orientações relativas à organização curricular, às metodologias de ensino

e aos critérios de avaliação. O Conselho Pedagógico promove ainda a articulação entre departamentos, ciclos e equipas pedagógicas, analisa os resultados escolares e propõe medidas para a melhoria do sucesso educativo. Acompanha igualmente as ações de apoio educativo e inclusão, garantindo que as práticas pedagógicas respondem às necessidades dos alunos. É constituído por elementos da Direção, coordenadores de departamento e representantes dos docentes, atuando de forma colegiada, colaborativa e centrada na qualidade das aprendizagens.

O regimento do Conselho Pedagógico segue em apêndice a este Regulamento (**Apêndice II**).

### **SECÇÃO VI – Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação. Atua na tomada de decisões que garantem o bom funcionamento da instituição, assegurando transparência, legalidade e eficiência.

Compete ao Conselho Administrativo:

- Elaborar, acompanhar e avaliar o plano anual de gestão e o orçamento da escola;
- Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, assegurando a sua correta aplicação;
- Deliberar sobre investimentos, manutenção das infraestruturas e aquisição de materiais e equipamentos;
- Acompanhar a execução de contratos e serviços prestados à escola;
- Propor melhorias administrativas que favoreçam a qualidade do ambiente escolar;
- Garantir que todas as ações administrativas estejam alinhadas com as normas legais e com os objetivos pedagógicos da instituição.

O Conselho é composto por membros da Direção e representantes da comunidade escolar, atuando de forma colegiada, ética e transparente, com foco no interesse público e na melhoria contínua da escola.

O funcionamento do Conselho Administrativo encontra-se em regimento próprio (**Apêndice III**).

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO**

### **Disposições gerais**

As estruturas intermédias de coordenação, organização, supervisão e orientação constituem-se como elementos essenciais à operacionalização das linhas orientadoras do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Estas estruturas asseguram a articulação entre os diversos ciclos, níveis de ensino e departamentos curriculares, promovendo uma gestão pedagógica eficiente, coerente e centrada na melhoria contínua das aprendizagens.

As suas ações visam garantir o acompanhamento, a avaliação e a supervisão dos processos de ensino e de aprendizagem, a coordenação das práticas educativas, a partilha de boas práticas e a promoção de uma cultura de colaboração entre todos os intervenientes da comunidade educativa.

As estruturas intermédias atuam com base em princípios de responsabilidade, corresponsabilização, transparência e compromisso com a qualidade do ensino, contribuindo para o desenvolvimento profissional dos docentes, para a inovação pedagógica e para a construção de um ambiente escolar inclusivo, equitativo e orientado para o sucesso de todos os alunos.

### **SECÇÃO I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Artigo 1.º – Função**

- 1.** A EMAEI acompanha os alunos em geral assim como aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.
- 2.** A EMAEI deve pautar as suas intervenções por linhas de atuação para a inclusão, nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3.** A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

4. A EMAEI desenvolve linhas de atuação, cujos objetivos estão legalmente definidos pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, os quais constam do seu regimento.
5. As linhas de atuação para a inclusão a que no ponto 4 se alude vinculam toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível, que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.
6. As linhas de atuação para a inclusão integram um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais passíveis de responderem à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.
7. Nos termos do n.º 5, a EMAEI, através do Centro de Apoio à Aprendizagem, oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.
8. A eficácia das medidas referidas no n.º 6 é medida trimestralmente através de indicadores previamente definidos. O impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos é medido pela EMAEI. Estes dados são reportados nos relatórios da EMAEI, que incluem conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares aplicadas pelos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva.

O Regimento da EMAEI encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice IV**).

## **SECÇÃO II – Departamentos Curriculares**

Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, dotadas de natureza técnico-pedagógica, que integram o conjunto orgânico da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete-lhes assegurar a articulação curricular, a coerência das práticas educativas e a promoção da qualidade do ensino e das aprendizagens, em conformidade com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades da escola.

Constituem-se como instâncias privilegiadas de reflexão, planificação e avaliação das práticas

docentes, tendo em vista a melhoria contínua do processo educativo e a concretização dos objetivos definidos no âmbito da autonomia da escola.

Os Departamentos Curriculares exercem as suas competências de acordo com o disposto no respetivo Regimento que se encontra como apêndice a este Regulamento (**Apêndice V**).

### **SECÇÃO III – Conselhos de Turma**

#### **Artigo 1.º – Constituição do Conselho de Turma**

1. Correspondendo ao Conselho de Turma, no 1.º Ciclo, a responsabilidade da turma é do professor titular coadjuvado pelos professores que prestam apoio à turma e pelo professor de Inglês, no caso dos 3.º e 4.º anos.
2. O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, pelo delegado de turma (3.º ciclo e ensino secundário) e dois representantes dos pais ou Encarregados de Educação, eleitos em reunião de pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma no início do ano letivo. Poderão ainda integrar o Conselho de Turma os técnicos especializados no caso de acompanharem alunos da turma em causa.

#### **Artigo 2.º – Competências do Conselho de Turma**

1. Compete ao Conselho de Turma e ao professor titular de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas que exijam a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, tendo em conta ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, com base nos resultados da avaliação interna e externa, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento;
  - c) Concretizar opções curriculares estruturantes, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, bem como planear e organizar as atividades a desenvolver, quer no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), quer noutros;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens de todos os alunos;

- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Colaborar em ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade;
  - h) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas no final de cada período letivo de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as *Aprendizagens Essenciais* e o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
  - i) Elaborar o Plano Curricular da Turma;
  - j) Coordenar as iniciativas do Conselho de Turma no âmbito do plano curricular da turma;
  - k) Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
  - l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos.
2. Compete a todos fazer as diligências necessárias, no caso de conhecimento de maus-tratos e negligência na comunidade educativa.
  3. No 1.º Ciclo, o professor titular de turma é o responsável pela organização do plano de trabalho da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.
  4. É da responsabilidade do Conselho de Turma o acompanhamento e a avaliação do plano de trabalho da turma, o qual deve integrar a caracterização individual dos alunos, a identificação dos problemas/necessidades da turma, a identificação das competências prioritárias a desenvolver com a turma, as estratégias de diferenciação pedagógica, as planificações adaptadas à turma, as atividades dinamizadas pela turma, as atas e o relatório da avaliação final do projeto.

### **Artigo 3.º – Reuniões do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no final de cada período e sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam, de acordo com o estipulado em Conselho Pedagógico.
2. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Quando o Conselho de Turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes e, se necessário, técnicos especializados.
4. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor ou por quem o substituir, sendo convocados, também, o delegado de turma e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.
5. Nas situações de falta do Diretor de Turma, deve o Diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
6. Para as reuniões de Conselhos de Turma serão designados secretários pelo Diretor. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em ata, em suporte informático e em impresso próprio, que depois de lidas, aprovadas e assinadas, são entregues, pelos Diretores de Turma, ao Diretor.
7. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

## **SECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma/Conselhos de Docentes Titulares de Turma**

### **Artigo 1.º – Definição/Composição/Competências**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. A coordenação é assegurada:
  - a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico pelo Coordenador de Departamento;
  - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais), pelos Conselhos de Diretores de Turma/Ciclo/Curso.

3. O Conselho de Docentes Titulares de Turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os Docentes Titulares de Turma.
4. O conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
5. A coordenação das atividades dos conselhos de Diretores de Turma de ciclo/curso é assegurada por dois coordenadores, sendo:
  - a) um, para o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - b) um, para o ensino secundário e para cursos profissionais.
6. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e os conselhos de Diretores de Turma são presididos pelos respetivos coordenadores ou, na sua falta, por um docente designado pelo Diretor.
7. São competências dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma/Conselhos de Diretores de Turma:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na gestão adequada e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
  - f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

### **Artigo 2.º – Periodicidade das Reuniões**

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e os Conselhos de Diretores de Turma reúnem:
  - a) Antes dos momentos de avaliação de final de período;
  - b) Sempre que o respetivo coordenador o entenda como necessário, por solicitação do Diretor ou a pedido de, pelo menos, metade dos seus membros.

## **Subsecção I – A – Coordenadores de Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo**

### **Artigo 1.º – Competências – Mandato**

1. Os coordenadores de Diretores de Turma são docentes, designados pelo Diretor.
2. Os cargos de coordenador dos Professores Titulares de Turma e das Educadores Titulares de Grupo, são desempenhados pelos respetivos coordenadores de departamento.
3. São competências dos coordenadores:
  - a) Representar no Conselho Pedagógico os membros do conselho que coordena;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
  - e) Planificar, em colaboração com o respetivo conselho, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
4. O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Os Coordenadores de Diretores de Turma podem ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

## **Subsecção II – B – Diretores de Turma**

### **Artigo 1.º – Princípios**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. A designação do Diretor de Turma deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado, pertencente ao quadro do Agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
  - b) Preferencialmente, lecionar para a totalidade dos alunos da turma;
  - c) Ser, preferencialmente, o professor que, no ano anterior, exerceu tais funções na turma a que pertenceu a maioria dos alunos;

3. A cada professor não deverá, por razões pedagógicas, ser atribuída mais do que uma direção de turma, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

### **Artigo 2.º – Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de Turma compete:
  - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Promover a comunicação e o trabalho interdisciplinar de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem adequadas à especificidade de cada aluno;
  - d) 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;
  - e) Articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) Coordenar e tomar decisões sobre a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente as medidas universais, as medidas seletivas e/ou adicionais, assim como os respetivos documentos;
  - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 3.º – Atividades do Diretor de Turma**

O Diretor de Turma deverá realizar um conjunto de funções que envolvam os alunos, os professores da turma e os Encarregados de Educação, tendo em vista a:

1. Relação Diretor de Turma/alunos:
  - a) Conhecer o passado escolar dos alunos;

- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócioafetivo;
  - c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem ou outras e colaborar com a EMAEI na definição de estratégias para colmatar essas lacunas;
  - d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
  - e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
  - f) Preparar e organizar assembleias de turma, quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
  - g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos, através de atividades de participação na vida escolar;
  - h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
- 2. Relação Diretor de Turma/professores da turma:**
- a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/ proteção de dados;
  - b) Caracterizar a turma no início do ano letivo, a partir dos dados recolhidos;
  - c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
  - d) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - e) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
  - f) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
  - g) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os Pais.
- 3. Relação Diretor de Turma/Encarregados de Educação:**
- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, no início do ano letivo;
  - b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, do

- Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- c) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
  - d) Orientar os Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;
  - e) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
  - f) Convocar o Encarregado de Educação sempre que seja previsível uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo do ensino básico e expor-lhe a situação escolar do aluno.
4. Tarefas organizativas/administrativas:
- a) Organizar o arquivo da direção de turma e o dossiê individual dos alunos;
  - b) Justificar as faltas dos alunos;
  - c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
  - d) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
  - e) Verificar faltas, pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
  - f) Elaborar um relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO V – Equipa EQAVET**

### **Artigo 1.º – Composição**

A Equipa EQAVET do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares é constituída por:

- a) Elementos designados pelo Diretor organizados em dois grupos (restrito e alargado). O grupo restrito inclui os *stakeholders* internos: docentes, coordenadora técnica dos serviços administrativos e alunos. O grupo alargado, junta ao grupo restrito, os *stakeholders* externos: encarregados de educação e entidades acolhedoras da FCT.

### **Artigo 2.º – Objetivos e Competências**

A Equipa EQAVET tem como principais objetivos:

- a) Implementar e desenvolver o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;

- b) Promover a melhoria contínua dos cursos profissionais ministrados no agrupamento;
- c) Recolher e analisar dados relativos ao desempenho académico, empregabilidade dos alunos e satisfação das partes interessadas;
- d) Apoiar a Direção na definição de estratégias de melhoria e inovação pedagógica;
- e) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação interna da qualidade.

### **Artigo 3.º – Funcionamento**

- a) A Equipa EQAVET reúne, por norma, uma vez por período letivo e sempre que convocada pela Direção ou pelo Coordenador EQAVET;
- b) As reuniões são devidamente registadas em ata e os seus resultados comunicados à Direção;
- c) As propostas e recomendações da equipa devem ser fundamentadas em dados e evidências, visando a melhoria sustentada dos processos formativos.

### **Artigo 4.º – Responsabilidades do Coordenador**

Compete ao Coordenador EQAVET:

- a) Coordenar e dinamizar as atividades da equipa;
- b) Assegurar a ligação entre a equipa EQAVET, a Direção e os diversos órgãos do Agrupamento;
- c) Participar em ações de formação e redes colaborativas no âmbito do EQAVET;
- d) Elaborar relatórios de progresso e propostas de melhoria contínua;
- e) Garantir a atualização dos procedimentos de qualidade em conformidade com o referencial EQAVET.

O Regimento da Equipa EQAVET encontra-se como apêndice a este Regulamento (**Apêndice VI**).

## **SECÇÃO VI – Orientadores de Práticas Supervisionadas**

### **Artigo 1.º – Definição**

No Agrupamento, de acordo com as disponibilidades existentes, poderão funcionar núcleos de Prática de Ensino Supervisionada.

Os Orientadores de Práticas Supervisionadas desempenham um papel fundamental na formação prática dos estudantes, garantindo a articulação entre os conhecimentos teóricos adquiridos e a realidade quotidiana da prática educativa. A sua função exige profissionalismo, rigor, acompanhamento contínuo e uma colaboração estreita com a instituição de ensino, assegurando que cada estagiário desenvolve competências pedagógicas, técnicas e éticas essenciais ao exercício da sua futura profissão.

Além disso, os orientadores devem trabalhar em estreita articulação com as instituições de ensino superior, promovendo uma comunicação regular, alinhamento pedagógico e partilha de informação relevante para o acompanhamento e a avaliação dos estagiários. Esta cooperação é essencial para assegurar a consistência e a qualidade do percurso formativo. Pretende-se, assim, promover um ambiente de cooperação, transparência e qualidade formativa, contribuindo para a excelência do processo educativo e para o crescimento profissional dos futuros docentes.

## **SECÇÃO VII – Equipa de Autoavaliação**

### **Artigo 1.º – Definição**

A equipa de autoavaliação é responsável pela seleção, monitorização e divulgação de ações de melhoria a implementar no agrupamento, com o objetivo de melhorar o funcionamento e o seu desempenho.

### **Artigo 2.º – Constituição**

A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento é constituída por elementos designados pelo Diretor, organizados em dois grupos - restrito e alargado. O grupo restrito inclui docentes de diferentes estruturas e níveis de ensino; o grupo alargado junta ao grupo restrito representantes de diferentes estruturas, níveis de ensino, serviços técnicos e administrativos, podendo ainda integrar representantes da associação de pais, alunos e/ou elementos da comunidade educativa, sempre que se justificar.

Sempre que necessário, à equipa poder-se-ão juntar outros colaboradores que, dentro da sua área específica, serão uma mais-valia para o processo (tanto em execução como na auscultação), respeitando a confidencialidade de toda a informação recolhida.

### **Artigo 3.º – Objetivos**

- a) Possibilitar um conhecimento sistemático da realidade do agrupamento;
- b) Promover o debate e a reflexão crítica e participada no interior da comunidade educativa em torno da procura de um sentido coletivo do agrupamento;
- c) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, bem como do seu Projeto Educativo, numa aproximação ao conceito de organização aprendente;
- d) Valorizar as boas práticas educativas individuais e coletivas existentes no Agrupamento, criando estratégias que permitam replicar as potencialidades identificadas;
- e) Conhecer as fragilidades do Agrupamento, transformando-as em oportunidades de melhoria;
- f) Dotar o Agrupamento de instrumentos de melhoria pedagógica e organizacional;
- g) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa, em especial pessoal docente e não docente, alunos e os pais/encarregados de educação, para a participação ativa no processo educativo, valorizando, assim, o seu papel em todo o processo.

### **Artigo 4.º – Competências/funções**

Compete à Equipa de Trabalho de Autoavaliação:

- a) Planear, coordenar e implementar o processo de autoavaliação do Agrupamento, em conformidade com os normativos legais;
- b) Definir metodologias e instrumentos de recolha e tratamento de dados;
- c) Recolher e tratar a informação necessária;
- d) Elaborar relatórios de autoavaliação e propor medidas de melhoria contínua;
- e) Acompanhar e preparar a avaliação da execução do Plano de Ação Estratégica do Agrupamento;
- f) Acompanhar o grau de concretização do Projeto Educativo;
- g) Verificar o nível de execução de atividades que contribuam para o desenvolvimento da escola;
- h) Auxiliar o desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- i) Promover o sucesso escolar;

- j) Incentivar a prática de uma cultura de reflexão e colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 5.º – Metodologia**

A metodologia de trabalho passa pela recolha de dados de diversas fontes de informação (plataforma InovarAlunos, atas, relatórios, entre outras). Numa fase posterior, é feita a análise e tratamento dos dados recolhidos que serão apresentados nos documentos produzidos pela equipa.

Os documentos são analisados em sede de reunião de Departamento, Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

#### **Artigo 6.º – Coordenação**

A coordenação da Equipa de Autoavaliação é atribuída a um docente com experiência e formação adequada, designado pela Direção.

Compete ao coordenador organizar o trabalho da equipa e garantir a articulação com os restantes órgãos e estruturas intermédias do agrupamento.

#### **Artigo 7.º – Confidencialidade e ética**

Os membros da Equipa de Autoavaliação comprometem-se a manter a confidencialidade dos dados recolhidos e a assegurar uma postura ética, responsável e imparcial durante todo o processo de autoavaliação.

#### **Artigo 8.º – Divulgação dos Resultados**

Os resultados do processo de autoavaliação serão divulgados de forma clara e acessível à comunidade educativa, salvaguardando sempre a privacidade e confidencialidade dos dados. O Regimento da Equipa de Autoavaliação encontra-se como apêndice a este Regulamento (**Apêndice VII**).

## **SECÇÃO VIII – Secretariado de Exames**

### **Artigo 1.º – Definição**

O Secretariado de Exames é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e supervisão do processo de realização de provas e exames, de acordo com as orientações legais e administrativas em vigor, garantindo o rigor, a confidencialidade e a equidade do processo.

### **Artigo 2.º – Composição**

1. O Secretariado de Exames é composto por:
  - a) Um coordenador;
  - b) Um substituto do coordenador;
  - c) Um responsável pelos sistemas informáticos;
  - d) Um substituto do responsável pelos sistemas informáticos;
  - e) Professores designados para apoio, conforme as necessidades específicas do processo.
2. Todos os elementos são nomeados pelo Diretor do agrupamento.
3. Poderá haver a colaboração de assistentes operacionais, sempre que necessário, para apoio logístico.

### **Artigo 3.º – Local e Horário de Funcionamento**

O Secretariado de Exames funciona em espaço reservado, com condições adequadas à confidencialidade e segurança exigidas, tendo em conta o calendário oficial de provas e exames.

### **Artigo 4.º – Responsabilidades do Secretariado**

1. Assegurar a confidencialidade, segurança e integridade de todo o processo de exames.
2. Garantir uma comunicação eficaz com a Direção, o Júri Nacional de Exames, os professores vigilantes, os serviços administrativos e os alunos.
3. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelas autoridades educativas.

### **Artigo 5.º – Formação e Informação**

1. Promover sessões de informação e formação para os docentes envolvidos no processo de exames, nomeadamente sobre procedimentos, boas práticas e atualizações legais.

**2.** Propor melhorias ao processo de exames com base na avaliação interna e na colaboração com a equipa de autoavaliação do Agrupamento.

O Regimento do Secretariado de Exames encontra-se como apêndice deste Regulamento **(Apêndice VIII)**.

## CAPÍTULO III - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM/ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO E APOIO PEDAGÓGICO

### Disposições gerais

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e as estruturas de apoio e complemento pedagógico visam que inclui visam promover a inclusão e o sucesso educativo de todos os alunos, assegurando respostas adequadas às suas necessidades educativas.

A intervenção das estruturas de apoio é coordenada pelos órgãos de gestão pedagógica, em articulação com os professores titulares, diretores de turma, técnicos especializados e outros profissionais de educação, podendo envolver ainda serviços externos.

Os clubes, projetos e atividades de complemento educativo têm como objetivo enriquecer o percurso escolar dos alunos, promover aprendizagens significativas, desenvolver competências pessoais, sociais e académicas, bem como fomentar o espírito de iniciativa, criatividade, cidadania e responsabilidade.

A participação dos alunos nestas atividades é voluntária, embora incentivada, podendo assumir caráter obrigatório quando integrado em projetos curriculares específicos, definidos no âmbito do currículo local ou das ofertas complementares.

### SECÇÃO I – Biblioteca Escolar

Entende-se por bibliotecas escolares um conjunto de espaços educativos que funcionam nos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

Escola Básica de Arrifana;

Escola Básica de São Miguel de Poiares;

Escola Básica de Vila Nova de Poiares;

Escola Básica e Secundária Dr. Daniel de Matos.

Conduzem ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e dinâmica. Agentes promotores da equidade, inovação e excelência, asseguram abordagens integradas das literacias da informação, dos *media* e digital, desenvolvendo o pensamento crítico, as capacidades de resolução de problemas e de comunicação e o uso ético, eficaz e criativo da informação, *media* e tecnologia. São organizações que promovem a defesa da dignidade humana e da justiça, o compromisso

com a equidade e o valor da diversidade, da democracia e da liberdade; convocam para o exercício da cidadania democrática, reflexiva e comprometida com uma visão humanista e sustentável do mundo e impulsionam o desenvolvimento da sensibilidade e da criação estética e cultural, alicerçada na apreensão e valorização do património comum da humanidade. Promovem ainda o desenvolvimento e consolidação de redes de otimização e partilha de saberes, recursos e práticas dentro e fora da organização escolar. Impulsionam o trabalho com as famílias e as comunidades, visando a criação de sinergias para a formação integral dos alunos.

O Regimento das Bibliotecas Escolares encontra-se como apêndice a este Regulamento **(Apêndice IX)**.

## **SECÇÃO II – Clubes, Projetos e Atividades de Complemento Educativo**

A escola promove, incentiva e apoia a criação e o desenvolvimento de clubes, projetos e atividades de complemento educativo com o objetivo de ampliar as oportunidades de aprendizagem e enriquecer a formação integral dos alunos.

A continuidade e permanência dos clubes e projetos estão condicionadas pela participação efetiva dos envolvidos e pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento.

As visitas de estudo constituem uma estratégia pedagógica fundamental no processo de ensino-aprendizagem, permitindo a articulação entre os conteúdos lecionados em sala de aula e a realidade concreta. Ao proporcionar o contacto direto com contextos profissionais, culturais, científicos ou históricos, estas atividades ampliam a compreensão dos alunos, estimulam a observação crítica e promovem a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Além do seu valor formativo, as visitas de estudo contribuem para o desenvolvimento de competências transversais, como a autonomia, a responsabilidade, o trabalho em equipa e a capacidade de comunicação. Quando devidamente planificadas e enquadradas nos objetivos curriculares, constituem um recurso educativo de elevada relevância, reforçando a motivação dos alunos e enriquecendo a experiência escolar.

As linhas orientadoras a adotar na organização de visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar encontram-se como apêndice a este Regulamento **(Apêndice X e Apêndice XI)**.

## **SECÇÃO III – Erasmus+**

### **Artigo 1.º – Definição**

O Erasmus+ é o programa da UE nos domínios da educação, da formação, da juventude e do desporto para o período de 2021-2027.

### **Artigo 2.º – Objetivo geral**

O objetivo geral do programa consiste em apoiar, através da aprendizagem ao longo da vida, o desenvolvimento educativo, profissional e pessoal das pessoas nos domínios da educação e formação, da juventude e do desporto, na Europa, contribuindo assim para o crescimento sustentável, o emprego de qualidade e a coesão social, bem como para impulsionar a inovação e reforçar a identidade europeia e a cidadania ativa.

### **Artigo 3.º – Orientações**

1. O Projeto Erasmus+ segue todas as diretrizes emanadas pela Agência Nacional Erasmus.
2. Para a execução do Projeto Erasmus+, seguem-se as orientações do “*Guia do Programa*”.
3. O Projetos Erasmus+, no AEVNP, rege-se por um Regimento próprio, elaborado pela Equipa Erasmus+ e pelo Diretor.
4. Com o objetivo de reforçar a clareza, a transparência e o compromisso mútuo entre os participantes e a instituição, a seção do Regulamento Interno, remete para o Regimento do Projeto, que estabelece diretrizes específicas sobre os direitos, deveres e responsabilidades dos envolvidos no Programa Erasmus+. O conteúdo apresentado visa garantir uma experiência de mobilidade académica e/ou profissional enriquecedora, alinhada com os princípios fundamentais do Erasmus+, tais como inclusão, respeito pela diversidade, excelência académica e desenvolvimento pessoal e profissional.

O Regimento do Programa Erasmus+ encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XII**).

## SECÇÃO IV – eTwinning

### Artigo 1.º – Definição

O *eTwinning* é uma iniciativa da Comissão Europeia que promove a colaboração entre escolas da Europa (e também de países vizinhos) através de projetos educativos realizados com o apoio das tecnologias digitais.

O *eTwinning* é uma ferramenta poderosa de inovação educativa, que aproxima culturas, promove o multilinguismo e estimula o uso criativo das tecnologias em sala de aula. Além disso, proporciona uma experiência única de aprendizagem colaborativa para alunos e professores, preparando-os para uma cidadania ativa e europeia.

### Artigo 2.º – Procedimentos

O funcionamento de um projeto *eTwinning* envolve várias etapas bem definidas. Abaixo encontram-se os principais procedimentos:

1. Registo na Plataforma:

Professores e escolas interessadas devem fazer o registo no portal [eTwinning.net](https://www.etwinning.net), criando um perfil individual e institucional.

Após o registo, os professores têm acesso ao *eTwinning Live*, uma área onde podem procurar parceiros e oportunidades de colaboração.

2. Parceiros:

Os docentes procuram outras escolas ou professores com interesses semelhantes.

Após encontrarem parceiros compatíveis, iniciam conversas para definir um tema e objetivos do projeto.

3. Criação e Submissão do Projeto:

Juntos, os parceiros elaboram um plano de projeto, que inclui: objetivos, público-alvo, atividades previstas, metodologias e ferramentas digitais a serem usadas.

O projeto é submetido para aprovação dentro da plataforma.

4. Desenvolvimento do Projeto:

Com o projeto aprovado, as escolas iniciam as atividades planeadas, que podem incluir pesquisas, apresentações, vídeos, fóruns, videoconferências, entre outros.

Todas as interações e produções são feitas na plataforma segura *TwinSpace*, acessível apenas para os participantes.

5. Avaliação e Certificação:

Ao final do projeto, os professores avaliam os resultados e podem candidatar-se a Selos de Qualidade nacionais e europeus.

Os projetos mais inovadores e bem-sucedidos podem receber o Prémio Europeu *eTwinning*.

O Regimento do Projeto *eTwinning* encontra-se como apêndice deste Regulamento (**Apêndice XIII**).

## **SECÇÃO V – Desporto Escolar**

### **Artigo 1.º – Definição**

O Desporto Escolar é um programa educativo promovido pelo Ministério da Educação de Portugal, que visa complementar a formação dos alunos através da prática regular de atividades físicas e desportivas. Integra-se no currículo escolar como uma forma de promover a saúde, o bem-estar, a inclusão social e o espírito de equipa entre os jovens. Mais do que competição, o Desporto Escolar valoriza a participação, a aprendizagem de valores como o respeito, a cooperação e a superação pessoal, e o desenvolvimento de competências motoras e sociais.

### **Artigo 2.º – Funcionamento**

O funcionamento do Desporto Escolar em Portugal está organizado em diferentes níveis e etapas:

**1. Organização em Grupos/Clubes:**

Cada escola tem um ou vários Grupos/Equipa de diferentes modalidades (futebol, basquetebol, andebol, atletismo, badminton, ginástica, natação, entre outros).

Estes grupos são orientados por professores de Educação Física e funcionam fora do horário letivo.

**2. Treinos Regulares:**

Os alunos inscritos participam em sessões de treino semanais, que desenvolvem técnicas, táticas e preparação física.

Os treinos também trabalham valores educativos como o respeito pelas regras e pelos colegas.

**3. Competições e Encontros:**

As escolas competem entre si a nível local (intraescolar e interescolas), regional e nacional.

Existem Encontros Locais, Fases Distritais, Fases Regionais e as Finais Nacionais, dependendo do escalão e da modalidade.

**4. Escalões Etários:**

Os alunos são divididos por escalões (Infantis A, Infantis B, Iniciados, Juvenis e Juniores), conforme a sua idade.

**5. Inclusão e Diversidade:**

O Desporto Escolar também promove a inclusão de alunos com necessidades educativas específicas, através de modalidades adaptadas e programas de Desporto Inclusivo.

**6. Ligação ao Desporto Federado:**

Os alunos com mais talento ou interesse podem transitar para clubes desportivos e praticar desporto federado, criando uma ponte entre a escola e o desporto de alto rendimento.

### **Artigo 3.º – Objetivos Principais**

Promover hábitos de vida saudável;

Desenvolver competências motoras, sociais e emocionais;

Estimular a participação, o *fair play* e o espírito desportivo;

Combater o sedentarismo e o abandono escolar;

Integrar todos os alunos, independentemente das suas capacidades.

O Regimento do Desporto Escolar encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XIV**).

## **SECÇÃO VI – Programa de Educação para a Saúde**

### **Artigo 1º – Finalidades e Funcionamento**

1. Proporcionar atividades no âmbito da educação para a saúde, tendo em conta que o Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO) é uma das estratégias do Projeto de Educação para a Saúde (PES).
2. Dinamizar o Gabinete de Atendimento ao Aluno como recurso educativo em parceria com o Centro de Saúde de Vila Nova de Poiares.
3. O GATO deve ter a presença de um técnico de saúde, nomeadamente um enfermeiro da Unidade de Cuidados na Comunidade por Poiares (UCC de VN Poiares) sempre que possível, pelo menos uma vez por semana.

O Regimento do PES encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XV**).

## **SECÇÃO VII – Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO)**

### **Artigo 1º – Finalidades e Funcionamento**

1. Proporcionar atividades no âmbito da educação para a saúde, tendo em conta que o Gabinete é uma das estratégias do Projeto de Educação para a Saúde (PES).
2. Dinamizar o Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO) como recurso educativo em parceria com o Centro de Saúde de Vila Nova de Poiares.
3. O GATO deve ter a presença de um técnico de saúde, nomeadamente um enfermeiro da Unidade de Cuidados na Comunidade por Poiares (UCC de VN Poiares) sempre que possível, pelo menos uma vez por semana.

O Regimento do GATO encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XVI**).

## **SECÇÃO VIII – Clube de Ciência Viva**

O Clube de Ciência Viva é uma iniciativa educativa complementar, vinculada à proposta pedagógica da escola, que visa despertar e aprofundar o interesse dos estudantes pelas Ciências Naturais e Experimentais, por meio da investigação, da observação e da experimentação científica.

O Regimento do Clube de Ciência Viva encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XVII**).

## **SECÇÃO IX – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola**

O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola tem como finalidade promover a ligação significativa das tecnologias digitais à prática pedagógica, à gestão escolar e ao quotidiano dos alunos, com vista à formação integral e à preparação para os desafios do século XXI.

O plano contempla os seguintes eixos:

**Infraestruturas e Conetividade:** mapeamento, manutenção e expansão da rede física e digital, incluindo acesso à internet, laboratórios, equipamentos e plataformas educativas.

**Formação Docente e Técnica:** oferta de cursos, oficinas e apoio pedagógico sobre o uso das tecnologias na educação.

**Práticas Pedagógicas Inovadoras:** incentivo a metodologias ativas, projetos interdisciplinares e uso de recursos digitais para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem.

**Gestão e Comunicação Digital:** digitalização de processos administrativos, aprimoramento da comunicação interna e com as famílias por meio de canais virtuais.

**Segurança e Cidadania Digital:** ações educativas sobre uso ético, seguro e responsável da internet e das redes sociais, combate à desinformação e ao *cyberbullying*.

## **SECÇÃO X – Plano Nacional das Artes**

O Plano Nacional das Artes (PNA), criado pelo Governo de Portugal em 2019, constitui uma estratégia pública que visa promover o acesso democrático às artes e à cultura, reforçando a sua integração no sistema educativo e na vida das comunidades. Desenvolvido em articulação entre os ministérios da Cultura e da Educação, o PNA propõe-se a fomentar a fruição cultural, a criação, a participação e o desenvolvimento de competências artísticas, culturais e criativas. Assente nos eixos *Educação, Cultura e Território*, o plano incentiva escolas, autarquias, instituições culturais e organizações da sociedade civil a estabelecerem parcerias e a desenvolverem projetos que aproximem os cidadãos das práticas artísticas. Entre os seus objetivos destacam-se:

- a valorização da educação artística como componente essencial da formação integral;
- o estímulo ao pensamento crítico, à sensibilidade estética e à expressão criativa;
- a promoção da inclusão social através da cultura;

- o reconhecimento do papel das artes no bem-estar, na inovação e no desenvolvimento sustentável.

O PNA traduz-se na implementação de projetos locais e nacionais, formação de docentes, criação de redes colaborativas, disponibilização de recursos pedagógicos e desenvolvimento de iniciativas que potenciam a participação cultural de todos os públicos. A sua abordagem integrada impulsiona uma visão de educação para a cidadania cultural, entendendo as artes como um instrumento de transformação individual e comunitária.

O Regimento do Plano Nacional das Artes encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XVIII**).

## **SECÇÃO XI – Outros Clubes**

### **Artigo 1.º – Âmbito e enquadramento legal**

As atividades de Desenvolvimento Educativo, cuja natureza e âmbito estão definidos na legislação em vigor, organizam-se em estruturas designadas por Clubes, os quais se regem pelo presente regulamento e pelos normativos legais aplicáveis ao sistema educativo.

### **Artigo 2.º – Constituição**

Cada Clube será constituído por alunos e professores, devendo um dos docentes assumir a função de coordenador. O professor coordenador é designado nos termos definidos pela Direção do Agrupamento, devendo garantir a articulação entre os objetivos do Clube e o Projeto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 3.º – Competências do Coordenador**

Compete ao professor coordenador:

- a) Orientar as atividades do Clube, assegurando o seu regular funcionamento;
- b) Garantir o cumprimento dos objetivos pedagógicos e formativos definidos no Plano de Atividades;
- c) Representar o Clube junto dos órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento.

### **Artigo 4.º – Responsabilidades da Coordenação**

À coordenação de cada Clube compete:

- a) Elaborar o Plano de Atividades anual, incluindo a respetiva previsão orçamental;
- b) Submeter o referido Plano ao parecer do Conselho Pedagógico, no que respeita à sua conformidade com o Projeto Educativo;
- c) Requerer ao Diretor a aprovação do Plano de Atividades e o financiamento necessário, visando a sua inclusão no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Gerir as verbas atribuídas, sob supervisão do Conselho Administrativo, de forma transparente e conforme os princípios da boa gestão pública;
- e) Elaborar relatórios de atividades e execução orçamental, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor.

### **Artigo 5.º – Financiamento e contabilidade**

Para além da dotação orçamental atribuída pelo Diretor, os Clubes poderão financiar-se através de receitas próprias, designadamente quotizações, prestação de serviços, dádivas, subsídios ou outros meios legalmente permitidos. Nestes casos, deverão manter contabilidade organizada e atualizada, sob supervisão do Conselho Administrativo.

### **Artigo 6.º – Promoção e incentivo**

O Diretor do Agrupamento deve promover e estimular a criação de Clubes, reconhecendo o seu valor pedagógico e o seu contributo para o enriquecimento do percurso formativo dos alunos e para a dinamização da vida escolar.

O Regimento dos Outros Clubes (Clubes de Desenvolvimento Educativo) encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XVIII**).

## **SECÇÃO XII – Serviços de Psicologia e Orientação**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) constituem uma estrutura especializada das escolas, destinada a promover o desenvolvimento integral dos alunos e a apoiar a comunidade educativa nos domínios psicológico, psicopedagógico e vocacional. Estes serviços atuam de forma preventiva e interventiva, contribuindo para a construção de ambientes educativos saudáveis, inclusivos e favoráveis à aprendizagem.

Entre as suas atribuições centrais incluem-se a avaliação e o acompanhamento de dificuldades de aprendizagem, a intervenção em situações de risco ou vulnerabilidade, o apoio ao desenvolvimento socioemocional e a mediação de conflitos. No âmbito da orientação vocacional, os SPO apoiam os alunos nos processos de tomada de decisão, fornecendo informação, aconselhamento e estratégias que lhes permitam definir percursos de formação e inserção profissional adequados às suas características e interesses.

Os serviços articulam-se com docentes, famílias, órgãos de gestão e outras entidades da comunidade, assegurando uma intervenção multidisciplinar e coerente. A sua atuação, pautada por princípios éticos e de confidencialidade, reveste-se de importância estratégica para a promoção do sucesso escolar, do bem-estar psicológico e da construção de projetos de vida significativos por parte dos alunos.

O Regimento dos SPO encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XIX**).

## **SECÇÃO XIII – Educação Especial**

Os docentes de Educação Especial pertencem ao grupo de recrutamento 910 ou são docentes com formação adequada na área.

### **Artigo 1.º – Objetivos**

- 1.** Colaborar na promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno.
- 2.** Contribuir para o reforço das condições da realização plena de cada aluno, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
- 3.** Promover a afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

### **Artigo 2.º – Competências do Departamento de Educação Especial**

O Departamento de Educação Especial tem como competências:

- a) Colaborar com a Direção do Agrupamento, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e demais órgãos de coordenação pedagógica bem como com os educadores e professores na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Contribuir para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
- c) Fomentar linhas de atuação para a inclusão que vinculem toda a comunidade educativa a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização;
- d) Contribuir para a implementação de um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade de cada um dos alunos;

- e) Colaborar na definição de indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas atrás referidas;
- f) Mobilizar os meios disponíveis no Agrupamento para que todos aprendam e participem no quotidiano da comunidade educativa e, quando tal se justifique, colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
- g) Colaborar na consecução dos objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem, que a lei define, nomeadamente, contribuir para que o mesmo se constitua como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes, as competências e as experiências de todos;
- h) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para os direitos das crianças e jovens com necessidades específicas e promover a participação em sessões de informação com os pais e encarregados de educação, refletindo sobre o direito de todos os alunos a uma educação inclusiva, com vista à construção de uma sociedade tolerante e solidária.

#### **Artigo 2.º – Competências do Docente de Educação Especial**

- a) Apoiar no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de vários meios de motivação, representação e expressão;
- b) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
- c) Colaborar nos processos de gestão de ambiente de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;

- d) Intervir no trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes do processo educativo e no apoio direto aos alunos, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, nomeadamente no Centro de Apoio à Aprendizagem;
- e) Colaborar com os órgãos de gestão, coordenações pedagógicas e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e na organização dos apoios adequados;
- f) Atuar como elemento variável e/ou permanente, na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, através de um (ou mais) docente(s) permanente (s)a quem cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva.
- g) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais;
- h) Participar nos conselhos de titulares de turma/conselhos de docentes/conselhos de turma onde existam alunos com necessidades específicas a fim de orientá-los na definição de dinâmicas de trabalho pedagógico adequado;
- i) Participar na elaboração e monitorização do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) em estreita articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos;
- j) Implementar os Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT) promovendo e desenvolvendo capacidades em áreas curriculares específicas.

## **SECÇÃO XIV – Intervenção Precoce na Infância**

### **Artigo 1º – Enquadramento**

A IPI consiste num conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

1. A IPI é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, que cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) desenvolvido através da “atuação coordenada dos Ministérios do Trabalho da Solidariedade e da Segurança Social, da Saúde e da Educação, com o envolvimento das famílias e da comunidade” e define, para cada setor, as suas competências.

2. As docentes IPI desenvolvem a sua atividade maioritariamente na Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) de Vila Nova de Poiares/Lousã, com sede na Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC), em Vila Nova de Poiares, bem como, residência das crianças em acompanhamento, creches, amas, estabelecimentos de educação pré-Escolar, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) locais e junto de outros técnicos/serviços que acompanham as crianças/famílias apoiadas, em ambos os concelhos de abrangência da ELI. Sempre que necessário, é estabelecida colaboração com as equipas de Educação Especial e EMAEI, salvaguardando a adequada articulação entre os documentos estruturantes, no âmbito da legislação em vigor.

Os objetivos e competências da Equipa Local de Intervenção ELI estão definidos num documento que se encontra como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XX**).

## **SECÇÃO XV – Técnicos Especializados**

### **Artigo 1.º – Definição**

Os técnicos especializados na escola são profissionais que desempenham funções fundamentais para o bom funcionamento do ambiente escolar, oferecendo suporte tanto aos alunos como aos professores e à gestão. Eles colaboram para que a escola seja um espaço de aprendizagem inclusivo, eficiente e seguro.

### **Artigo 2.º – Finalidades e Funcionamento**

O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares apresentou candidatura ao Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, no final do ano letivo 2019/2020, da qual resultou a contratação de uma Educadora Social e de uma Técnica de Informática. O projeto iniciou no ano letivo 2020/2021, mantendo a sua continuidade, tendo em vista a prossecução da execução de três medidas de intervenção: “Família presente, Escola mais eficaz e eficiente” (medida 1), “Aprender com Criatividade – Ambientes Digitais” (medida 2) e “A mudança de ciclo e o sucesso escolar” (medida 3).

### **Artigo 3.º – Educadora Social**

Em contexto escolar, esta abrange duas medidas de intervenção. A medida “Família presente, Escola mais eficaz e eficiente” privilegia a intervenção familiar, com um trabalho de proximidade, numa abordagem sistémica e compreensiva, e com atuação em contexto natural, em situações consideradas de risco, para as crianças e jovens. Por sua vez, a medida “A mudança de ciclo e o sucesso escolar” impacta principalmente junto dos alunos em mudança de ciclo, onde lhe é proporcionado um espaço individualizado e próximo e onde é possível desenvolver um maior interesse e motivação manifestados pelos alunos para a aquisição das aprendizagens e definição de objetivos futuros. É ainda potenciada uma regulação efetiva das emoções na interação com os pares, fora e dentro da sala de aula, assim como melhorias comportamentais e emocionais exteriorizadas em contexto escolar. E, deste trabalho de desenvolvimento pessoal e psicossocial, verifica-se um maior envolvimento e adequação da conduta comportamental com a comunidade escolar, assim como um maior interesse em colaborar nas atividades comunitárias onde se denotam aprendizagens mais dinâmicas e um papel fundamentalmente ativo, promotor do sucesso escolar. Com vista à prossecução das medidas acima mencionadas, o papel do Educador Social no Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, assenta a sua ação em três premissas fulcrais, o Aconselhamento familiar e Parental, o Acompanhamento Psicossocial e o Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, que se apresentam: Aconselhamento familiar e parental, Acompanhamento psicossocial, Desenvolvimento pessoal, social e comunitário.

### **Artigo 4.º – Técnica de Informática**

A Técnica de Informática atua como agente educativo e facilitador do desenvolvimento integral dos alunos, promovendo aprendizagens significativas através da integração da tecnologia nos contextos pedagógicos e sociais, com foco nas áreas de competências do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

A Técnica de Informática tem um papel central e multifacetado na promoção da literacia digital, do pensamento computacional e da utilização crítica, segura e criativa das tecnologias na comunidade educativa. Presta apoio contínuo à comunidade educativa na utilização de ferramentas tecnológicas e digitais, na produção de conteúdos multimédia que valorizam a comunicação e identidade da escola. A sua intervenção diária, transversal e colaborativa, visa

não só o desenvolvimento das competências digitais, mas também a construção de uma escola mais inclusiva, criativa e preparada para os desafios do século XXI.

#### **Artigo 4.º – Mediação linguística e cultural**

A mediação linguística e cultural tem como objetivo geral facilitar a integração linguística e cultural dos alunos estrangeiros, promovendo a sua inclusão e sucesso escolar, em alinhamento com as políticas educativas nacionais. Os objetivos da sua atuação são os seguintes:

- Apoiar na aprendizagem da língua portuguesa;
- Promover atividades culturais que valorizem a diversidade e integrem toda a comunidade escolar;
- Colaborar com os docentes na adaptação de materiais e metodologias, garantindo a acessibilidade curricular;
- Sensibilizar a comunidade escolar para a importância da inclusão e respeito pela diversidade cultural.

A concretização destes objetivos visa criar condições mais equitativas de aprendizagem para os alunos estrangeiros, valorizando as suas identidades e promovendo uma escola mais aberta, inclusiva e humanizada.

O trabalho da mediadora linguística e cultural é, assim, um contributo essencial para a redução de barreiras linguísticas e culturais, fomentando o sucesso educativo e a participação ativa de todos os intervenientes no processo educativo — alunos, famílias e profissionais da educação. Esta intervenção constitui um passo firme na construção de uma escola que reconhece a diversidade como uma riqueza e assume o compromisso de educar para a cidadania global.

## **SECÇÃO XVI – Sala do Saber Ser/Saber Estar**

A Sala do Saber Ser/Saber Estar concentra uma bolsa de professores, distribuídos de acordo com um horário pré-estabelecido, que procuram dar resposta a diversas necessidades que vão emanando das várias dinâmicas da escola: substituição de docentes, em caso de ausência, implementação das adaptações ao processo de avaliação e das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, auxílio a alunos e a professores, etc.

O Regimento da Sala do Saber Ser/Saber Estar encontra-se como apêndice ao presente Regulamento (**Apêndice XXI**).

## **SECÇÃO XVII – Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família inserem-se numa estratégia alargada de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais. Esta estratégia assenta em três grandes vertentes:

- Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);
- Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo do Ensino Básico;
- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo.

2. As atividades referidas no ponto anterior são da responsabilidade da Autarquia.

O respetivo Regimento, assim como o das Atividades de Animação e Apoio à Família nos Jardins de Infância seguem como apêndices do presente Regulamento (**Apêndice XXII e Apêndice XXIII**).

## **SECÇÃO XVIII – Português Língua Não Materna**

Os alunos do ensino básico (portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto), dos cursos científico-humanísticos de nível secundário (portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto) e dos cursos de educação e formação (portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto) cuja língua materna não é o Português ou que não tiveram o Português como língua de escolarização podem integrar, nas suas matrizes curriculares, a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM).

- 1- A disciplina de PLNM é equivalente à disciplina de Português.
- 2- Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a. Iniciação (A1, A2);
  - b. Intermédio (B1);
  - c. Avançado (B2, C1).
- 3- Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.
  - 4- A avaliação é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.
  - 5- Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português, com a mesma carga horária. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
  - 6- Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de escolaridade, devendo seguir as *Aprendizagens Essenciais* de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.
  - 7- Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, poderá a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:
    - a. Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    - b. Adaptações ao processo de avaliação:
      - i. Interna;
      - ii. Externa.
  - 8- Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.
  - 9- Nos cursos de Educação e Formação Profissional, cada nível de proficiência linguística – A1, A2 e B1 – corresponde a um módulo anual.
  - 10- Visando o reconhecimento e a valorização da língua materna do aluno, bem como o

reforço das aprendizagens da língua portuguesa, designadamente como PLNM, é permitida a dispensa da frequência de uma língua estrangeira, nos 2.º e 3.º ciclos, aos alunos recém-integrados no sistema educativo, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português. Compete ao Diretor da escola autorizar a dispensa.

## **CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Disposições gerais**

A comunidade escolar rege-se pelos princípios da responsabilidade, respeito mútuo, inclusão, cooperação e participação ativa na vida escolar.

Fazem parte da comunidade escolar todos os alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, bem como os órgãos de gestão e administração da escola.

Todos os membros da comunidade escolar têm direitos e deveres compatíveis com o seu papel na escola, devendo pautar a sua conduta por princípios de respeito, integridade e colaboração.

### **SECÇÃO I – Alunos**

#### **Subsecção I – A – Direitos e Deveres dos Alunos**

##### **Artigo 1.º – Alunos**

Os alunos constituem a população discente do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, estando matriculados em cada ano letivo. A condição de aluno confere a cada indivíduo um conjunto de direitos e deveres, além dos direitos e deveres gerais estabelecidos para toda a comunidade educativa.

##### **Artigo 2.º – Princípios**

- 1.** Promoção dos princípios do Estado de Direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania que fomente os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional.
- 2.** Promoção, desenvolvimento e respeito pelos valores e princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, enquanto símbolos nacionais, bem como pela Declaração Universal dos Direitos do Homem, pela Convenção Europeia dos Direitos do Homem, pela Convenção sobre os Direitos da Criança e pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, considerados matrizes de valores e princípios que afirmam a humanidade.

### **Artigo 3.º – Valores e cultura de cidadania**

- 3.** No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **Artigo 4.º – Direitos e deveres dos alunos**

1. Todos os alunos têm direito a usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade em condições de equidade e de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a aprendizagem, a participação ativa e a inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno, atendendo quer às suas necessidades educativas quer aos seus interesses e preferências pessoais.

Os documentos dos quais constam os direitos e os deveres dos alunos encontram-se como Apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXIV**).

#### **Artigo 5.º – Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Estatuto do Aluno, Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste regulamento, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
4. Os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão de estudante, mantendo-o em bom estado de conservação, apresentando-o sempre que o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário do Agrupamento.
5. Os alunos são responsáveis pelo material de uso pessoal, nomeadamente computadores, telemóveis, mochilas, entre outros, declinando, assim, o Agrupamento, qualquer responsabilidade no seu desaparecimento ou danificação.
6. Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.

#### **Artigo 6.º – Outras Regras de Conduta**

1. Ter uma atitude cívica e responsável, tanto dentro como fora da sala de aula de forma a:
  - a) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
  - b) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões;
  - c) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;

- d) Não pisar ou estragar os espaços ajardinados;
  - e) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
  - f) Não comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
  - g) Não estragar comida;
  - h) Sentar-se educadamente sem perturbar o almoço dos outros, devendo falar baixo e deixar os espaços limpos e arrumados;
  - i) Responsabilizar-se monetariamente pela utilização incorreta ou deterioração do material e utensílios do refeitório e bar;
  - j) Lavar as mãos antes de almoçar e comer a refeição completa;
  - k) Não ter comportamentos inadequados dentro dos balneários.
- 2.** Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores.
  - 3.** Ser pontual. Ao ouvir o toque deve dirigir-se para a porta exterior da sala de aula, onde aguardará ordeiramente pela chegada do professor. Em caso de falta deste, os alunos deverão aguardar que o/a Assistente Operacional lhes dê instruções e não devem ter reações ruidosas.
  - 4.** Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valoração das mesmas, até ao fim da sua duração.
  - 5.** Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal, cultivando hábitos de autopromoção física e intelectual, assim como de convivência sã e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da escola.
  - 6.** Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da Escola, nomeadamente laboratórios, sala de convívio, polivalente, cantina, bufete e biblioteca.
  - 7.** Respeitar as grades de proteção das diferentes escolas do Agrupamento e nunca, sob qualquer pretexto, transpor as mesmas.
  - 8.** Não perturbar o normal decurso das atividades escolares. Os alunos deverão permanecer nos espaços destinados aos recreios afastados das salas de aula.
  - 9.** Jogar nos espaços reservados para o efeito, quando não estiverem ocupados com atividades letivas.
  - 10.** Não praticar jogos que envolvam dinheiro.
  - 11.** Circular junto aos blocos sem correrias, gritos, assobios, ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares.

12. Acatar as ordens e determinações do Diretor, do Diretor de Turma, dos restantes professores e dos assistentes operacionais.
13. Ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor.
14. Pagar os danos resultantes da danificação de bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.

### **Artigo 7.º – Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pelo seu envio à escola de destino.
4. O processo individual é atualizado ao longo dos ensinos básico e secundário, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
5. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo e do Diretor de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário.
6. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a)Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas ModA (RPMoDA);
  - b)Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c)Relatório técnico-pedagógico e/ou programa educativo individual, quando aplicável;
  - d)Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;

- e) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, constituindo-se o processo individual do aluno como registo exclusivo em termos disciplinares;
- f) Outros que a escola considere adequados.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, quando maior, os pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
  8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.
  9. O processo individual do aluno pode ser consultado pelos Pais/Encarregados de Educação ou aluno maior de idade nos estabelecimentos de ensino frequentados, sempre na presença do Professor Titular de Grupo, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, na hora de atendimento, devendo ser elaborado um registo das consultas efetuadas.
  10. A duplicação de documentos constantes no processo individual do aluno está sujeita a autorização do Diretor, com exceção do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT) bem como dos trabalhos realizados pelos alunos.
  11. 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.
  12. Os processos individuais dos alunos devem ser guardados em local compatível com a confidencialidade e segurança exigida.

### **Artigo 8.º – Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pelos elementos com assento no conselho geral, pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior.

### **Artigo 9.º – Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Em todas as turmas existirá um Delegado e um Subdelegado, eleitos pelos alunos na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
2. O Subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções.

### **Artigo 10.º – Processo de Eleição**

1. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma. Será eleito delegado o aluno que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado.
2. O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, e arquivada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma no dossiê do projeto de trabalho da turma.

### **Artigo 11.º – Atribuições do Delegado**

1. São atribuições do Delegado de Turma:
  - a) Ser, junto do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
  - b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;

- c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
- d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
- e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;
- f) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
- g) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno;
- h) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 12.º – Direitos do Delegado de Turma**

1. O Delegado de Turma tem os seguintes direitos:
  - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
  - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
  - c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
  - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
  - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste Regulamento Interno.
2. O referido na alínea e) do número anterior é comunicado ao Diretor de Turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

### **Artigo 13.º – Deveres do Delegado de Turma**

1. Representar a turma, juntamente com o Subdelegado quando para tal efeito for convocado.
2. Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Diretor de Turma.
3. Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em reunião de turma.
4. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aulas, em cooperação com os colegas e professores.
5. Representar a turma nos conselhos de turma com carácter disciplinar.
6. Representar os alunos nas reuniões de conselho de turma, excetuando as destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciação de reclamações de classificações.

7. Encorajar o clima de sã amizade entre todos os colegas da turma.
8. Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do professor.
9. Intervir, assumindo papel mediador e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.
10. Representar a turma junto do Diretor, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros.
11. Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo.

#### **Artigo 14º – Perfil do Delegado de Turma**

1. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma.
2. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.
3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
4. Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

#### **Artigo 15.º - Associação de Estudantes: direitos e deveres**

1. São direitos da Associação de Estudantes:
  - a) Representar os alunos;
  - b) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - c) Receber apoio e colaboração dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
  - d) Dispor de espaços para as suas atividades;
2. São deveres da associação de estudantes:
  - a) Divulgar os Estatutos;
  - b) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento na dinamização de atividades;
  - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
  - d) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 16.º – Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais ou 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 equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, 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. No final de cada tempo letivo e não letivo em que o aluno participe ou deva participar, o professor deverá marcar as faltas dos alunos que não estejam presentes.
6. No caso de aplicação da ordem de saída da sala de aula, o professor deverá fazer a participação da ocorrência e enviá-la por correio eletrónico até ao final do dia útil seguinte, ao Diretor (a) de Turma e para a sala do Saber Ser/Saber Estar ([caa@aepoiars.edu.pt](mailto:caa@aepoiars.edu.pt)).
7. O Docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma controla, semanalmente, ou sempre que a situação o exija, a justificação de faltas de cada aluno.
8. O Docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma regista, nos suportes administrativos adotados no Agrupamento, as faltas justificadas e as injustificadas.

### **Artigo 17.º – Faltas e sua Natureza**

O estatuto do aluno prevê que as faltas possam ser classificadas como justificadas ou injustificadas, bem como os seus efeitos.

Os documentos dos quais constam as faltas dos alunos encontram-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXV**).

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no ponto

5 do presente artigo.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Docente Titular de Grupo/Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade e pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A cada ocorrência de falta de pontualidade, deve proceder-se ao respetivo registo no INOVAR, de forma a dar conhecimento aos encarregados de educação.
6. Detetada a falta de material, será desencadeado o seguinte procedimento:
  - a) No primeiro ciclo, o aluno realiza outra tarefa indicada pelo professor, que informa o encarregado de educação;
  - b) Nos restantes ciclos de ensino, o professor:
    - I. Regista a ocorrência na sua grelha de observação;
    - II. Regista a ocorrência no INOVAR;
    - III. Comunica o facto ao Diretor de Turma, que, por sua vez, convoca/informa o encarregado de educação para lhe dar conhecimento e tentar encontrar uma solução;
    - IV. Se necessário, encaminha o aluno para a sala do Saber Ser/Saber Estar, onde realiza uma atividade proposta pelo docente.
7. A cada ocorrência de falta de pontualidade, deve proceder-se ao respetivo registo no INOVAR, de forma a dar conhecimento aos Encarregados de Educação.

### **Subsecção I – B – Avaliação das aprendizagens dos alunos**

A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos, conforme o estabelecido na legislação em vigor.

## **Artigo 1.º**

### **Avaliação na Educação Pré-Escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário – Normas**

#### **Gerais**

A avaliação dos alunos obedece aos princípios contemplados na legislação específica em vigor. O documento do qual constam informações sobre a Avaliação das Aprendizagens dos Alunos encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXVI**)

#### **Subsecção I – C - Quadros de Mérito e Valor**

##### **Artigo 1.º – Prémios de mérito**

1. É o reconhecimento aos alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento poderá estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

##### **Artigo 2.º – Quadro de mérito dos alunos**

###### **A – 1º CEB**

No último momento de avaliação, o aluno:

- a) Não pode ter classificações de "Insuficiente" nem de "Suficiente" em nenhuma disciplina;
- b) Pode ter, no máximo, uma classificação de "Bom";
- c) Não pode ter qualquer falta injustificada;
- d) Deve ter demonstrado empenho, esforço e estudo ao longo do ano;
- e) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno.

### **B – 2º e 3º Ciclos**

1. No último momento de avaliação, o aluno deve:
  - a) Ter média final igual ou superior a **4,500**;
  - b) Não ter qualquer nível inferior a quatro no 3.º período;
  - c) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno;
  - d) Não ter qualquer falta injustificada.
2. Todas as disciplinas classificadas quantitativamente em pauta entram no cálculo da média final.

### **C – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais**

1. No último momento de avaliação, o aluno deve:
  - a) Ter média final igual ou superior a **16,000** valores, não tendo qualquer classificação inferior a **14,000**;
  - b) Nos Cursos Profissionais, é considerada a média dos módulos de cada disciplina;
  - c) Estar inscrito em todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
  - d) Não ter qualquer disciplina/módulo em atraso;
  - e) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno;
  - f) Não ter qualquer falta injustificada.

### **D – Quadro de mérito desportivo**

1. São candidatos à nomeação para o Quadro de Mérito Desportivo os alunos que obtenham desempenhos desportivos de relevo, quer individual, quer coletivamente, em representação da Escola/Agrupamento, em competições desportivas a nível distrital, regional, nacional ou Internacional.

O Regimento do Quadro de Mérito Desportivo está disponível como apêndice a este Regulamento (**Apêndice XXVII**).

### **Artigo 3.º – Quadro de valor dos alunos**

#### **A – 1.º, 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário**

Para ter acesso a este quadro, o aluno deve, cumulativamente:

1. Ter demonstrado esforço para a superação das suas dificuldades;
2. Ter manifestado espírito de entreatajuda para com os elementos da escola ou fora dela;
3. Ser cumpridor dos regimentos em vigor na escola;
4. Ser responsável e estar atento às necessidades da comunidade/escola;
5. Participar em atividades/concursos realizados na escola e/ou promovidos por entidades externas;
6. Não estar já incluído no Quadro de Mérito.

#### **Subsecção I – D – Critérios para constituição de grupos/turmas**

##### **Artigo 1.º – Constituição de grupos/turmas**

A constituição de grupos na Educação Pré-Escolar e de turmas do Ensino Básico e do Ensino Secundário obedece ao estipulado na lei em vigor.

1. Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela legislação vigente.
2. Educação Pré-Escolar:  
Na constituição de grupos, deverá atender-se aos seguintes aspetos:
  - a) Distribuição equitativa de crianças por género e idade.
  - b) Homogeneidade a nível etário, sempre que o número de crianças a isso obrigue.
  - c) Integração de irmãos, nomeadamente gémeos, no mesmo grupo, salvo opinião contrária, expressa pelo Encarregado de Educação e/ou Titular de Grupo.
  - d) Continuidade do grupo constituído no ano letivo anterior, salvo em casos devidamente fundamentados pelo Titular de Grupo e com conhecimento dos Encarregados de Educação.
3. Ensino Básico e Ensino Secundário:  
Na constituição de turmas, deverá atender-se aos seguintes aspetos:
  - a) Distribuição equitativa quanto ao nível etário, género e escalão ASE, tanto quanto

- possível;
- b) Distribuição equitativa dos alunos retidos pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade, salvo indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma/conselhos de turma;
  - c) Continuidade, tanto quanto possível, da turma do ano letivo anterior, exceto quando houver necessidade de reajustamentos originados pelas opções dos alunos ou eventuais retenções ou se houver indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma/conselhos de turma.
  - d) Integração na mesma turma dos alunos vindos do estrangeiro, com dificuldades em língua portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
- 4.** As turmas que integrem alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer a um número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições, de acordo com os critérios de cariz pedagógico que justificam a redução do nº de alunos por grupo/turma:
- a) Acompanhamento e permanência do aluno na turma de pelo menos 60% do tempo letivo curricular, quando são aplicadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) As barreiras à aprendizagem e participação são de tal forma significativas que exigem da parte do professor um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito da concretização das adaptações curriculares não significativas;
  - c) Utilização de produtos de apoio de acesso ao currículo que exigem, da parte dos professores, um acompanhamento e supervisão sistemáticos.
- 5.** O Encarregado de Educação poderá, em prazo a fixar, anualmente, solicitar a transferência de turma do seu educando, devendo fazê-lo por escrito, fundamentando a razão do pedido, sendo liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência feitos pelos alunos, no caso de serem menores de idade.
- 6.** O Diretor poderá indeferir o pedido de transferência, invocando razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.
- 7.** Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados em relações de amizade entre alunos.

## **Subsecção I – E – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

### **Artigo 1.º – Qualificação da infração disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, 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 da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 2.º - 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 Diretor do Agrupamento de Escolas.
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 Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 3.º – Procedimentos a ter em situações de indisciplina**

Os procedimentos a ter em situações de indisciplina devem estar em conformidade com o apêndice relativo à prevenção da indisciplina e aos procedimentos a adotar em situação de indisciplina (**Apêndice XXVIII**).

### **Artigo 4.º – Qualificação do comportamento**

1. É qualificado como **Comportamento Menos Grave**:
  - a) Utilizar uma linguagem imprópria;
  - b) Conversar de forma indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, no decorrer da aula;
  - c) Entrar na aula com boné, chapéu ou capuz;
  - d) Utilizar uma postura menos correta e o vestuário que consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar;

- e) Desobedecer de forma pontual e irrefletida às orientações e observações de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar;
- f) Lançar lixo para o chão dentro do recinto escolar;
- g) Mascar pastilhas elásticas na sala de aula.

**2. É qualificado como **Comportamento Grave:****

- a) Faltar ao respeito para com qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Desrespeitar o direito à educação e ao ensino dos restantes alunos;
- c) Recusar a realização, na sala de aula, de tarefas indicadas;
- d) Infringir as regras estabelecidas para a utilização dos telemóveis em espaço escolar;
- e) Recusar a não colocação do telemóvel no local indicado pelo Professor;
- f) Manusear, na sala de aula, o telemóvel, o *smartwatch*, ou outros dispositivos eletrónicos, sem autorização do Professor;
- g) Responder e intervir inoportunamente, dentro da sala de aula;
- h) Faltar às aulas, apesar de se encontrar na escola;
- i) Destruir materiais pedagógicos e/ou testes de avaliação fornecidos pelo professor;
- j) Desobedecer reiteradamente às orientações e observações de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar.
- k) Utilizar o telemóvel, durante o período de almoço, na cantina.

**3. É qualificado como **Comportamento Muito Grave:****

- a) Sair da escola durante o período letivo sem a devida autorização e sem passar o cartão do aluno;
- b) Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- c) Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- d) Ameaçar, intimidar ou agredir física e/ou psicologicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- e) Estimular ou envolver-se em conflitos, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

- f) Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
  - g) Produzir ou colaborar para o risco de lesões em qualquer membro da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos;
  - h) Incentivar ou participar em atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i) Manifestar insolência, arrogância ou exibicionismo inconsequente;
  - j) Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;
  - k) Extorquir dinheiro ou quaisquer valores de terceiros é expressamente proibido;
  - l) Transportar objetos perigosos que possam causar danos a terceiros (por exemplo: canivetes, facas, etc.);
  - m) Utilizar intencional e incorretamente equipamento de áudio e/ou vídeo no espaço escolar;
  - n) Realizar vídeos, fotografias e áudios sem o consentimento expresso dos envolvidos e da Direção;
  - o) Divulgar, por qualquer meio, vídeos, fotografias ou áudios de caráter íntimo e/ou sexual;
  - p) Transportar e consumir bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas dentro do espaço escolar.
4. Além dos comportamentos acima descritos, também são passíveis de averiguação e aplicação de medidas disciplinares os comportamentos ou atitudes que professores ou a direção do Agrupamento considerem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao processo de ensino-aprendizagem, tendo sempre em consideração a natureza do incumprimento, a idade do aluno e a reincidência do ato.

#### **Artigo 5.º – 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 ocorrerem no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 6.º – Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o 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 previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) A assinatura de um compromisso pelo aluno, e tomada de conhecimento pelo respetivo encarregado de educação, após a acumulação de duas participações;
  - g) O condicionamento/supervisão de intervalos.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela,

a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. Caso a situação não seja solucionada, deve o professor solicitar à sala do “Saber Ser/Saber Estar” um docente para o apoiar na sala de aula.
6. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
7. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
8. 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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
10. De acordo com o EAEE e tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste artigo, as tarefas e atividades de integração escolar são:
  - a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
  - b) Realização de fichas de trabalho na biblioteca e/ou sala do Saber Ser/Saber Estar, das diferentes disciplinas, de acordo com o horário do(a) discente;
  - c) Realização de atividades de pesquisa na biblioteca, com apresentação de registos do trabalho realizado;
  - d) Reflexão escrita sobre um tema de natureza cívica (que poderá ser concluído em casa);
  - e) Execução de tarefas de entreajuda a colegas;
  - f) Execução de tarefas de manutenção da escola (pintura das paredes, tarefas de jardinagem, conserto de mesas e cadeiras ou outros equipamentos);

- g) Colaboração na limpeza: polivalente, salas de aula, espaços exteriores (varrer, limpar vidros...);
- h) Inibição temporária de participar em atividades (festas e atividades lúdicas do Agrupamento, Desporto Escolar, Clubes, visitas de estudo, etc.);
- i) Execução de atividades de apoio à Direção da escola, definidas pontualmente;
- j) Colaboração em atividades decorrentes do plano de trabalho da turma ou do Projeto Educativo do Agrupamento.

**10.1** Estas tarefas e atividades de integração podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas.

**10.2** As tarefas e atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

**10.3** A aplicação destas medidas é da competência do Professor Titular de Turma, do Diretor de Turma, do Conselho de Turma e do Diretor.

**10.4** O cumprimento da medida corretiva aplicada deve ser acompanhado por um professor ou assistente operacional.

**11.** O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

**12.** A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 7.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade**

- 1.** O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 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 assumam corresponsabilizar-se, nos termos de protocolo estabelecido de acordo com o n.º 5 do presente artigo.
- 3.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, do professor

tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. No protocolo referido no n.º 2 deste artigo devem constar os seguintes itens:
  - a) Identificação dos outorgantes;
  - b) Objeto do protocolo;
  - c) Descrição das medidas a aplicar;
  - d) Data e local em que decorre a aplicação das medidas;
  - e) Responsabilidade de cada um dos outorgantes;
  - f) Assinatura dos outorgantes.

### **Artigo 8.º – Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de Escolas com conhecimento ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida

fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou os Encarregados de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no EAEE, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, no EAEE.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. 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 localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação ao Diretor Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o EAEE e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo

notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
13. O comportamento indesejado tido pelo aluno, bem como o cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto na lei em vigor, deverão ser objeto de ponderação nos vários momentos de avaliação.
14. De acordo com decisão do Conselho Pedagógico a tipificação genérica de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão depende das infrações abaixo indicadas:
  - a) Saltar o gradeamento do recinto escolar; sair da escola, em tempo letivo, sem a devida autorização; acumulação de participações disciplinares; comportamento indisciplinado pouco grave reiterado ou outro, conforme apreciação do Diretor - **1 dia de suspensão;**
  - b) Faltas de respeito em relação a pessoal docente e não docente; realizar vídeos, fotografias e áudios sem o consentimento expresso dos envolvidos e da Direção; vandalismo e utilização danosa de bens e equipamentos da escola; roubo de bens de outros membros da comunidade educativa; transporte de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros; ou outro, conforme apreciação do Diretor - **Até 5 dias de suspensão;**
  - c) Agressão física de colegas; atos graves de intimidação, associada a extorsão de bens; colocação em causa da imagem da escola tendo um comportamento incorreto perante terceiros; posse de substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas; ou outro, conforme apreciação do Diretor - **Até 7 dias de suspensão;**
  - d) Comportamento ofensivo em relação a pessoal docente e não docente; divulgar, por qualquer meio, vídeos, fotografias ou áudios de carácter íntimo e/ou sexual; consumo de tabaco, de bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias ilícitas no espaço escolar; causa direta ou indireta de danos físicos ao aluno ou a terceiros devido ao transporte de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos perigosos para dentro do recinto escolar; ou outros comportamentos graves - **Até 10 dias de suspensão;**

- e) Consumo, facilitação e/ou tráfico de substâncias aditivas, em especial drogas; cumulação de vários procedimentos disciplinares ou outros comportamentos muito graves - **Até 12 dias de suspensão.**

#### **Artigo 9.º – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do número 2 do artigo 8.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 10.º – Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

1. A tramitação do procedimento disciplinar deve estar de acordo com a lei em vigor.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
  - a) Se o procedimento disciplinar concluir por ilícito grave cometido pelo aluno preventivamente suspenso, o discente não terá direito a atividades extraordinárias de recuperação;
  - b) Se o procedimento disciplinar concluir que o aluno preventivamente suspenso reúne condições atenuantes ao nível da assiduidade, do comportamento ou outras, deve ter direito a atividades extraordinárias de recuperação a definir pelos professores das diferentes disciplinas.

#### **Artigo 11.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais 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 puder constituir facto

qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior 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.

#### **Subsecção I – F – Utilização de equipamentos eletrónicos com acesso à internet no espaço escolar**

##### **Artigo 1.º – Âmbito**

1. A presente subsecção estabelece as normas de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, nomeadamente *smartphones*, *smartwatches*, *tablets* e outros dispositivos semelhantes, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.
2. Aplica-se a todos os alunos do Agrupamento, no espaço escolar e em todas as atividades letivas e não letivas que decorram sob responsabilidade da escola, em conformidade com o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.

## **Artigo 2.º – Princípios orientadores**

1. As regras visam garantir um ambiente escolar seguro, inclusivo e promotor da aprendizagem e do bem-estar dos alunos.
2. Os objetivos principais são:
  - a) Promover um ambiente escolar seguro e saudável;
  - b) Prevenir riscos associados ao uso excessivo e desregulado de tecnologias digitais;
  - c) Fomentar a socialização presencial e a participação ativa na vida escolar;
  - d) Responsabilizar alunos e encarregados de educação pela utilização equilibrada da tecnologia.

## **Artigo 3.º – Regime de utilização por ciclo de ensino**

### **1. 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**

- a) 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico — É proibida, durante todo o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino e em todo o espaço escolar, incluindo períodos não letivos, a utilização de quaisquer equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet;
- b) Em caso de incumprimento do número anterior, o aluno deve entregar o equipamento ao professor/assistente operacional, que o fará chegar à Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento. O equipamento apenas será devolvido, de forma presencial, ao Encarregado de Educação;
- c) Se aluno não entregar o equipamento ao professor/assistente operacional, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula ou do local onde se desenvolvem as atividades escolares, sendo marcada falta disciplinar ou registada a ocorrência. Posteriormente, será feita comunicação, pelo Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação através da plataforma Inovar;
- d) Durante os momentos de avaliação, nomeadamente provas de avaliação e/ou outras, qualquer tentativa de fraude (plágio e/ou o recurso não autorizado à inteligência artificial), determinará a anulação da prova, com a atribuição de zero valores/pontos.

### **13. Ensino Secundário:**

- a) A utilização de *smartphones* e dispositivos semelhantes está condicionada às regras definidas no presente capítulo;
- b) A utilização nos intervalos ou tempos livres pode ser regulada por decisão da Direção, em articulação com o Conselho Pedagógico;
- c) Em contexto de sala de aula ou equivalente (p. ex.: palestras, atividades, etc.) é estritamente proibida a utilização de *smartphones* ou outros dispositivos eletrónicos com acesso à internet sem a orientação específica do professor. O incumprimento destas regras será alvo das sanções previstas no Artigo 6.º do presente capítulo;
- d) Em caso de incumprimento do número anterior, o aluno deve entregar o equipamento ao professor/assistente operacional, que o fará chegar à Direção. O equipamento apenas será devolvido, de forma presencial, ao Encarregado de Educação;
- e) Se aluno não entregar o equipamento ao professor/assistente operacional, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula ou do local onde se desenvolvem as atividades escolares, sendo marcada falta disciplinar ou registada a ocorrência. Posteriormente, será feita comunicação, pelo Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação através da plataforma Inovar;
- f) Durante os momentos de avaliação, nomeadamente provas de avaliação e/ou outras, qualquer tentativa de fraude (plágio e/ou o recurso não autorizado à inteligência artificial), determinará a anulação da prova, com a atribuição de zero valores/pontos.

**14.** É proibida a utilização de quaisquer equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet por todos os alunos do Agrupamento, na cantina escolar durante o período das refeições.

#### **Artigo 4.º – Exceções**

1. A proibição constante dos artigos anteriores não se aplica:
  - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para efeitos de tradução;
  - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento;
  - c) Quando a utilização decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo, mediante autorização prévia do professor responsável ou do responsável pela atividade.
2. Todas as exceções devem ser previamente autorizadas.

#### **Artigo 5.º – Procedimentos e responsabilidades**

1. Sempre que permitidos, os equipamentos devem permanecer guardados e desligados, salvo nos momentos e locais autorizados.
2. Compete aos docentes e assistentes operacionais adotar medidas necessárias, adequadas e proporcionais à cessação de condutas ilícitas.
3. O Agrupamento não se responsabiliza por perdas, furtos ou danos dos equipamentos.
4. Os encarregados de educação devem:
  - a) Assegurar que os alunos cumprem as regras;
  - b) Colaborar com a escola na prevenção de comportamentos inadequados.

#### **Artigo 6.º – Sanções**

1. O incumprimento do disposto neste capítulo constitui infração disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno, sujeita às medidas corretivas ou sancionatórias legalmente previstas.
2. Aplicam-se as seguintes sanções progressivas, por ano letivo:
  - a) 1.º incumprimento — Advertência oral e registo interno (INOVAR);
  - b) 2.º incumprimento — Retenção temporária do equipamento **até ao final do dia**, com entrega ao encarregado de educação;
  - c) 3.º incumprimento — Retenção, por **um dia**, e realização obrigatória de tarefa pedagógica sobre cidadania digital;

- d) 4.º incumprimento e seguintes — Suspensão **até 1 dia útil**, reunião com encarregado de educação e aplicação de medidas corretivas adicionais.
- 3.** Em situações de especial gravidade (ex.: captação indevida de imagens/áudio, uso para *bullying* ou difusão de conteúdos impróprios), as sanções poderão ser agravadas, independentemente do número de incumprimentos.

### **Artigo 7.º – Divulgação e monitorização**

- 1.** A presente subsecção será divulgada junto de toda a comunidade educativa.
- 2.** A Direção promoverá ações de sensibilização sobre cidadania digital e uso equilibrado da tecnologia.
- 3.** O cumprimento e a eficácia das medidas serão monitorizados anualmente, podendo ser revistas pelo Conselho Geral, mediante proposta do Conselho Pedagógico.

## **Subsecção I – G – Cursos Profissionais**

### **Artigo 1.º – Definição**

Os cursos profissionais fazem parte do sistema de ensino formal e integram-se no nível secundário de educação. Estão orientados para o desenvolvimento de competências técnicas específicas em áreas como saúde, informática, turismo, gestão, eletrónica, *design*, entre muitas outras.

Cada curso culmina com a atribuição de um diploma de conclusão do ensino secundário e de um Certificado de Qualificação Profissional de nível 4, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações. Os cursos profissionais representam uma alternativa sólida e valorizada no percurso educativo dos jovens. Ao proporcionar formação técnica especializada aliada à experiência prática, contribuem para a qualificação de profissionais competentes e preparados para os desafios do mercado de trabalho atual.

### **Artigo 2.º - Funcionamento**

O funcionamento dos cursos profissionais baseia-se em três componentes principais:

- 1. Formação Sociocultural:** Inclui disciplinas comuns a todos os cursos, como Português, Língua Estrangeira, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação,

Educação Física e Cidadania. Esta componente garante uma formação integral e prepara os alunos para a vida em sociedade.

- 2. Formação Científica:** Inclui duas ou três disciplinas de acordo com a especificidade dos cursos.
- 3. Formação Tecnológica:** Organizada em UFCD e relacionada diretamente com a área profissional escolhida, esta componente fornece os conhecimentos técnicos necessários para o exercício de uma profissão.
- 4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT):** Trata-se de um estágio obrigatório em empresas ou instituições, onde os alunos aplicam, em ambiente real, os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. A FCT é essencial para o desenvolvimento de competências práticas e para facilitar a inserção no mercado de trabalho.

O Regimento dos Cursos Profissionais encontra-se como apêndice deste Regulamento (**Apêndice XXIX**).

## **Subsecção I – H – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania**

### **Artigo 1.º – Princípios e Objetivos**

- 1.** A Educação para a Cidadania é entendida como parte integrante da missão educativa do Agrupamento, devendo estar presente em todas as dimensões do currículo, da vida escolar e da relação com a comunidade.
- 2.** São objetivos centrais:
  - 2.1.** Promover a cidadania ativa e responsável:
    - Desenvolver o respeito pelos Direitos Humanos e pelos valores democráticos;
    - Estimular a participação nas decisões da escola e da comunidade.
  - 2.2.** Fomentar a sustentabilidade e a responsabilidade social:
    - Incentivar atitudes e comportamentos que protejam o ambiente e os recursos naturais;
    - Sensibilizar para o impacto das ações individuais e coletivas no planeta e na sociedade.
  - 2.3.** Desenvolver competências de literacia financeira e espírito empreendedor:
    - Capacitar os alunos para uma gestão responsável do dinheiro;

- Estimular a criatividade, a inovação e a iniciativa pessoal na resolução de problemas.

**2.4.** Promover estilos de vida saudáveis e seguros:

- Incentivar hábitos que favoreçam a saúde física e mental;
- Sensibilizar para a prevenção de riscos e para a segurança rodoviária.

**2.5.** Valorizar a diversidade cultural e social:

- Promover o respeito pelas diferenças culturais, religiosas e sociais;
- Estimular atitudes de inclusão e combate à discriminação.

**2.6.** Desenvolver o pensamento crítico face aos media:

- Desenvolver a capacidade de analisar de forma crítica e responsável os conteúdos dos meios de comunicação;
- Promover o uso ético e seguro das tecnologias e redes sociais.

### **Artigo 2.º – Dimensões**

A Educação para a Cidadania será desenvolvida através da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento e, de forma explícita e interdisciplinar, nas várias disciplinas dos ensinos básico e secundário. Serão trabalhadas, ao longo de toda a escolaridade obrigatória, as oito dimensões definidas na *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania* (ENEC): Direitos Humanos, Democracia e Instituições Políticas, Desenvolvimento Sustentável, Literacia Financeira e Empreendedorismo, Saúde, Risco e Segurança Rodoviária, Media e Pluralismo e Diversidade Cultural.

As ações serão ajustadas à idade dos alunos e ao contexto da nossa comunidade educativa, garantindo continuidade e articulação vertical ao longo de todo o percurso escolar. Serão igualmente consideradas as *Aprendizagens Essenciais* definidas para esta componente curricular, de modo a assegurar a sua integração com o restante currículo e a clarificação dos objetivos e aprendizagens a alcançar.

### **Artigo 3.º – Estratégias de Implementação**

**1.** A operacionalização da Educação para a Cidadania será concretizada através de:

- Trabalho curricular de carácter transversal nas diversas disciplinas;

- Oferta da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;
  - Desenvolvimento de projetos e atividades de escola ou de turma, de natureza interdisciplinar e com envolvimento da comunidade educativa;
  - Participação em iniciativas nacionais e internacionais no âmbito das temáticas de cidadania.
2. A coordenação e a monitorização da implementação, serão asseguradas pela coordenadora designada para o efeito, em articulação com os diretores de turma e com os coordenadores de ciclo ou de departamento.

#### **Artigo 4.º — Envolvimento da Comunidade Educativa**

1. A implementação da Educação para a Cidadania no Agrupamento valoriza a participação ativa de todos os intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente alunos, docentes, assistentes operacionais e técnicos, pais e encarregados de educação.
2. Serão promovidas parcerias com entidades locais, autarquias, associações e organizações não governamentais, de forma a fortalecer o trabalho em rede e a ligação à comunidade de Vila Nova de Poiares.

#### **Artigo 5.º — Avaliação e Monitorização**

1. As aprendizagens e competências desenvolvidas no âmbito da Cidadania serão objeto de registo e avaliação de natureza qualitativa, integrando o processo de formação global do aluno e refletindo-se no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
2. O Agrupamento compromete-se a avaliar regularmente as práticas e os impactos das ações desenvolvidas neste domínio, promovendo a sua melhoria contínua e a adequação às necessidades da comunidade educativa.

## **SECÇÃO II – Pessoal docente**

### **Subsecção II – A – Direitos e deveres dos docentes**

#### **Artigo 1.º – Direitos e deveres**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, referidos na legislação em vigor.

Os deveres dos docentes estão explanados num documento que se encontra como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXX**).

### **Subsecção II – B – Funcionamento das atividades letivas**

#### **Artigo 1.º – Funcionamento das aulas**

1. Tendo por objetivo o normal funcionamento das aulas, alunos, professores e assistentes operacionais devem atender às seguintes obrigações:
  - a) Os professores e os alunos devem dirigir-se para as salas de aula, de modo a cumprirem os respetivos horários;
  - b) Os alunos devem permanecer junto à sala de aula até serem informados da falta do professor e, sempre que possível, poderem ser orientados para a aula de substituição;
  - c) Não é permitida a saída das salas de aula antes do seu final, exceto em situações especiais devidamente justificadas;
  - d) O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
  - e) O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, após ter verificado que a sala ficou arrumada e limpa, com as luzes desligadas;
  - f) O professor deve escrever o sumário e registar as faltas dos alunos no livro de ponto digital;
  - g) Na Educação Pré-Escolar, o desenvolvimento das atividades letivas está expresso nas Normas de funcionamento dos Jardins de Infância (**Apêndice XXXI**).

### **Subsecção II – C – Distribuição de serviço docente**

#### **Artigo 1.º – Serviço docente**

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes no agrupamento e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades

que promovam a formação integral dos alunos assegurando, desta forma, as melhores condições de aprendizagem a todos.

2. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo Diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
3. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
4. O tempo remanescente que resulte da distribuição de serviço letivo, decorrente do tempo letivo adotado nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, é gerido de forma flexível, repartidamente, ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas.
5. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo, ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.
6. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
7. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem, com a duração máxima de três horas.
8. No horário de trabalho do docente, é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD.
9. Sempre que, num grupo de recrutamento, se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola, preferencialmente com horário incompleto.
10. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, preferencialmente, não superior a três.

**11.** Na composição dos horários dos professores, deverá, preferencialmente, ser atribuído um máximo de sete turmas, exceto quando a carga horária das disciplinas não o permita.

#### **Subsecção II – D – Avaliação do desempenho docente**

O processo de avaliação dos docentes rege-se pela legislação em vigor.

A avaliação de desempenho docente tem como objetivo garantir a qualidade do processo educativo, promover o desenvolvimento profissional dos docentes e assegurar a melhoria contínua das práticas pedagógicas. Visa igualmente reconhecer o mérito, incentivar a inovação, reforçar a responsabilidade profissional e contribuir para a concretização dos objetivos educativos da instituição. Este processo rege-se pelos princípios da transparência, equidade, objetividade, confidencialidade e participação, sendo que todos os critérios e procedimentos de avaliação devem ser previamente divulgados aos docentes, garantindo o pleno conhecimento das etapas envolvidas.

O Regimento da SAD encontra-se como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXXII**).

### **SECÇÃO III – Pessoal não docente**

#### **Artigo 1.º – Papel do pessoal não docente das escolas**

- 1.** O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2.** Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e ocorrências de violência, e na elaboração de planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa.
- 3.** O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4.** A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor.

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se como Apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXXII**).

#### **Subsecção III – A – Direitos e deveres do pessoal não docente**

##### **Artigo 1.º – Direitos e deveres**

São garantidos ao pessoal não docente os direitos e deveres estabelecidos na legislação em vigor.

Os direitos e os deveres do pessoal não docente encontram-se num documento que se segue como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXXIII**).

##### **Artigo 2.º – Férias, faltas e licenças**

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

### **Subsecção III – B – Avaliação do pessoal não docente**

#### **Artigo 1.º – Processo**

O processo de avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor.

## **SECÇÃO IV – Pais e/ou Encarregados de Educação**

### **Artigo 1.º – Disposições Gerais**

- 1.** O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos Pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei em vigor e no presente Regulamento Interno.
- 2.** Os Pais ou Encarregados de Educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Art.º 4.º do DL 54/2018).
- 3.** Além da participação na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, os pais ou Encarregados de Educação têm o direito de:
  - a) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
  - b) participar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
  - c) participar na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual;
  - d) receber uma cópia do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
  - e) solicitar a revisão do Programa Educativo Individual;
  - f) consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - g) ter acesso a informação compreensível relativa à educação do seu filho ou educando.
- 4.** A colaboração estreita que deve presidir à relação escola/família na educação pressupõe, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, o exercício dos direitos e deveres consignados na lei em vigor.

### **Subsecção IV – A – Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

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.

Os direitos e os deveres dos Pais e Encarregados de Educação estão explanados num

documento que se encontra como apêndice do presente Regulamento (**Apêndice XXXIV**).

#### **Subsecção IV – B – Associação de Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 1.º – Constituição, Finalidades e Direitos**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída por todos os Pais e Encarregados de Educação inscritos e representados dentro do Agrupamento por uma direção eleita em assembleia geral.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é independente do estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar instalações do Agrupamento para nelas reunir, informando antecipadamente o Diretor dessa intenção.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve solicitar autorização para a distribuição ou afixação de documentos.
6. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve estar informada e informar os Pais e Encarregados de Educação sobre aspetos importantes da vida escolar.
7. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve cooperar com o Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados, bem como promover iniciativas que contribuam para a melhoria da qualidade educativa.
8. Para além do consagrado na lei em vigor, constituem ainda direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar ativamente no Conselho Geral;
  - b) Designar os seus representantes no órgão referido na alínea anterior;
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) Acompanhar e participar na organização de atividades de enriquecimento curricular, de ação social e de ligação escola-meio.

## CAPÍTULO V – SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

### Disposições gerais

#### SECÇÃO I – Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos constituem uma unidade essencial ao funcionamento das instituições de ensino, assegurando a gestão eficiente dos processos administrativos, financeiros e documentais. Enquanto estrutura de apoio à atividade pedagógica e à gestão escolar, estes serviços garantem a execução das tarefas necessárias ao cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como ao adequado atendimento da comunidade educativa.

Compete aos Serviços Administrativos proceder à organização e atualização dos registos académicos, à emissão de documentos oficiais, à gestão de matrículas e inscrições, à tramitação de processos internos e externos, ao apoio aos órgãos de direção e à gestão dos recursos humanos e materiais. Asseguram igualmente o atendimento aos alunos, encarregados de educação, docentes e demais utentes, prestando informações com rigor, eficiência e cortesia.

O seu funcionamento assenta em princípios de transparência, confidencialidade, responsabilidade e qualidade do serviço público, contribuindo para a credibilidade institucional e para a criação de um ambiente escolar organizado e funcional. A eficácia dos Serviços Administrativos é, assim, determinante para o bom desempenho global da instituição e para a satisfação dos seus diferentes públicos.

O funcionamento dos Serviços Administrativos encontra-se no **Apêndice XXXVI** do presente Regulamento.

## **SECÇÃO II – Ação Social Escolar**

### **Artigo 1.º – Disposições Gerais/Competências**

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuitidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias, traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos aos alunos que delas necessitem.

Sendo um meio de promover o sucesso educativo dos alunos e a qualidade de vida na Escola, é importante que as entidades que gerem o apoio socioeducativo (Ação Social Escolar, Serviços de Psicologia e Orientação, Técnicos Especializados e Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores) abram canais de diálogo entre si, com os Encarregados de Educação e com os professores em geral, no sentido de efetuarem um correto serviço de apoio e de despiste de situações, promovendo uma rápida intervenção e encaminhamento dos casos que ultrapassem o seu âmbito de ação, para instituições competentes.

2. A Ação Social Escolar tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência.

3. As suas funções são:

- a) Acompanhar o funcionamento dos refeitórios das Escolas do Agrupamento de forma a assegurar, uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar;
- b) Atribuir auxílios económicos diretos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
- c) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar, de acordo com a lei em vigor;
- d) Atribuir bolsas de mérito aos alunos do Ensino Secundário;
- e) Constituir e gerir a bolsa de manuais escolares gratuitos.

4. Da decisão relativa à atribuição de subsídio pode o Encarregado de Educação recorrer no prazo de dez dias úteis após a data de afixação das listas.

5. Os boletins de candidatura à Ação Social Escolar (ASE) são adquiridos na papelaria (os alunos já subsidiados podem descontar o seu valor no subsídio de material escolar).

6. Todas as informações da ASE são enviadas através da Plataforma INOVAR ou impresso

fotocopiado para o efeito e publicadas na página eletrónica do Agrupamento.

7. O Manual de procedimentos dos serviços da Ação Social Escolar é atualizado anualmente e encontra-se em anexo a este regulamento.
8. O cartão de aluno é de uso obrigatório e imprescindível para o bom funcionamento da cantina. No caso de esquecimento o aluno deverá solicitar um cartão provisório, mediante o pagamento de uma caução.

O Regimento do cartão magnético e os Procedimentos do Serviço de Ação Social Escolar e Outros Serviços encontram-se como apêndice deste regulamento (**Apêndice XXXV e Apêndice XXXVI**).

## **SECÇÃO III – Segurança**

### **Artigo 1.º – Segurança**

A segurança das escolas do Agrupamento rege-se pela legislação geral em vigor, nomeadamente a que se refere à segurança e saúde no trabalho e à proteção de crianças e jovens.

Ainda que o Diretor seja o responsável pela aplicação das medidas de segurança, A SEGURANÇA na escola tem que ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade escolar e educativa, pelo que importa promover um ambiente escolar seguro e saudável, onde todos se sintam protegidos e valorizados. Assim, para além do bom conhecimento e divulgação dos PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA (Plano de Segurança), é fundamental criar uma Cultura de Segurança, sensibilizando todos para o desenvolvimento de comportamentos coletivos de segurança, como medida de PREVENÇÃO para o risco de acidentes na escola e aplicação das medidas e atitudes a tomar no caso da sua ocorrência.

### **Artigo 2.º – Disposições Gerais**

- 1** Compete ao Diretor designar os docentes responsáveis por colocar em prática todas as medidas previstas nos Planos de Segurança, o Responsável pela Segurança (RS).
- 2** Nas Escolas Básicas e Jardins de Infância, o RS é, normalmente, o coordenador de escola.
- 3** Compete a este RS assegurar o cumprimento do Plano de Segurança, em articulação com todo o pessoal docente e não docente da respetiva escola e garantir que todos os alunos são conhecedores dos procedimentos de segurança e os cumprem escrupulosamente de forma responsável.
- 4** Na escola sede, compete aos DT dar a conhecer aos seus alunos o Plano de Segurança e sensibilizar para o seu cumprimento escrupuloso e responsável.
- 5** Compete à autarquia e proteção civil estabelecer as medidas de autoproteção de cada estabelecimento de educação e ensino e dar a conhecer à direção.
- 6** Compete à autarquia e proteção civil assegurar a manutenção de extintores e bocas de incêndio e proceder às inspeções necessárias e previstas na lei.

- 7 Quaisquer aspetos relacionados com a segurança serão discutidos na Equipa do Programa de Educação para a Saúde, dado dela fazerem parte os intervenientes nas questões de Segurança das escolas.

### **Artigo 3.º – Procedimentos de emergência e segurança**

- 1 A elaboração dos Planos de Segurança são da responsabilidade da autarquia e proteção civil, em articulação com a direção.
- 2 Cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento tem o seu Plano de Segurança, que tem que ser do conhecimento de todos, estando afixado em locais visíveis a toda a comunidade educativa.
- 3 O RS de cada escola tem que, anualmente, manter atualizado o formulário referente à Estrutura Interna de Segurança (parte integrante do Plano), dando-o a conhecer ao Diretor, que o envia aos serviços de proteção civil.
- 4 O RS de cada escola deve manter em bom estado e atualizada a sinalética relativa às saídas de emergência e caminhos de evacuação.
- 5 O Plano de Emergência e Prevenção deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos - cantinas, laboratórios, etc..
- 6 A evacuação geral dos edifícios deve ser treinada pelo menos duas vezes por ano letivo, dando a conhecer à direção os constrangimentos encontrados.

### **Artigo 4.º – Acesso às Escolas**

- 1 Acesso de pessoas:
  - a) O acesso às escolas faz-se pela entrada designada para o efeito;
  - b) O acesso às escolas é reservado aos alunos, pessoal docente e não docente, bem como aos representantes das entidades integradas no Conselho Geral e aos Pais/Encarregados de Educação devidamente autorizados e segundo as regras estabelecidas pelo Diretor e Coordenadores de Escola;
  - c) O acesso à sala de atividades, nos Jardins de Infância e de aulas, nos outros ciclos de ensino, não é permitido, exceto se se tratar de uma atividade programada com o professor da turma;

- d) Outras pessoas terão que, obrigatoriamente, identificar-se ao assistente operacional que o atender, dar a conhecer o motivo da sua visita e apenas poderão entrar se o responsável pelo estabelecimento de educação o autorizar.

## 2 Acesso de veículos

- a) Não é permitida a circulação de qualquer veículo dentro do recinto escolar, com exceção de veículos de emergência e socorro, fornecedores e recolha de lixo, ou outros serviços, sempre que se justificar e desde que devidamente autorizados;
- b) Os portões e vias de acesso ao recinto escolar devem estar sempre funcionais e desimpedidos para permitir, a qualquer momento, a entrada de viaturas de socorro;
- c) O acesso de veículos motorizados (por exemplo, para cargas e descargas), aos recintos escolares, está sujeito às seguintes condições:
  - i. Apenas é permitida a entrada de veículos nos recintos escolares fora dos períodos de intervalo e de almoço;
  - ii. Permanência de um Assistente Operacional a supervisionar as manobras.

### **Artigo 4.º – Utilização do cartão de Aluno**

1. O cartão magnético individual de aluno é de uso obrigatório.
2. Na entrada da escola, os alunos que não tiverem cartão, terão que anotar nome, n.º/ano/turma e n.º de processo. Se a funcionária não tiver oportunidade de inserir os dados no sistema, só poderão sair mediante autorização do encarregado de educação, dada nesse dia.
3. No bufete escolar, reprografia e papelaria, apenas podem fazer aquisições mediante a apresentação do cartão, não estando os assistentes operacionais autorizados a inserir o número de processo no sistema.
4. No quiosque podem ser marcadas as senhas de almoço utilizando o cartão. As senhas têm que ser marcadas pelo menos na véspera ou no próprio dia até às 10h20, no máximo. Os alunos que não marcarem senha de acordo com a regra, têm que ir à secretaria fazê-lo e só podem almoçar no final de todos os outros que tiraram a senha de acordo com as normas definidas.

## **SECÇÃO IV – Direção de Instalações**

### **Artigo 1.º – Direção de Instalações**

- 1.** Afirmado a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, o Agrupamento deverá adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização, e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
- 2.** A organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores dos departamentos curriculares e coordenadores das escolas básicas.
- 3.** O cargo de Diretor de instalações, quando existir, será exercido por um docente a designar pelo Diretor.

## CAPÍTULO VI – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### **Disposições gerais**

As normas gerais de funcionamento aplicam-se a todos os membros da comunidade escolar — alunos, docentes, técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação e órgãos de gestão — no espaço escolar e em todas as atividades promovidas pela escola, dentro ou fora das suas instalações.

#### **Artigo 1.º – Oferta formativa**

1. A variedade de cursos que, nos diferentes regimes, se oferece em cada ano letivo, está organizada de acordo com as áreas prioritárias definidas pela tutela, as disponibilidades logísticas e a existência de recursos humanos e técnicos, e, ainda, com a satisfação do número de candidatos legalmente exigido para o seu funcionamento.
2. No decurso de cada ano letivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor definirá a proposta, em termos de rede Escolar, da oferta curricular da Escola para o ano subsequente, a qual submete à aprovação pela tutela.
3. Os planos curriculares das várias modalidades formativas, elaborados de acordo com a lei.

#### **Artigo 2.º - Horário de funcionamento das atividades letivas**

1. A Escola funciona no turno diurno.
2. As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, sendo que a tarde de quarta-feira está, em princípio, reservada à realização de reuniões.
3. Os horários de entrada e saída, tal como assinalados pela campainha, para o professor e para os alunos, são universais, devendo o professor ser o primeiro a entrar e o último a sair, deixando a porta da sala fechada.
4. Dando cumprimento à ocupação plena dos tempos Escolares, os alunos aguardarão a chegada de um outro professor que, chamado a suprir a ausência do colega, será responsável pelo desenvolvimento de atividades de frequência obrigatória, no âmbito curricular ou de complemento curricular.
5. No caso de um aluno chegar atrasado à aula, ser-lhe-á sempre permitida a assistência, competindo ao professor ajuizar e decidir da marcação de falta.

6. Na situação de atraso superior ao previsto no ponto n.º 4, o professor mantém o direito de lecionar nesse tempo letivo.
7. Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos, de uso pessoal, nas instalações onde estejam a decorrer aulas ou outras atividades letivas, exceto aqueles que se destinem, exclusivamente, ao desenvolvimento das atividades e, neste caso, previamente autorizados pelo docente.
8. Aos alunos que frequentam a Escola, é permitida a assistência às aulas de disciplinas em que não estejam matriculados.
9. A assistência às aulas reveste carácter absolutamente excepcional e dependerá, sempre, dos seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Lotação da sala de aula compatível com o acréscimo de alunos;
  - b) Inexistência de prejuízo para os alunos matriculados;
  - c) Necessidade de parecer prévio, favorável, do professor da disciplina;
  - d) Autorização do Diretor.
10. Cinge-se a motivo efetivo de força maior a autorização de saída dos alunos no decurso da aula. Neste caso, deverá ser chamado um funcionário que o acompanhe.

### **Artigo 3.º – Horário de funcionamento dos serviços da Escola**

1. Os horários dos alunos, assim como os do pessoal docente e não docente, subordinam-se às disposições legalmente definidas pela tutela.
2. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços, afixados junto dos mesmos, devem ir ao encontro das necessidades da comunidade Escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.

### **Artigo 4.º – Acesso às instalações da Escola**

1. O acesso às instalações da Escola faz-se, salvo disposição contrária emanada do Diretor, pela porta principal.
2. No acesso à Escola, poderá ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição, nos termos abaixo discriminados, de um documento identificativo:
  - a) Do discente, o cartão de aluno, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular;

- b) Do pessoal docente e não docente, o cartão de funcionário público ou qualquer outro documento com fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade ou carta de condução;
  - c) Documento identificativo de qualquer pessoa que solicite o acesso à Escola, um documento com fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade ou carta de condução.
3. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade Escolar, pais e encarregados de educação, rege-se pelas seguintes disposições:
- a) Obtenção de cartão de visitante na portaria, contra a entrega de um documento identificativo;
  - b) Devolução do cartão de visitante na portaria e recuperação do documento identificativo.
4. A não exibição do documento identificativo a que se referem os números 3 e 4 constitui, salvo disposições contrárias emanadas pelo Diretor, motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola.
5. A saída do recinto Escolar é permitida aos alunos de maior idade, podendo os restantes fazê-lo, salvo autorização expressa nesse sentido pelo encarregado de educação, apenas no final dos seus períodos de aulas da manhã ou da tarde.
6. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no presente artigo.

#### **Artigo 5.º – Cedência de instalações**

- 1. Só podem ser cedidas instalações quando o facto não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo.
- 2. Compete ao Diretor autorizar a cedência de instalações, cumprindo os normativos legais e salvaguardando os interesses da Escola.
- 3. Todas as aquisições de bens e serviços processadas na Escola obedecem à utilização de cartão eletrónico.
- 4. O serviço de reprografia destina-se a apoiar a atividade dos docentes, do Diretor e dos alunos, a nível de duplicação de documentos.

5. A papelaria é o local de funcionamento da reprografia dos alunos, da venda de impressos e de material Escolar de uso corrente.
6. O refeitório visa prestar um serviço de ação social a toda a comunidade Escolar, em ambiente condigno.
  - a) As refeições constam, para todos os utentes, de uma ementa semanal afixada no refeitório, na papelaria, na sala de professores, no bufete dos alunos e na página eletrónica da Escola.
  - b) A utilização do refeitório pressupõe a marcação e pagamento da refeição, via eletrónica, no dia anterior ou, excecionalmente, no próprio dia, até às 10 horas, mediante o pagamento da taxa adicional fixada para o efeito.
  - c) O Diretor pode autorizar a utilização deste serviço por alunos, pessoal docente e não docente de outros estabelecimentos de ensino, bem como a outras pessoas envolvidas em atividades Escolares.
7. O bufete destina-se a servir refeições ligeiras a toda a comunidade Escolar.
  - a) O preço praticado nos bens alimentares não tem como objetivo a obtenção de lucro, sendo o preçário praticado afixado em local visível.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Disposições gerais**

As normas gerais de funcionamento aplicam-se a todos os membros da comunidade escolar — alunos, docentes, técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação e órgãos de gestão — no espaço escolar e em todas as atividades promovidas pela escola, dentro ou fora das suas instalações.

### **SECÇÃO I – Revisão e atualização do Regulamento**

Este regulamento poderá ser revisto sempre que se justifique, por iniciativa da direção, do conselho pedagógico, do conselho geral ou por proposta fundamentada de qualquer elemento da comunidade educativa, devendo a sua atualização obedecer aos procedimentos legais e regimentais em vigor.

### **SECÇÃO II – Casos omissos**

As situações não previstas no presente regulamento serão analisadas e decididas pela direção do agrupamento, com base na legislação em vigor, nos princípios do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e nos valores consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.

### **SECÇÃO III – Entrada em vigor**

Até à entrada em vigor de alterações ou de novo Regulamento, mantêm-se válidas as disposições atualmente em vigor, desde que não contrariem a legislação posterior ou alterações de carácter obrigatório.

Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral e divulgação junto da comunidade educativa, sendo disponibilizado por via digital no sítio institucional do agrupamento e em suporte físico sempre que necessário.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares constitui um instrumento fundamental de organização e funcionamento da comunidade educativa, refletindo os princípios, valores e normas que regem a vida escolar em todas as suas dimensões.

A sua aplicação visa garantir um ambiente educativo seguro, inclusivo, respeitador e propício ao desenvolvimento integral dos alunos, ao mesmo tempo que assegura o equilíbrio entre os direitos e os deveres de todos os intervenientes no processo educativo.

Este Regulamento será objeto de atualização sempre que se verifique necessário, de modo a responder adequadamente às alterações legislativas, às exigências do contexto educativo e às necessidades da comunidade escolar. A sua eficácia depende da colaboração ativa e responsável de todos — alunos, docentes, não docentes, encarregados de educação e demais membros da comunidade — num compromisso coletivo com a qualidade do ensino e da aprendizagem.

A implementação deste regulamento representa um ato de cidadania e de corresponsabilização, essenciais para a construção de uma escola democrática, justa e promotora do sucesso educativo de todos os seus alunos.

## APÊNDICES

## I – REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

2022/2026

### SECÇÃO I. CONSELHO GERAL

#### Artigo 1.º – Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa nos termos da lei.

#### Artigo 2.º – Composição

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local (Associação Empresarial de Poiares, Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vila Nova de Poiares e Comunidade Juvenil Francisco de Assis).
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

#### Artigo 3.º – Competências do conselho geral

Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar o plano anual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano

- anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Decidir sobre a perda de mandato dos membros do conselho geral;
  - q) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou no regulamento interno;
  - r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - t) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - u) Aprovar o mapa de férias do diretor.

#### **Artigo 4.º – Competências do Presidente**

Ao Presidente do conselho geral compete:

- a) Representar o conselho geral ou delegar a sua representação;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Presidir às reuniões, dirigindo-as e assegurando o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- d) Admitir ou rejeitar propostas, reclamações e requerimentos com base unicamente na lei, seja ela a lei geral ou o regimento do conselho geral, sem prejuízo do direito de recurso;

- e) Dar conhecimento ao diretor do agrupamento das deliberações aprovadas pelo conselho geral;
- f) Justificar as faltas dos membros do conselho geral;
- g) Trabalhar em estreita cooperação com o diretor;
- h) Desencadear os processos eleitorais para o conselho geral com vista à eleição dos representantes do pessoal docente, dos alunos do ensino secundário e do pessoal não docente;
- i) Solicitar, à associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local, a designação dos seus representantes no conselho geral;
- j) Propor ao conselho geral a perda de mandato de qualquer um dos seus membros;
- k) Proceder à substituição dos membros do conselho geral que perderam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- l) Assegurar-se do cumprimento das decisões tomadas no conselho geral;
- m) Supervisionar a atividade da comissão permanente;
- n) Exercer as competências que lhe são atribuídas na Lei;
- o) Intervir no processo de avaliação do desempenho;
- p) Designar, de entre os membros do conselho geral, um relator, a quem compete analisar os recursos interpostos da decisão de aplicação de medida disciplinar e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

## **SECÇÃO II. MANDATO**

### **Artigo 5.º – Mandato**

- 1.** O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.
- 2.** O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3.** O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano.
- 4.** Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou beneficiarem de suspensão de mandato conforme o número seguinte.

5. A vaga resultante da cessação ou perda de mandato dos membros eleitos é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. Os membros substitutos iniciam funções com a tomada de posse conferida pelo presidente do conselho geral, na sessão seguinte à comunicação da decisão de substituição.
7. Os membros substitutos terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 6.º – Suspensão de mandato**

1. Qualquer membro eleito do conselho geral pode solicitar a suspensão do mandato, por motivo relevante que o impossibilite de estar presente nas reuniões.
2. O pedido de suspensão deve ser endereçado ao presidente e apreciado pelo plenário do conselho geral, na reunião imediata à sua apresentação.

#### **Artigo 7.º – Substituição**

Nos casos dos representantes do município e da comunidade local, a sua substituição deverá ser efetuada com base em nomeações das entidades que os mesmos representam e apresentada por escrito ao presidente do conselho geral.

### **SECÇÃO III. FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 8.º – Exercício de funções**

1. O conselho geral funciona em:
  - a) Plenário;
  - b) Comissão permanente.
2. O plenário constitui-se e funciona de acordo com o disposto nos artigos 2.º e 3.º deste regimento.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, sendo respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação. Nela são delegadas as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento.
4. O plenário pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar

esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos elementos do conselho geral. A presença desses elementos na reunião só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações.

### **Artigo 9.º – Convocações**

1. As sessões ordinárias e extraordinárias do conselho geral são convocadas pelo seu presidente, individualmente, através de carta, por correio eletrónico ou por protocolo de receção e entrega pessoal, com dez dias de antecedência.
2. A convocatória tem de conter o dia, a hora, o local, a respetiva ordem de trabalhos e deve ser afixada publicamente, nos lugares próprios da escola sede e divulgada na página da escola.
3. Sempre que haja algum ponto que qualquer membro entenda dever ser abordado na sessão, deve comunicá-lo, por escrito, ao presidente, por forma a constar da ordem de trabalhos.
4. Qualquer documento ou assunto para apreciação no conselho geral, que não se enquadre nos procedimentos referidos no ponto anterior, deve o conselho geral, no início da sessão, pronunciar-se sobre a sua admissibilidade.
5. Os documentos necessários à discussão dos assuntos para apreciação no conselho geral serão enviados preferencialmente por correio eletrónico.

### **Artigo 10.º – Reuniões**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O conselho geral reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente e a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente do conselho geral nos cinco dias úteis após receção do requerimento.
4. As reuniões realizam-se em data a fixar pelo presidente e em período pós-laboral.
5. Em caso de falta de quórum aguarda-se 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Presidente convoca nova reunião de acordo com a urgência do assunto.
6. Em caso de impedimento imprevisto do presidente do conselho geral, a reunião é adiada por um período mínimo de cinco dias úteis.

### **Artigo 11.º – Deliberações**

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
  - a) Por voto direto, presencial e secreto, para a eleição da presidência do conselho geral e quando metade mais um dos elementos do conselho, com direito a voto, assim o deliberarem;
  - b) Por votação de braço no ar nos restantes casos.
2. Salvo impedimento previsto na lei, todos os membros devem votar, sem prejuízo do direito de abstenção.
3. O presidente tem voto de qualidade.
4. As declarações de voto são ditadas para a ata ou apresentadas pelo seu autor, por escrito.
5. As deliberações do conselho geral são apresentadas ao diretor, nos cinco dias úteis subsequentes.
6. Não é permitida a qualquer membro do conselho geral a divulgação das deliberações tomadas, antes da sua apresentação ao diretor.

### **Artigo 12.º – Atas**

1. Para secretariar as reuniões, o conselho procederá à designação rotativa de um secretário, de entre os seus elementos.
2. Das reuniões do plenário serão lavradas atas, que conterão o resumo de tudo o que de relevante nelas tenha ocorrido.
3. As atas serão objeto de apreciação e aprovação no início da reunião subsequente.
4. Nos casos em que o conselho assim o delibere, a ata poderá ser aprovada em minuta, na reunião a que disser respeito.
5. As atas, bem como toda a documentação necessária ao desempenho das competências do conselho geral, serão arquivadas num dossier que estará à disposição dos membros deste órgão. O arquivo será feito também na plataforma *Moodle*, numa disciplina própria para o Conselho Geral.

### **Artigo 13.º – Faltas**

1. A falta de comparência a qualquer sessão do conselho geral deve ser justificada, por escrito, ao seu presidente, no prazo de três dias úteis, a contar da data da reunião em que a mesma se realizou.
2. As faltas injustificadas a três sessões seguidas ou quatro interpoladas podem implicar a perda de mandato do membro do conselho geral.

### **Artigo 14.º – Comissão**

O conselho geral constitui uma comissão permanente, conforme o disposto nos números seguintes:

1. A comissão permanente é constituída por sete elementos de entre os seus membros, devendo verificar-se critérios de representatividade.
2. Esta comissão é designada pelo conselho geral no início do mandato e desempenha funções enquanto não for devidamente substituída.
3. Esta comissão tem a seu cargo acompanhar a atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
4. Cabe também a esta comissão desenvolver todos os procedimentos definidos por lei para o recrutamento do diretor.

### **Artigo 15.º – Funcionamento da comissão permanente**

1. A comissão termina as suas funções com o final de mandato do conselho geral
2. A comissão deve eleger um coordenador, de entre os seus membros, que orienta as sessões de trabalho.
3. A comissão deve apresentar os relatórios e pareceres solicitados nos prazos estabelecidos pelo conselho geral.

## **SECÇÃO IV- GENERALIDADES**

### **Artigo 16.º – Casos omissos**

Todos os casos omissos no presente regimento serão discutidos em Conselho Geral e seguem a lei geral em vigor.

**Artigo 17.º – Alterações ao regimento**

O presente regimento pode ser alterado, sob proposta de qualquer membro do conselho geral, com a aprovação por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 18.º – Entrada em vigor**

O presente regimento entra em vigor nos cinco dias úteis subsequentes à sua aprovação.

Aprovado em Conselho Geral em 1 de março de 2023.

A Presidente do Conselho Geral

Ana Baptista

## II – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

### Preâmbulo

O presente Regimento define o funcionamento do Conselho Pedagógico, que se rege pela legislação específica em vigor e pelo disposto no regulamento interno do agrupamento.

### CAPÍTULO I — Disposições Gerais

#### Artigo 1.º – Finalidades

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

#### Artigo 2.º – Composição

O Conselho Pedagógico é composto por:

- Diretor (Presidente);
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador do Departamento de Línguas;
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador do Departamento de Expressões;
- Coordenador de Departamento de Educação Especial;
- Coordenador dos Diretores de Turma – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- Coordenador de Diretores de Turma do ensino secundário e de Diretores de Turma dos cursos profissionais;
- Coordenador da Biblioteca Escolar/Responsável pela componente pedagógica do PTE;
- Coordenador dos Diretores de curso dos Cursos profissionais;
- Coordenador dos projetos.

### **Artigo 3.º – Mandato**

O mandato dos representantes ao Conselho Pedagógico é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

## **CAPÍTULO II — Organização**

### **Artigo 4.º – Funções do Presidente**

- a) Representar o órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o encerramento ou interrupção;
- c) Submeter à votação as propostas;
- d) Manter a ordem e conceder ou retirar a palavra;
- e) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações;
- f) Manter atualizado o dossier digital do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 5.º – Funções do Secretário**

- a) Secretariar as reuniões;
- b) Elaborar e manter atualizadas as atas;
- c) Exercício em regime de rotatividade entre os membros.

### **Artigo 6.º – Direitos dos Membros**

- a) Participar nos debates e votações;
- b) Apresentar propostas;
- c) Propor a constituição de comissões especializadas;
- d) Interpelar a Mesa;
- e) Propor alterações ao Regimento.

### **Artigo 7.º – Deveres dos Membros**

- a) Comparecer às reuniões e apresentar propostas dos representados;
- b) Respeitar a lei, o regulamento interno e o presente Regimento.

### **CAPÍTULO III — Competências e Funcionamento**

#### **Artigo 8.º – Competências**

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local;
- g) Definir princípios gerais da articulação, diversificação curricular e apoios educativos;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor experiências de inovação pedagógica;
- j) Promover iniciativas formativas e culturais;
- k) Definir critérios gerais dos horários;
- l) Definir requisitos para contratação de pessoal docente;
- m) Propor mecanismos de avaliação organizacional e docente;
- n) Aprovar relatórios técnico-pedagógicos de alunos com medidas de suporte;
- o) Assegurar articulação vertical;
- p) Definir parâmetros para provas de equivalência à frequência e provas/exames de escola;
- q) Emitir orientações sobre prova extraordinária de avaliação;
- r) Aprovar critérios da PAP e datas de apresentação;
- s) Exercer demais competências atribuídas na Lei;
- t) Eleger os membros da SADD;
- u) Aprovar critérios de avaliação por ano e disciplina.

#### **Artigo 9.º – Reuniões**

- a) Convocatória com antecedência mínima de 48h (24h em casos extraordinários) enviada por email;
- b) Reuniões presenciais ou por videoconferência;
- c) Duração de 2 horas, podendo ser prolongada por deliberação ou necessidade;

- d) Reuniões ordinárias mensais e extraordinárias sempre que necessário;
- e) O presidente tem voto de qualidade, exceto em votação secreta.

#### **CAPÍTULO IV — Disposições Finais**

##### **Artigo 10.º – Revisão e Casos Omissos**

- a) O regimento pode ser revisto por iniciativa de um terço dos membros ou por proposta do Presidente.
- b) Aplicam-se as disposições legais em casos omissos.

##### **Artigo 11.º – Dissolução dos Órgãos**

Os órgãos podem ser dissolvidos por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela educação, mediante avaliação externa ou ação inspetiva que comprove prejuízo manifesto para o serviço público.

##### **Artigo 12.º – Entrada em Vigor**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após aprovação pelo Conselho Geral.

### **III – REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º – Objeto**

O presente regimento estabelece as normas orientadoras da organização e funcionamento do conselho administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, nos termos fixados nos artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com o Regulamento Interno.

#### **Artigo 2.º – Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 3.º – Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) o diretor, que preside;
  - b) a subdiretora ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) a chefe dos serviços administrativos, ou quem a substitua.

#### **Artigo 4.º – Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

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

## **Capítulo II**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 5.º – Reuniões**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo I do presente regimento, considerando-se que a ordem de trabalhos será definida tendo em conta as mesmas.
3. O conselho administrativo reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
4. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo deliberação em contrário, a título excecional, da maioria dos membros do conselho administrativo.

#### **Artigo 6.º – Convocatórias**

1. Dada a natureza da composição do conselho administrativo, não é necessário elaborar por escrito as convocatórias das reuniões, constando a ordem de trabalhos da ata da respetiva reunião.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos.

#### **Artigo 7.º – Sistema de votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-ão por braço levantado.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos.
3. Os membros do conselho administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 8.º – Atas das reuniões**

1. De cada reunião será lavrada uma ata em formato digital, devidamente numerada.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os presentes, podendo, se necessário, ser acrescentadas adendas.
3. A elaboração da ata é da responsabilidade da chefe dos serviços administrativos.

4. As faltas às reuniões do conselho administrativo são registadas em ata, devendo ser justificadas nos termos da lei.

#### **Artigo 9.º – Convite a outros elementos**

1. O conselho administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, a tesoureira, a técnica da ASE ou outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, e/ou outros membros da direção.
2. As convocatórias referidas no número anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas, respeitando-se o mencionado no ponto 1 do artigo 6.º.

#### **Artigo 10.º – Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo presidente ou vice-presidente do conselho administrativo, que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte do conselho administrativo.

#### **Artigo 11.º – Duração do mandato**

O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do diretor.

#### **Artigo 12.º – Deliberações**

1. As deliberações do conselho administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.

#### **Artigo 13.º – Omissões**

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão dos membros do conselho administrativo, respeitando os normativos em vigor.

#### **Artigo 14.º – Alteração ao regimento**

1. Qualquer membro deste conselho administrativo pode propor alterações ao presente regimento.
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do conselho administrativo.

#### **Artigo 15.º – Revisão do regimento do conselho administrativo**

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e deverá ser revisto no início do mandato dos órgãos de gestão do agrupamento ou quando a legislação assim o determine;
2. Do regimento em vigor existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado nos arquivos dos serviços administrativos.

## **IV – REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

### **1. Definição**

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

### **2. Constituição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis, de acordo com as características e necessidades dos alunos em análise e/ou da natureza dos assuntos tratados.

#### São elementos permanentes:

- Um docente que coadjuva o Diretor;
- Um docente de educação especial;
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de ensino;
- Um psicólogo.

#### São elementos variáveis:

- Docentes titulares de grupo/turma ou diretores de turma;
- Outros docentes;
- Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
- Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- Encarregados de educação;
- Outros cuja presença se justifique (equipa de saúde escolar, etc.).

### 3. Competências

#### Da Coordenadora da Equipa:

- Identificar os elementos variáveis da EMAEI e convocá-los sempre que tal se revele pertinente;
- Convocar os elementos da equipa permanente para as reuniões;
- Dirigir os trabalhos;
- Adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;
- Designar os elementos de referência para acompanharem a elaboração do PSI e, em articulação com a ESE, assegurar a formação necessária ao pessoal docente e não docente para apoiar a sua implementação e monitorização;
- Designar os profissionais da escola que participam na elaboração do PSI e indicar outros profissionais a capacitar para o acompanhamento da criança ou jovem com Alergia Alimentar, assegurando que reconhecem uma reação alérgica/anafilática, que implica a administração direta de adrenalina.

#### Da Equipa:

- Investir num plano de ação focado em todas as dimensões da diversidade;
- Definir claramente a organização, funcionamento e atribuição de competências a cada elemento da EMAEI;
- Avaliar, pelo menos uma vez por ano, o funcionamento da EMAEI e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação;
- Promover o desenvolvimento parental e a efetiva participação dos pais/encarregados de educação, sem perder de vista o papel fundamental que a voz dos alunos sempre terá na criação de ambientes educativos inclusivos, de sucesso e de qualidade;
- Sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Elaborar instrumentos para a avaliação e identificação das medidas a mobilizar;
- Gerir as medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;

- Elaborar o Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Programa Individual de Transição (PIT);
- Explicitar objetivos, metas e indicadores para avaliação da eficácia das medidas mobilizadas constantes dos RTP ou, quando aplicável, dos PEI, visando a qualidade do sucesso educativo dos alunos e a qualidade das práticas de autorregulação de cada escola e ainda a existência de coerência entre os PEI e os PIT, permitindo a certificação das aprendizagens;
- Reconhecer o acesso ao currículo como fator essencial da plena inclusão;
- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Promover o CAA como estrutura agregadora dos recursos existentes na escola, rentabilizando-os no reforço e apoio às aprendizagens de todos e de cada um;
- Explicitar a organização e funcionamento do CAA, dando-o a conhecer a toda a comunidade escolar;
- Identificar as barreiras à aprendizagem, de modo a que se promovam respostas educativas para todos e cada um, adequando-se a oferta educativa e formativa;
- Reconhecer as diferenças, valorizando-as e assegurando que a educação visa a equidade educativa;
- Adotar uma visão abrangente de inclusão que valorize todas as dimensões da diversidade;
- Implementar respostas educativas para a promoção do bem-estar das crianças e alunos;
- Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Promover a colaboração e capacitação para abordar todas as dimensões da diversidade;
- Apoiar as ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar;
- Reforçar o apoio aos docentes, com a promoção de práticas reflexivas no âmbito da intervenção multinível, do Desenho Universal para a Aprendizagem, da diferenciação pedagógica, da gestão flexível do currículo e da avaliação pedagógica;
- Apoiar os docentes no desenvolvimento de práticas inclusivas em sala de

atividades/aula, promovendo o trabalho colaborativo, a partilha de estratégias e recursos para o desenvolvimento da diferenciação pedagógica, da flexibilidade curricular e da abordagem multinível no acesso ao currículo;

- Promover a maximização das medidas universais em sala de aula, potenciando a diferenciação pedagógica, a flexibilidade curricular e a avaliação pedagógica, enquanto processo de autorregulação das aprendizagens;
- Expandir as oportunidades de formação contínua para capacitação de professores no apoio à diversidade e à inclusão;
- Envolver-se no acompanhamento da criança em estreita articulação com o docente e a família, se uma criança se encontrar atestadamente em grupo de risco;
- Analisar situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares com maior situação de fragilidade e/ou risco;
- Contribuir para que o trabalho escolar proporcione às crianças e aos alunos os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral;
- Assumir uma visão estratégica partilhada com a Direção e com toda a comunidade escolar na definição clara de linhas de atuação para a inclusão devidamente explicitadas nos respetivos instrumentos de autonomia;
- Estabelecer uma rede de relacionamentos com toda a organização escolar, desde as lideranças aos docentes, aos alunos e aos pais e encarregados de educação, bem como aos parceiros que atuam na comunidade educativa;
- Implementar procedimentos para facilitar a articulação entre a EMAEI e as estruturas de coordenação educativa do agrupamento de escolas;
- Promover a articulação da EMAEI com as estruturas de coordenação educativa de modo a refletirem as práticas pedagógicas;
- Promover o trabalho colaborativo entre todos os agentes educativos e as parcerias com a comunidade;
- Prever a articulação com a equipa de autoavaliação, de modo a incluir no relatório as conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares, dos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva, com consequentes ações de melhoria;
- Definir metas para o Projeto Educativo do Agrupamento que garantam o acesso de todos

- os alunos ao currículo e à realização de aprendizagens;
- Contribuir para a definição, no Projeto Educativo, das linhas de atuação para a inclusão, onde se registam aspetos organizacionais e operacionais baseados no modelo de intervenção multinível que assume transformações na gestão do currículo e nas práticas educativas;
  - Monitorizar o Apoio Tutorial Específico e as tutorias com carácter preventivo;
  - Prestar apoio no âmbito do Português Língua Não Materna;
  - Articular, de modo sistemático, com a Equipa de Intervenção Precoce na Infância;
  - Em conjunto com a ESE, organizar formação ao pessoal docente e não docente para que estes sejam capazes de, o mais abrangentemente possível, saber reconhecer uma reação anafilática, bem como saber como proceder especificamente com cada criança/jovem;
  - Propor o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula das crianças no 1.º CEB.

#### **4. Processo de identificação e/ou revisão de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

- A identificação da necessidade da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e/ou revisão de medidas são consubstanciadas num formulário próprio e efetuam-se por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce ou outros docentes, técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno;
- O documento é dirigido ao Diretor do Agrupamento com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada de evidências e documentação relevante (podendo integrar um relatório médico, sobretudo quando o caso se enquadra nas necessidades de saúde especiais);
- Após a análise da situação e depois do consenso entre todos os elementos presentes na reunião, incluindo os pais e encarregados de educação, são definidas, num documento próprio, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, assim como os recursos específicos a mobilizar e as estratégias a implementar;
- Caso a equipa entenda que as evidências obtidas requerem a implementação de medidas seletivas ou adicionais deverá elaborar um Relatório Técnico Pedagógico (RTP), fundamentando a mobilização dessas medidas;
- Caso sejam propostas adequações curriculares significativas, a equipa deverá elaborar o

respetivo Programa Educativo Individual (PEI) e, se aplicável, o Programa Individual de Transição (PIT) que serão homologados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, procedendo à mobilização das medidas propostas;

- Caso seja necessária a recolha adicional de dados/informações, essa recolha ficará a cargo dos elementos que mais se adequarem à situação em análise;
- A EMAEI reúne com os pais/EE, submetendo o RTP à sua aprovação. Os pais assinam e datam o documento, assim como o aluno, quando possível.

## **5. Reuniões**

Para cada reunião será elaborado um memorando da reunião secretariada por um dos elementos.

### **5.1. Periodicidade**

A equipa reunirá:

- Sempre que necessário;
- Por solicitação da Direção do Agrupamento.

De acordo com o horário de alguns elementos da equipa, ocorrerão momentos informais de trabalho.

### **5.2. Local**

Reuniões da equipa:

- Escola Básica e Secundária Dr. Daniel de Matos;
- Por videoconferência.

### **5.3. Horário**

- 15.30 às 17.00 (terça-feira);
- Sempre que haja necessidade (face à urgência da situação apresentada ou sobreposição de reuniões dos vários elementos da equipa) poderão ser agendadas reuniões fora do horário previsto.

#### **5.4. Convocatórias**

São realizadas convocatórias sempre que se manifeste a necessidade de reunir todos os elementos permanentes, com a possível presença de elementos variáveis, da equipa multidisciplinar.

#### **6. Disposições finais**

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regimento será tomada em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente ou com as determinações do Diretor.

Data: 13/07/2023

A Coordenadora da EMAEI,  
Sónia Teresa Simões da costa

**Aprovado no Conselho Pedagógico de 24/07/2023**

## V – REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Preâmbulo

O presente Regimento regulamenta o funcionamento dos Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

### Artigo 1.º – Princípios Gerais

Os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica que colabora 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.

### Artigo 2.º – Composição

Os Departamentos Curriculares organizam-se em função dos grupos de recrutamento, de acordo com o seguinte quadro:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento	Código
Educação Pré-escolar	Educação Pré-Escolar	100
1.º Ciclo do Ensino Básico	1.º Ciclo do Ensino Básico	110
	Inglês	120
Línguas	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
	Espanhol	350
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudo Sociais/História	200
	Educação Moral e Religiosa	290
	História	400
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
	Filosofia	410
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia	520
	Educação Tecnológica	530
	Eletrotecnia	540
	Informática	550

Expressões	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260
	Educação Visual	600
	Educação Física	620
Educação Especial		910
	Educação Especial	920
		930
	Intervenção Precoce na Infância	100

### Artigo 3.º – Competências

O Departamento Curricular tem as seguintes competências:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação das matrizes curriculares-base dos planos de estudo e das orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar estabelecidos a nível nacional tendo em conta as características locais e o PE do agrupamento;
- 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 do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo e das orientações curriculares;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens de todos os alunos e a promover a inclusão;
- e) Promover a articulação vertical e elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico necessidades no domínio da formação dos docentes quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- g) 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
- h) avaliação das crianças e alunos se realize periodicamente numa perspetiva formativa;

- i) Refletir e procurar soluções para os problemas de caráter educativo, disciplinar e de aprendizagem apresentados por qualquer dos seus membros;
- j) Refletir e procurar soluções para os problemas de caráter educativo, disciplinar e de aprendizagem apresentados por qualquer dos seus membros;
- k) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação, por disciplina e ano de escolaridade, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, as Orientações Curriculares, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e demais documentos curriculares considerados relevantes;
- m) Fomentar a troca de experiências e de saberes entre todos os docentes do Departamento;
- n) Coordenar o serviço relativo a exames, provas de equivalência à frequência e provas/exames a nível de escola e prova extraordinária de avaliação;
- o) Analisar e propor os manuais a adotar;
- p) Elaborar e aprovar o respetivo regimento.

#### **Artigo 4.º – Coordenador de Departamento**

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um Coordenador.
2. O Coordenador será eleito pelos seus pares de entre três elementos do respetivo Departamento, indicados pelo Diretor e que reúnam as condições previstas na lei.
3. O Coordenador deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, são designados docentes pelo diretor segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento ou de outras estruturas de coordenação educativa;

- c) Docentes considerados competentes para o exercício da função.
- 5. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento.
- 6. Nos processos de eleição, ocorrendo empate entre os candidatos, procede-se à realização de nova votação, restrita aos candidatos empatados.
- 7. Persistindo o empate, cabe ao Diretor decidir qual dos candidatos assumirá a Coordenação de Departamento.
- 8. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 9. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

#### **Artigo 5.º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Convocar as reuniões do Departamento;
- b) Representar os respetivos professores/educadores no Conselho Pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- d) Informar os docentes das deliberações das outras estruturas educativas;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento;
- g) Estimular a cooperação e a partilha de recursos;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes Curricular locais;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia;
- j) Assegurar a participação do Departamento na elaboração e avaliação dos documentos estruturantes;
- k) Promover atividades de investigação, reflexão e estudo;
- l) Propor critérios para a avaliação dos alunos;
- m) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores, especialmente no período probatório;
- n) Solicitar atualização dos inventários de materiais/equipamentos;
- o) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 6.º – Regime de Funcionamento do Departamento**

1. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente quando convocado.
2. As reuniões podem ser presenciais ou por videoconferência.
3. As convocatórias serão enviadas por email com antecedência mínima de 48 horas.
4. A duração das reuniões não deverá ultrapassar duas horas.
5. O secretariado das atas é feito em regime rotativo.
6. Em caso de falta de um professor do departamento, o Coordenador comunica aos serviços administrativos.
7. Os documentos a analisar e o resumo das informações serão facultados atempadamente.

### **Artigo 7.º – Atas**

1. Cada reunião terá uma ata que relata o seu desenvolvimento.
2. A ata será aprovada no final da reunião ou no início da seguinte.
3. As atas serão arquivadas na plataforma digital do Agrupamento.

### **Artigo 8.º – Arquivo do Departamento**

1. Os documentos do Departamento estão disponíveis na plataforma *Moodle*.
2. Cada professor deve colocar os seus materiais na disciplina relativa ao seu Departamento.

### **Artigo 9.º – Disposições Finais**

1. O Regimento é aprovado por maioria de dois terços.
2. Será revisto e retificado anualmente, se necessário.
3. Situações omissas serão resolvidas conforme a legislação em vigor e o Regulamento Interno.
4. Este Regimento entra em vigor após aprovação pelo Departamento.

## **VI – REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET**

### **Capítulo I – Definição**

#### **Artigo 1.º – Âmbito**

A Equipa EQAVET tem como função desenvolver o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### **Artigo 2.º – Constituição**

A equipa EQAVET é formada pelos seguintes elementos:

*Stakeholders* internos (grupo restrito):

- Coordenador(a) da Equipa EQAVET;
- Subdiretora;
- Coordenador(a) dos Diretores de turma do Ensino Secundário;
- Coordenador(a) dos Cursos Profissionais;
- Elemento da Equipa Erasmus+;
- Coordenadora técnica dos Serviços Administrativos do AEVNP.

*Stakeholders* externos (grupo alargado):

- Representantes dos Encarregados de Educação das turmas dos Cursos Profissionais;
- Representante das entidades acolhedoras da FCT.

#### **Artigo 3.º – Organização**

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. A equipa poderá sofrer alteração no início de cada ano letivo;
3. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.
4. A equipa pode ser atualizada ou dissolvida, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
5. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão de algum dos membros da equipa.

6. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

## Capítulo II – Competências

### Artigo 4º

São competências da Equipa EQAVET:

1. Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento, contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
2. Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, alinhando-o com o Quadro EQAVET, recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
3. Desenvolver os trabalhos preparatórios das sessões presenciais com os consultores externos e efetuar a necessária articulação com outros colaboradores da instituição;
4. Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria e definir as metas a atingir;
5. Identificar os *stakeholders* internos e externos, o seu nível de intervenção e as formas de colaboração institucional no âmbito do processo de garantia da qualidade da oferta do EFP;
6. Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão do EFP, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
7. Monitorizar o processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
8. Implementar as melhorias necessárias face às exigências do Quadro EQAVET;
9. Participar na disseminação dos resultados do projeto;
10. Participar no processo de verificação de conformidade com o Quadro EQAVET.
11. Propor atividades fundamentais no âmbito do alinhamento com o Quadro EQAVET, para o Plano Anual de Atividades (PAA).

### **Artigo 5.º – Competências do Coordenador**

Ao coordenador da Equipa EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a escola e a equipa;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e sessões de trabalho;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
4. Coordenar a elaboração do Cronograma do Alinhamento do Plano de Ação com o Quadro EQAVET, o Plano de Ações de Melhoria, a monitorização dos relatórios periódicos e a divulgação dos resultados;
5. Coordenar a elaboração dos relatórios e outra documentação.

## **Capítulo III - Funcionamento**

### **Artigo 6.º – Convocatórias**

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
3. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

### **Artigo 7.º – Secretariado**

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O/A Coordenador/a nunca poderá secretariar as reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada será arquivada no respetivo dossiê.

### **Artigo 8.º – Decisões**

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
2. O/A Coordenador/a tem voto de qualidade.

3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas

#### **Artigo 9.º – Sessões de trabalho**

1. Realizam-se, semanalmente, sessões de trabalho entre os vários elementos da equipa, nos tempos letivos assinalados nos respetivos horários.
2. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 1 tempo letivo de 45 minutos, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

#### **Capítulo IV – Disposições finais**

##### **Artigo 10.º – Entrada em vigor**

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelos membros da Equipa.

##### **Artigo 11.º – Casos omissos e lacunas**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Vila Nova de Poiares, 24 junho 2025

## VII – REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

### **Artigo 1.º – Equipa de Autoavaliação**

A autoavaliação do agrupamento define-se como um instrumento indispensável à promoção da qualidade educativa e à melhoria da qualidade das organizações escolares, defendendo um sistema duplo de avaliação, que inclui a “avaliação externa” e a “autoavaliação”, sendo esta obrigatória e articulada com a primeira.

A equipa de autoavaliação é responsável pela seleção, monitorização e divulgação de ações de melhoria a implementar no agrupamento, com o objetivo de melhorar o funcionamento e o seu desempenho.

### **Artigo 2.º – Constituição**

A equipa de autoavaliação do agrupamento é constituída por elementos designados pelo Diretor, organizados em dois grupos - restrito e alargado. O grupo restrito inclui docentes de diferentes estruturas e níveis de ensino; o grupo alargado junta ao grupo restrito representantes de diferentes estruturas, níveis de ensino, serviços técnicos e administrativos, podendo ainda integrar representantes da associação de pais, alunos e/ou elementos da comunidade educativa, sempre que se justificar.

Sempre que necessário, à equipa poder-se-ão juntar outros colaboradores que, dentro da sua área específica, serão uma mais-valia para o processo (tanto em execução como na auscultação), respeitando a confidencialidade de toda a informação recolhida.

### **Artigo 3.º – Objetivos**

- a) Possibilitar um conhecimento sistemático da realidade do agrupamento;
- b) Promover o debate e a reflexão crítica e participada no interior da comunidade educativa em torno da procura de um sentido coletivo do agrupamento;
- c) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, bem como do seu Projeto Educativo, numa aproximação ao conceito de organização aprendente;
- d) Valorizar as boas práticas educativas individuais e coletivas existentes no agrupamento, criando estratégias que permitam replicar as potencialidades identificadas;

- e) Conhecer as fragilidades do agrupamento, transformando-as em oportunidades de melhoria;
- f) Dotar o agrupamento de instrumentos de melhoria pedagógica e organizacional;
- g) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa, em especial pessoal docente e não docente, alunos e os pais/encarregados de educação, para a participação ativa no processo educativo, valorizando, assim, o seu papel em todo o processo.

#### **Artigo 4.º – Competências/funções**

Compete à Equipa de Trabalho de Autoavaliação:

- a) Planear, coordenar e implementar o processo de autoavaliação do agrupamento, em conformidade com os normativos legais;
- b) Definir metodologias e instrumentos de recolha e tratamento de dados;
- c) Recolher e tratar a informação necessária;
- d) Elaborar relatórios de autoavaliação e propor medidas de melhoria contínua;
- e) Acompanhar e preparar a avaliação da execução do Plano de Ação Estratégica do Agrupamento;
- f) Acompanhar o grau de concretização do Projeto Educativo;
- g) Verificar o nível de execução de atividades que contribuam para o desenvolvimento da escola;
- h) Auxiliar o desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- i) Promover o sucesso escolar;
- j) Incentivar a prática de uma cultura de reflexão e colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 5.º – Metodologia**

A metodologia de trabalho passa pela recolha de dados de diversas fontes de informação (plataforma InovarAlunos, atas, relatórios, entre outras). Numa fase posterior é feita a análise e tratamento dos dados recolhidos que serão apresentados nos documentos produzidos pela equipa.

Os documentos são analisados em sede de reunião de Departamento, Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

### **Artigo 6.º – Coordenação**

A coordenação da equipa de autoavaliação é atribuída a um docente com experiência e formação adequada, designado pela Direção.

Compete ao coordenador organizar os trabalhos, convocar reuniões e garantir a articulação com os restantes órgãos e estruturas intermédias do agrupamento.

### **Artigo 7.º – Confidencialidade e ética**

Os membros da equipa de autoavaliação comprometem-se a manter a confidencialidade dos dados recolhidos e a assegurar uma postura ética, responsável e imparcial durante todo o processo de autoavaliação.

### **Artigo 8.º – Divulgação dos Resultados**

Os resultados do processo de autoavaliação serão divulgados de forma clara e acessível à comunidade educativa, salvaguardando sempre a privacidade e confidencialidade dos dados.

## VIII – REGIMENTO DO SECRETARIADO DE EXAMES

### Artigo 1.º – Definição

O Secretariado de Exames é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e supervisão do processo de realização de provas e exames, de acordo com as orientações legais e administrativas em vigor, garantindo o rigor, a confidencialidade e a equidade do processo.

### Artigo 2.º – Composição

1. O Secretariado de Exames é composto por:
  - a) Um coordenador;
  - b) Um substituto do coordenador;
  - c) Um responsável pelos sistemas informáticos;
  - d) Um substituto do responsável pelos sistemas informáticos;
  - e) Professores designados para apoio, conforme as necessidades específicas do processo.
2. Todos os elementos são nomeados pelo Diretor do agrupamento.

### Artigo 3.º – Local e Horário de Funcionamento

O Secretariado de Exames funciona em espaço reservado, com condições adequadas à confidencialidade e segurança exigidas, tendo em conta o calendário oficial de provas e exames.

### Artigo 4.º – Competências

Compete ao Secretariado de Exames:

- a) Organizar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo de realização das provas e exames;
- b) Garantir o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Levantar e distribuir as provas aos vigilantes, nos prazos e condições definidos;
- d) Receber as provas realizadas e confirmar o número de provas entregues face aos presentes;
- e) Atribuir códigos convencionais às provas para garantir o anonimato durante a correção;
- f) Entregar as provas aos júris ou órgãos competentes, consoante o tipo de prova/exame;

- g) Proceder ao levantamento do anonimato das provas após a correção, para efeitos de afixação;
- h) Lançar em pauta as classificações das provas de avaliação interna e externa realizadas no Agrupamento;
- i) Assinar e validar os documentos oficiais relativos ao processo de exames;
- j) Informar os vigilantes sobre casos de alunos com necessidades educativas especiais ou adaptações autorizadas;
- k) Assegurar todos os procedimentos definidos pelo JNE, após a receção das provas classificadas;
- l) Assegurar todos os procedimentos processos de reapreciação e reclamação de provas.

#### **Artigo 5.º – Responsabilidades do Secretariado**

1. Assegurar a confidencialidade, segurança e integridade de todo o processo de exames.
2. Garantir uma comunicação eficaz com a Direção, o Júri Nacional de Exames, os professores vigilantes, os serviços administrativos e os alunos.
3. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelas autoridades educativas.

#### **Artigo 6.º – Formação e Informação**

1. Promover sessões de informação e formação para os docentes envolvidos no processo de exames, nomeadamente sobre procedimentos, boas práticas e atualizações legais.
2. Propor melhorias ao processo de exames com base na avaliação interna e na colaboração com a equipa de autoavaliação do agrupamento.

#### **Artigo 7.º – Casos Omissos**

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos conforme a legislação em vigor, as orientações do Júri Nacional de Exames e as decisões da Direção da escola ou agrupamento.

## IX – REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

### Identificação

Entende-se por bibliotecas escolares um conjunto de espaços educativos que funcionam nos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

Escola Básica de Arrifana;

Escola Básica de São Miguel de Poiares Escola Básica de Vila Nova de Poiares;

Escola Básica e Secundária Dr. Daniel de Matos.

### Âmbito

As bibliotecas escolares são **sítios** que garantem o acesso a recursos, equipamentos e conectividade, sendo centrais no desenvolvimento cooperativo do saber. Acolhem, apoiam, colaboram, desafiam, transformam e empoderam, garantindo a todos e com todos ambientes de informação e conhecimento. Conduzem ao desenvolvimento dos **saberes** e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e dinâmica.

Agentes promotores da equidade, inovação e excelência, asseguram abordagens integradas das **literacias da informação, dos media e digital**, perseguindo o desenvolvimento do pensamento crítico, das capacidades de resolução de problemas e de comunicação e do uso ético, eficaz e criativo da informação, *media* e tecnologia. São organizações que promovem a defesa da dignidade humana e da justiça, o compromisso com a equidade e o valor da diversidade, da democracia e da liberdade; convocam para o exercício da cidadania democrática, reflexiva e comprometida com uma visão humanista e sustentável do mundo e impulsionam o desenvolvimento da sensibilidade e da criação estética e cultural, alicerçada na apreensão e valorização do património comum da humanidade. Promovem ainda o desenvolvimento e consolidação de redes de otimização e partilha de saberes, recursos e práticas dentro e fora da organização escolar. Impulsionam o trabalho com as famílias e as comunidades, visando a criação de sinergias para a formação integral dos alunos.

### Missão

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento têm como missão formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.

### **Competências**

São competências das Bibliotecas Escolares do Agrupamento:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades do Agrupamento;
- b) Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
- d) Promover junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- e) Colaborar no desenvolvimento das competências dos *media* e de informação dos alunos;
- f) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;
- g) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.

### **Funcionamento das Bibliotecas Escolares**

As diferentes bibliotecas escolares do Agrupamento funcionam de acordo com o presente Regimento.

### **Equipa das Bibliotecas**

As bibliotecas escolares do agrupamento são coordenadas pelo professor bibliotecário.

### **Professor Bibliotecário**

1. O professor bibliotecário deve ter, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Pertencer ao quadro do Ministério da Educação;
- b) Possuir formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, conforme listagem definida anualmente pela Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Possuir 50 horas ou mais de formação académica ou contínua na área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ou certificação de competências digitais;
- d) Dispor de experiência profissional na área das bibliotecas escolares.

### **Designação**

1. O professor bibliotecário é designado pelo Diretor de acordo com os procedimentos concursais definidos na legislação em vigor.

2. Os demais docentes e a assistente operacional da Equipa da Biblioteca Escolar da escola sede são designados pelo Diretor.

### **Competências**

#### **1. São competências do professor bibliotecário:**

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto de Desenvolvimento do Currículo e dos Planos de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das literacias da informação e dos *media* e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar atividades livres e extracurriculares incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

### **Funcionamento da Equipa das Bibliotecas Escolares**

1. A Equipa das Bibliotecas Escolares reúne ordinariamente 2 vezes por período e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

As reuniões da Equipa das Bibliotecas Escolares são presididas pelo respetivo coordenador.

### **Coordenador das Bibliotecas Escolares**

O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

#### **Competências**

São competências do Coordenador das Bibliotecas:

- a) Representar as Bibliotecas junto do Diretor e no Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar com o Diretor na definição da equipa da Biblioteca;
- c) Presidir às reuniões da equipa da Biblioteca;
- d) Coordenar a Equipa das Bibliotecas;
- e) Coordenar a gestão, planeamento e organização das bibliotecas do Agrupamento, no que diz respeito às áreas dos recursos humanos e físicos, bem como aos aspetos pedagógicos;
- f) Responsabilizar-se pela integração das Bibliotecas e das suas funções pedagógicas no Projeto Educativo de Escola e no Plano Anual de Atividades;
- g) Responsabilizar-se pela apresentação ao Diretor e ao Conselho Pedagógico da proposta do Plano Anual de Atividades das Bibliotecas e do respetivo Relatório Anual;
- h) Coordenar a proposta da política documental das Bibliotecas e a sua execução;
- i) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- j) Coordenar atividades de formação dos alunos nos domínios da leitura e da utilização adequada da informação e dos *media*;
- k) Zelar pela manutenção e atualização dos espaços e equipamentos;
- l) Representar externamente as Bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **X – REGIMENTO DO CLUBES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **1. Âmbito e enquadramento legal**

As atividades de Desenvolvimento Educativo, cuja natureza e âmbito estão definidos na legislação em vigor, organizam-se em estruturas designadas por Clubes, os quais se regem pelo presente regulamento e pelos normativos legais aplicáveis ao sistema educativo.

### **2. Constituição**

Cada Clube será constituído por alunos e professores, devendo um dos docentes assumir a função de coordenador. O professor coordenador é designado nos termos definidos pela Direção do Agrupamento, devendo garantir a articulação entre os objetivos do Clube e o Projeto Educativo do Agrupamento.

### **3. Competências do Coordenador**

Compete ao professor coordenador:

- a) Orientar as atividades do Clube, assegurando o seu regular funcionamento;
- b) Garantir o cumprimento dos objetivos pedagógicos e formativos definidos no Plano de Atividades;
- c) Representar o Clube junto dos órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento.

### **4. Responsabilidades da Coordenação**

A coordenação de cada Clube deverá:

- a) Elaborar o Plano de Atividades anual, incluindo a respetiva previsão orçamental;
- b) Submeter o referido Plano ao parecer do Conselho Pedagógico, no que respeita à sua conformidade com o Projeto Educativo;
- c) Requerer ao Diretor a aprovação do Plano de Atividades e o financiamento necessário, visando a sua inclusão no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Gerir as verbas atribuídas, sob supervisão do Conselho Administrativo, de forma transparente e conforme os princípios da boa gestão pública;
- e) Elaborar relatórios de atividades e execução orçamental, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor.

## **5. Financiamento e contabilidade**

Para além da dotação orçamental atribuída pelo Diretor, os Clubes poderão financiar-se através de receitas próprias, designadamente quotizações, prestação de serviços, dádivas, subsídios ou outros meios legalmente permitidos. Nestes casos, deverão manter contabilidade organizada e atualizada, sob supervisão do Conselho Administrativo.

## **6. Promoção e incentivo**

O Diretor do Agrupamento deverá promover e estimular a criação de Clubes, reconhecendo o seu valor pedagógico e o seu contributo para o enriquecimento do percurso formativo dos alunos e para a dinamização da vida escolar.

## **XI – LINHAS ORIENTADORAS A ADOTAR NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO- FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR**

### **1. – DEFINIÇÃO**

#### **Visita de estudo**

Atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar;

#### **Geminação**

Cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, resultante da iniciativa das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, ou do Governo no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas;

#### **Intercâmbio escolar**

Atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

#### **Representação de escola**

Meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

#### **Passeio escolar**

Atividade lúdico-formativa planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, resultado de parcerias com a associação de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, desde que enquadradas no Projeto Educativo (PE) e inseridas no Plano de Atividades do agrupamento (PAA);

## 2. – PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

- a) As visitas de estudo, saídas no âmbito de protocolos de geminação, intercâmbios escolares, representação de escola e passeios escolares, doravante todas denominadas por visita(s), organizam-se de acordo com o estipulado na lei em vigor. São reconhecidamente, incentivos à formação integral das crianças e jovens e devem ser estimuladas pelo agrupamento como fatores de valorização do processo educativo.
- b) Todas as visitas deverão ser programadas, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no plano de atividades de cada departamento e no plano anual de atividades do agrupamento.
- c) Todas as visitas a efetuar têm de ser inseridas e avaliadas na plataforma destinada ao efeito, sendo este o documento a apresentar para aprovação pelo conselho pedagógico;
- d) As visitas não podem exceder 5 dias úteis, carecendo de autorização da DGEstE quando ultrapasse esse limite, respeitando os prazos legais para efetuar esse pedido;
- e) Dever-se-á **evitar a realização de visitas no 3.º período**, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, salvo em casos especiais devidamente justificados, carecendo de autorização do Diretor ouvido o conselho pedagógico;
- f) Os participantes nas visitas estão cobertos pelo seguro escolar, sendo cobertos por seguro de viagem e estadia, no caso de visita ao estrangeiro;
- g) O seguro escolar deve ser acionado para todas as atividades fora do recinto escolar, mesmo que a visita se efetue a pé, através de impresso próprio, entregue na direção com 48 horas de antecedência (lista de alunos participantes, local a visitar, hora de saída e de chegada, professores responsáveis e acompanhantes e data de aprovação em conselho pedagógico);
- h) Durante os períodos de interrupção letiva/férias e fora do horário letivo, podem realizar-se visitas no âmbito de atividades de apoio à família, organizadas pelas entidades responsáveis por estes serviços ou outras com intervenção no agrupamento (ex.: associação de pais, associação de estudantes, associações desportivas e sociais, etc.);

- i) Todos os **documentos de despesa** devem ser solicitados com o NIF do Agrupamento (600 074 994);
- j) No **final da visita**, os documentos de despesa e relação de alunos participantes têm que ser entregues na secretaria.

### 3. – COMPETÊNCIAS DO ORGANIZADOR DA VISITA

Sempre que um Conselho de Turma, Diretores de Turma, Departamento Curricular e/ou um Clube projete a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois professores responsáveis pela sua organização, que deverão ter em consideração:

- a) O cumprimento dos rácios professor/aluno, nomeadamente, 1 educador ou professor por cada 10 crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo; 1 professor por cada 15 alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, tendo em conta outros aspetos com isto relacionados decorrentes da legislação em vigor;
- b) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
- c) Entregar ao DT a relação dos alunos que participam na visita;
- d) Acionar o seguro escolar ou seguro de viagem e garantir o usufruto dos apoios no âmbito do ASE, aos alunos que dele têm direito;
- e) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita, informando-os dos objetivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respetivos custos; devendo ainda constar que, “Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de **corresponsabilização das famílias** os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.” (CIRCULAR INFORMATIVA 1/2017, de 22/05/2017, da DGEstE), arquivando os impressos devolvidos pelos encarregados de educação;
- f) Proceder à recolha das autorizações dos Encarregados de Educação e à cobrança dos eventuais custos;
- g) Lembrar os alunos de que devem **proceder à anulação da senha de almoço até 48 horas de antecedência**;

- h) Solicitar na secretaria uma credencial com a identificação do Agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de aluno;
- i) Dividir os alunos por autocarro, de modo que, no dia da visita de estudo, cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
- j) Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um;
- k) Levar para a visita toda a correspondência que a ela diga respeito;
- l) Levar os contactos dos encarregados de educação;
- m) Entregar à coordenadora dos assistentes operacionais a lista com o nome dos alunos participantes;
- n) Garantir que os docentes ou outros acompanhantes da visita se fazem acompanhar de coletes e raquetes de sinalização;
- o) Garantir que todos os docentes e assistentes operacionais que acompanham os alunos se fazem acompanhar da respetiva **declaração de idoneidade**, a solicitar na secretaria; **a sua ausência será da exclusiva responsabilidade dos intervenientes na visita, que assumirão eventuais custos (multas) daí ocorridos.**

#### **4. – PROCEDIMENTOS PARA O PLANEAMENTO DE VISITAS EM TERRITÓRIO NACIONAL OU ESTRANGEIRO**

1. Apresentação **obrigatória** de um plano de atividades para os alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita e para aqueles cujos professores nela participam;
2. As visitas devem **constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma**, respeitando o seguinte:
  - Razões justificativas da visita;
  - Objetivos específicos;
  - Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - Aprendizagens e resultados esperados;
  - Regime de avaliação dos alunos e do projeto;

- Calendarização e roteiro da visita;
3. Os professores acompanhantes deverão:
    - a) Assinar, numerar e sumariar as aulas às turmas que deveriam lecionar de acordo com o seu horário semanal (contabiliza como aula dada);
    - b) Deixar proposta de atividades para os alunos não envolvidos.
  4. Os professores que não acompanham a(s) turmas(s) deverão lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam nas visitas, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos. A aula será numerada e contabilizada como aula dada.
  5. Os professores que não lecionam aulas porque estão a acompanhar alunos em visita deverão referir no sumário essa situação, o programa informático irá numerar a lição, mas deverá ser feita referência da situação em reunião de conselho de turma, pois conta como aula não dada.
  6. **As visitas de estudo são da responsabilidade do Conselho de Turma**, devendo ser interdisciplinares e uma mais-valia para a formação académica e pessoal dos alunos. Compete ao conselho de turma **indicar os professores acompanhantes** nas referidas visitas **e fazer a sua planificação**:
    - a) A planificação da visita de estudo deverá ser aprovada no Conselho Pedagógico anterior à realização da mesma, sem o que não se poderá proceder à requisição de transporte junto da empresa a quem foi atribuído o serviço;
    - b) As visitas de estudo, quando gratuitas, são atividades letivas obrigatórias para os alunos a que se destinam.
    - c) As visitas no âmbito do plano de atividades da turma são subsidiadas para os alunos do A.S.E. dos escalões A e B, conforme despacho anual para o efeito;
    - d) Nas visitas podem participar encarregados de educação sempre que tal se justifique e/ou seja relevante para o desenvolvimento da atividade, mediante proposta do organizador da visita ou do Diretor.
  7. As visitas no âmbito de atividades de apoio à família respeitam os mesmos procedimentos;
  8. As visitas a realizar pelos alunos de Cursos Profissionais respeitam os mesmos procedimentos;

9. O Diretor pode substituir um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, exigindo-se ou não que um docente por atividade seja obrigatoriamente educador/professor dos alunos envolvidos, conforme legislação vigente;

#### **5. – COMPETE AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Assinar o documento de autorização/não autorização de participação na visita e devolve--lo no prazo estabelecido para tal;
- b) Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação, apresentando justificação;
- c) Desmarcar as senhas de almoço;
- d) Corresponsabilizar-se em eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

## **XII – REGIMENTO DO ERASMUS+**

No contexto do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, o Regimento do programa Erasmus+ detalha as normas de funcionamento e as responsabilidades de todos os envolvidos no projeto.

Tendo como objetivo a internacionalização do Agrupamento, o Programa Erasmus+ é contemplado no Projeto Educativo, sendo considerado uma das forças da instituição no âmbito da análise SWOT. Além disto, na análise TOWS, o facto de se continuar a apostar no Programa Erasmus+ surge como uma forma de aproveitar oportunidades globais.

Assumir o AEVNP como uma comunidade inclusiva, inovadora e inspiradora consubstancia a visão do Agrupamento, sendo que o Programa Erasmus+ promove o trabalho em rede nos contextos nacionais e internacionais. Recorde-se que, no Plano de Ação do Projeto Educativo, na Dimensão Institucional, um dos objetivos é constituir parcerias internacionais com vista a novos programas Erasmus+, dando continuidade à política de internacionalização do Agrupamento.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Programa Erasmus+ é uma iniciativa que visa apoiar a mobilidade e o intercâmbio de alunos e professores entre instituições de ensino dos países participantes. Trata-se de projetos financiados pela União Europeia e pelo Ministério da Educação português, desenvolvendo-se com base em parcerias estratégicas entre escolas oriundas de países da UE ou de países aprovados pela UE.

O regimento do programa define regras e disposições gerais para a sua implementação, e, embora possa variar ligeiramente ao longo dos anos, existem princípios fundamentais que orientam o seu funcionamento.

O Programa Erasmus+ tem como objetivos principais: promover a mobilidade de estudantes, pessoal docente e técnico-administrativo em toda a Europa, fomentar o entendimento intercultural e a cooperação entre as instituições de ensino, melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem; contribuir para a melhoria das habilidades e competências dos participantes, aumentando as suas perspetivas de emprego e desenvolvimento pessoal.

O Erasmus+ visa promover a inclusão e a equidade, oferecendo bolsas adicionais para alunos com menos recursos financeiros e com necessidades específicas. Isso é feito para garantir que todos os estudantes tenham a oportunidade de participar, independentemente das barreiras com que se deparam.

Como já foi referido anteriormente, encontra-se perfeitamente alinhado com o lema do nosso Projeto Educativo (“Construir o Futuro”).

## 2. COMPETÊNCIAS

### 1. Do Diretor:

- a) autorizar a candidatura a projetos;
- b) nomear o coordenador dos projetos no momento da sua candidatura;
- b) aprovar as equipas de trabalho;
- c) gerir a parte financeira dos projetos em interligação com o coordenador dos mesmos;
- d) acompanhar as atividades dentro e fora da escola;
- e) colaborar e participar nas atividades dos projetos;
- f) gerir financeiramente o projeto.

### 2. Da Coordenadora:

- a) participar ativamente na execução do projeto para aprovação;
- b) propor a equipa de trabalho à Direção;
- c) implementar o projeto na escola, em estreita colaboração com a Direção;
- d) acompanhar, coordenar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades inerentes aos projetos, tanto a nível nacional como internacional;
- e) coordenar a equipa de trabalho;
- f) responsabilizar-se pela área pedagógica dos projetos;
- g) comunicar com os parceiros;
- h) executar os relatórios intermédios e finais;
- i) elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- j) colaborar na execução do relatório financeiro;
- k) articular e reunir sempre que necessário com os encarregados de educação;
- l) promover a disseminação das atividades desenvolvidas.

### 3. Da Equipa Erasmus+:

- a) divulgar os projetos em curso;
- b) produzir trabalhos e conteúdos com os alunos envolvidos;
- c) organizar o site e/ou rede social de cada projeto;
- d) disseminar cada projeto nas plataformas e formatos solicitados pelo país;
- e) selecionar os alunos a participar no projeto, de acordo com as orientações dos parceiros;
- f) colaborar e participar nas atividades dos projetos;
- g) dar parecer sobre os projetos apresentados a candidatura.

### 3. – SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

1. Podem candidatar-se a mobilidade no âmbito dos projetos Erasmus+ pessoal docente e não docente com contrato de trabalho com o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, com duração mínima de um ano letivo, de acordo com o *Guia do Programa Erasmus+* e com as especificidades de cada projeto elencadas nos respetivos critérios de seleção estabelecidos em candidatura.
2. Podem também candidatar-se alunos, de acordo com o *Guia do Programa Erasmus+* e com as especificidades de cada projeto elencadas nos respetivos critérios de seleção estabelecidos em candidatura.
3. Terminado o processo de candidatura, a ordenação dos candidatos é feita de acordo com os critérios definidos.
4. Todos os participantes selecionados se comprometem a participar na etapa de disseminação do projeto, entregando evidências adequadas ao propósito (fotografias, filmagens, trabalhos, testemunhos, etc.). As mesmas deverão ser previamente autorizadas pelo participante e facultadas à respetiva coordenadora.
5. Aos candidatos que se inscrevam nos projetos Erasmus+ serão aplicados os seguintes critérios gerais de seleção, sem detrimento dos critérios específicos que se encontram em documento próprio (vide Critérios de Seleção Mobilidade Erasmus+, em anexo):
  - a) a adequação da atividade de mobilidade a que o candidato se propõe e a sua pertinência para a resolução das necessidades identificadas no projeto;
  - b) a distribuição equitativa de participantes por órgãos, estruturas e departamentos do

Agrupamento.

6. Em função das necessidades e especificidades de cada projeto, salvaguarda-se a autonomia do Diretor e da Coordenadora, assim como da respetiva Equipa de Trabalho, para recrutar alunos, considerando a adequação do perfil dos mesmos ao projeto.
7. Para cada mobilidade, será selecionado o número de alunos aprovado na candidatura do referido projeto.

#### **4. – DEVERES DOS ALUNOS**

1. O aluno deve marcar presença e envolver-se nas atividades de preparação e implementação das mobilidades, bem como de disseminação e avaliação do projeto em que se inscreva mediante os diversos meios definidos para cada projeto.
2. O aluno deve ser portador dos documentos legais válidos previstos para o efeito, (por exemplo, cartão de cidadão ou outro documento de identificação legal equivalente, passaporte válido; cartão europeu de seguro de doença).

No caso de o aluno ser menor, deve obter a Autorização de Saída do Menor do Território Nacional, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação.

1. Todos os documentos solicitados pela equipa deverão ser entregues, cumprindo os prazos previamente definidos.
2. É obrigatória a presença dos alunos e respetivos encarregados de educação nas reuniões de preparação da mobilidade.
3. Os alunos estão obrigados ao preenchimento de todos os instrumentos de aferição e *feedback* solicitados pela Equipa Erasmus+.

#### **5. – DIREITOS DOS ALUNOS**

1. O aluno tem direito de participar nas atividades de mobilidade sem qualquer encargo financeiro para a sua família.
2. O aluno tem direito a seguro de viagem, sempre que participe numa mobilidade ao estrangeiro.
3. Toda a informação detalhada, regulamentos e documentação serão fornecidos aos participantes durante a preparação das mobilidades.

## 6. – TIPOLOGIAS DE MOBILIDADES

A tipologia das mobilidades depende do proposto na candidatura a cada projeto. Assim, salientam-se as seguintes tipologias:

1. **Job shadowing:** permanência numa organização parceira de outro país com o objetivo de receber formação através do acompanhamento de profissionais no seu trabalho diário, trocando boas práticas, adquirindo competências e conhecimentos e/ou construindo parcerias através da observação participativa.
2. **Aprendizagem em contexto de trabalho:** aquisição de conhecimentos e aptidões através da realização de tarefas num contexto de formação profissional, tanto no local de trabalho (por exemplo, formação em alternância) ou numa instituição de ensino e formação profissional.
3. **Curso estruturado ou evento de formação no estrangeiro:** atividades de formação ministrada por profissionais qualificados e baseada num programa de aprendizagem definido previamente; a formação deve envolver participantes de, pelo menos, dois países diferentes e deve permitir que os participantes interajam com outros aprendentes e com os formadores.
4. **Estágio (experiência laboral):** tempo passado numa empresa ou organização de outro país, com a finalidade de adquirir competências específicas exigidas pelo mercado de trabalho, ganhar experiência de trabalho e adquirir um maior entendimento da cultura económica e social desse país.
5. **Missão de ensino:** o professor pode passar um determinado período a lecionar ou a ministrar formação a formandos numa organização de acolhimento noutra país, como forma de aprendizagem através da execução das suas tarefas e da troca de opiniões com os pares.
6. **Mobilidade para fins de aprendizagem:** deslocação física para um país diferente do país de residência para frequentar estudos, formação ou outro tipo de aprendizagem não formal ou informal.
7. **Visita preparatória:** visita ao país da organização de acolhimento: antes do início das atividades de mobilidade para preparar e assegurar atividades de elevada qualidade; estão incluídas, por exemplo, as tarefas para facilitar as disposições administrativas e reforçar a confiança e o entendimento entre as organizações envolvidas.

## 7. – FINANCIAMENTO

1. O Erasmus+ conta com um orçamento significativo para o período de 2021 a 2027, usado para estender o programa a países candidatos e potenciais candidatos à UE; com o objetivo de tornar o programa mais inclusivo, sustentável e de permitir uma maior participação de pessoas com menos oportunidades.
2. O financiamento é atribuído pela Agência Nacional ao Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, no âmbito do Programa Erasmus+ e de acordo com as candidaturas aprovadas.
3. No âmbito do projeto Erasmus, a modalidade *job shadowing* e os cursos de formação de professores beneficiam da transferência de verbas até ao montante máximo estipulado na plataforma Erasmus+. No prazo máximo de sete dias após a conclusão da mobilidade, o docente deverá apresentar a devida comprovação das despesas efetuadas, procedendo à devolução de eventuais valores remanescentes disponibilizados no contexto do projeto.
4. Nas deslocações destinadas aos alunos, um docente será responsável pela gestão da verba atribuída, a qual será transferida até ao montante máximo estipulado na plataforma Erasmus+. De igual modo, no prazo máximo de sete dias após a conclusão da mobilidade, o docente deverá apresentar a devida comprovação das despesas efetuadas, procedendo à devolução de eventuais valores remanescentes disponibilizados no contexto do projeto.

## 8. – CASOS OMISSOS

1. Toda a situação omissa neste Regimento deve ser resolvida em tempo oportuno e sem prejuízo da legislação em vigor.
2. Para além do disposto no presente regimento, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

## **9. – REVISÕES, ATUALIZAÇÕES E ALTERAÇÕES**

O regimento dos projetos internacionais pode ser revisto e alterado no início de cada ano letivo, por iniciativa do coordenador geral ou por proposta do Diretor, ou ainda mediante imposições das características de um determinado projeto internacional.

## **10. – AVALIAÇÃO/MONITORIZAÇÃO**

No que diz respeito à avaliação do impacto, no final do programa, o agrupamento realiza uma avaliação dos impactos pedagógicos, sociais e culturais das mobilidades, envolvendo *feedback* dos alunos, professores e instituições parceiras. Tendo como objetivo a melhoria contínua, com base nos resultados da avaliação, o AENVN procura ajustar e melhorar as futuras edições do programa, para garantir o máximo aproveitamento dos recursos e oportunidades disponibilizados pelo Erasmus+.

## **11. – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O regimento do Programa Erasmus+ no Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares estabelece diretrizes rigorosas e claras que promovem a inclusão, a aprendizagem intercultural, e o desenvolvimento integral dos participantes, fortalecendo a visão de uma educação global e inovadora.

Ressalva-se a importância da participação ativa de toda a comunidade escolar no desenvolvimento e sucesso do programa Erasmus+, promovendo uma cultura de apoio e compreensão das diversidades culturais.

Este programa permite, no âmbito de um acompanhamento pós-mobilidade, estabelecer estratégias de acompanhamento e reintegração dos alunos e professores após as mobilidades, promovendo a partilha de experiências e de aprendizagens adquiridas durante o intercâmbio. Esta prática fortalece o impacto do programa para além do período de mobilidade.

Destaca-se o reconhecimento institucional das competências adquiridas por meio da experiência Erasmus+, incentivando o uso dessas habilidades em projetos locais, de forma a enriquecer o ambiente escolar e a comunidade de Vila Nova de Poiares. Enfatiza-se o impacto positivo que o programa Erasmus+ pode ter, não só no crescimento pessoal e académico

dos participantes, mas também no enriquecimento cultural e social da comunidade escolar e local, fomentando valores de inclusão, diversidade e cidadania europeia.

Deste modo, consolidam-se a visão e os objetivos do programa Erasmus+, viabilizando um ambiente educativo cada vez mais inclusivo, internacionalizado e comprometido com o desenvolvimento integral de todos os envolvidos. Estamos, enfim, a “Transformar o Presente. Inspirar o Futuro!”.

## XIII – REGIMENTO DO PROJETO e-TWINNING

### 1. Objetivos do Projeto

- Promover a colaboração entre escolas nacionais e europeias;
- Desenvolver competências digitais e interculturais;
- Fomentar a criatividade e o pensamento crítico nos alunos;
- Estimular o uso de línguas estrangeiras;
- Fomentar a cidadania ativa e valores europeus;
- Desenvolver competências sociais e emocionais;
- Melhorar a motivação dos alunos;
- Envolver a comunidade educativa.

### 2. Participantes

- Nome das escolas e professores envolvidos;
- Turmas/alunos participantes.

### 3. Responsabilidades dos Parceiros

- Participar ativamente nas atividades definidas;
- Respeitar os prazos estabelecidos;
- Comunicar regularmente com os parceiros;
- Garantir que os conteúdos partilhados respeitam os direitos de autor;
- Certificar o cumprimento das práticas e políticas de segurança digital.

### 4. Comunicação e Colaboração

- Utilização da plataforma *TwinSpace* para partilha de conteúdos;
- Reuniões periódicas online (conforme necessário);
- Comunicação via email e/ou plataformas acordadas (e.g., *Microsoft Teams*, *Zoom*, *Whatsapp*,...).

## **5. Planeamento e Calendário**

- Atividades calendarizadas conjuntamente;
- Cronograma/Planificação com prazos e atividades a desenvolver;
- Avaliação contínua do progresso do projeto.

## **6. Avaliação e Disseminação**

- Autoavaliação dos alunos;
- Avaliação entre pares;
- Divulgação das atividades e dos resultados na escola, comunidade local, no site da escola e redes sociais.

## **7. Normas de Conduta**

- Respeito mútuo entre todos os participantes;
- Uso adequado da linguagem e comportamento online;
- Compromisso com a segurança digital e proteção de dados pessoais;
- Colaboração ativa e equitativa;
- Responsabilidade com os conteúdos;
- Compromisso com o projeto.

## **8. Modificações ao Regimento**

- Quaisquer alterações devem ser acordadas entre todos os parceiros.

## XIV – REGIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR

O Desporto Escolar é uma componente educativa que complementa o currículo, promovendo a prática regular de atividade física nas escolas. Contribui de forma significativa para o desenvolvimento físico, emocional e social dos alunos.

### **Entre os seus principais objetivos destacam-se:**

- Incentivar hábitos de vida saudável e a prática regular de atividade física;
- Promover valores fundamentais como o respeito, a cooperação, o fair play, a inclusão e a ética;
- Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como a autonomia, a liderança e o trabalho em equipa;
- Fortalecer a ligação entre a escola e a comunidade, despertando o interesse e o gosto pelo desporto.

### **As principais características do Desporto Escolar incluem:**

- Participação voluntária e aberta a todos os alunos;
- Organização a cargo dos professores de Educação Física;
- Estruturação em clubes escolares com treinos regulares e competições internas e externas;
- Coordenação a nível nacional, regional e local, sob responsabilidade do Ministério da Educação e implementados a nível regional e local pelas Direções Regionais de Educação e Agrupamentos de Escolas;
- Financiamento assegurado por entidades públicas e através das receitas previstas no Decreto-Lei n.º 56/2006, referentes aos jogos sociais.

Mais do que uma simples vertente competitiva, o Desporto Escolar representa um espaço de crescimento, inclusão e cidadania ativa para todos os alunos.

A Lei de Bases do Sistema Educativo reforça o papel do Desporto Escolar na promoção da saúde, da condição física e do desenvolvimento de valores como a cooperação, a autonomia e a criatividade. Defendem-se modelos de cogestão por parte dos estudantes, sempre orientados por profissionais qualificados.

Neste quadriénio 2021-2025, o programa propôs uma maior integração com a comunidade local, combinando o modelo tradicional baseado na escola com boas práticas do modelo civil. Isto inclui parcerias com clubes, federações, autarquias e IPSS, promovendo uma utilização partilhada de recursos e envolvendo técnicos externos nas atividades.

Este plano visou contribuir para o objetivo nacional de colocar Portugal entre os 15 países europeus com população mais fisicamente ativa na próxima década.

#### **Eixos Estratégicos do Programa 2021-2025:**

- +Desporto | +Atividade Física;
- Formação de Alunos e Professores;
- Cidadania, Inclusão e Ética;
- Cogestão e Codecisão na Escola;
- Desporto Verde e Sustentável;
- Envolvimento das Comunidades.

O programa valorizou a ética no desporto, através do compromisso dos alunos com os princípios do fair-play. Além disso, manteve e reforçou projetos como os Centros de Formação Desportiva, DE sobre rodas, formação de juízes-árbitros e ações contínuas de capacitação docente.

Todas as diretrizes para implementação estão previstas no Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar emanado a cada ano letivo e no Programa Estratégico, com atualização a cada quatro anos.

## **XV – REGIMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)**

### **CAPÍTULO I –DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Artigo 1.º**

1. O presente Regimento Interno dispõe sobre a organização, funcionamento e normas gerais do Programa de Educação para a Saúde (PES).
2. O Programa tem caráter educativo, preventivo e comunitário, visando promover a melhoria da qualidade de vida da população por meio de ações de informação, conscientização e práticas de promoção da saúde.

### **CAPÍTULO II –OBJETIVOS**

#### **Artigo 2.º**

1. São objetivos do Programa de Educação para a Saúde:
  - I. Incentivar hábitos de vida saudáveis;
  - II. Contribuir para a prevenção de doenças e agravos;
  - III. Desenvolver atividades de educação em saúde junto à comunidade escolar e/ou população em geral;
  - IV. Apoiar campanhas e políticas públicas de saúde;
  - V. Estimular a participação social nas ações de saúde;
  - VI. Promover a integração entre profissionais de saúde, educadores e comunidade.

### **CAPÍTULO III –ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA**

#### **Artigo 3.º**

1. O Programa será composto por:
  - I. Coordenação Geral, responsável pelo planeamento, execução e avaliação das ações;
  - II. Equipa Técnica, formada por profissionais de saúde, educadores e colaboradores;
  - III. Parceiros Institucionais, compreendendo órgãos públicos, entidades privadas e organizações comunitárias;
  - IV. Participantes, sendo estudantes, famílias, profissionais e comunidade em geral.

#### **Artigo 4.º**

A Coordenação é designada pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

### **CAPÍTULO IV –COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 5.º**

Compete à Coordenação:

- I – Elaborar o plano anual de atividades;
- II – Organizar reuniões periódicas;
- III – Supervisionar a execução das ações;
- IV – Representar o Programa junto a órgãos públicos e parceiros;
- V – Elaborar relatórios de avaliação.

#### **Artigo 6.º**

Compete à Equipa Técnica:

- I – Planejar e desenvolver atividades educativas;
- II – Orientar a comunidade em práticas de promoção da saúde;
- III – Apoiar campanhas preventivas;
- IV – Participar das reuniões de avaliação.

#### **Artigo 7.º**

Compete aos Participantes:

- I – Comparecer e participar das atividades propostas;
- II – Respeitar as normas estabelecidas;
- III – Colaborar com o bom andamento das ações;
- IV – Disseminar informações corretas sobre saúde na comunidade.

## **CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 8.º**

As atividades do Programa serão realizadas em conformidade com calendário definido anualmente pela Coordenação.

### **Artigo 9.º**

A avaliação das ações será contínua, considerando indicadores de participação, impacto e qualidade das atividades realizadas.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 10.º**

São direitos dos participantes:

- I – Ter acesso gratuito às atividades do Programa;
- II – Receber informações claras e adequadas sobre saúde;
- III – Participar democraticamente das decisões quando consultados.

### **Artigo 11.º**

São deveres dos participantes:

- I – Cumprir as normas deste Regimento;
- II – Respeitar os profissionais, colegas e comunidade;
- III – Zelar pelos materiais e espaços utilizados.

## **CAPÍTULO VII – PARCERIAS E RECURSOS**

### **Artigo 12.º**

O Programa poderá firmar parcerias com órgãos governamentais, instituições privadas, ONGs e entidades comunitárias, visando ampliar suas ações.

**Artigo 13.º**

Os recursos financeiros e materiais utilizados nas atividades deverão ser administrados de forma transparente, seguindo as normas da instituição mantenedora.

**CAPÍTULO VIII –DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 14.º**

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação, em consonância com a Direção.

**Artigo 15.º**

Este Regimento poderá ser alterado mediante proposta da Coordenação ou da Direção.

## **XVI – REGIMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO – GATO**

### **1. ENQUADRAMENTO**

1.1. Este gabinete criado, em março de 2006, por iniciativa do agrupamento e do Centro de Saúde de Vila Nova de Poiares, é dirigido a toda a comunidade educativa: alunos, pais, professores e assistentes operacionais. Em 2009, foi reformulado de acordo com as orientações publicadas na Lei nº 60/2009 de 6 de agosto e integrado no projeto de educação para a saúde e educação sexual.

### **2. OBJETIVOS DO GABINETE**

#### 2.1. Objetivo geral

É um espaço de informação e apoio no âmbito da Educação para a Saúde, com o objetivo geral de promover a saúde integral dos alunos nas várias dimensões do bem-estar físico, mental e social, assumindo-se portanto como um espaço de contacto e debate, visando esclarecer qualquer assunto do seu interesse, quer seja relativo ao desempenho escolar, quer vise a área afetiva, sexual ou outra.

#### 2.2. Objetivos específicos

Este gabinete tem os seguintes objetivos:

- a) Oferecer aos alunos um espaço confidencial de diálogo e reflexão, a que podem espontaneamente aceder;
- b) Promover a adoção de estilos de vida saudáveis;
- c) Prevenir comportamentos de risco;
- d) Valorizar a sexualidade e afetividade nas várias fases do desenvolvimento ao longo da vida;
- e) Desenvolver competências que permitam escolhas informadas e seguras no campo da saúde em geral e da sexualidade;
- f) Desenvolver uma relação estreita e especial entre a comunidade escolar e o centro de saúde.

### **3. ATENDIMENTO**

- 3.1.O atendimento é assegurado pelos seguintes intervenientes: coordenador do projeto de educação para a saúde, enfermeiros de intervenção em saúde escolar, psicóloga escolar e professores com perfil adequado à função e formação na área da saúde e da sexualidade, estando os responsáveis pelo atendimento obrigados ao dever de sigilo.
- 3.2.Os alunos podem dirigir-se ao GATO por iniciativa própria ou por proposta do diretor de turma, a fim de reunir com os técnicos do gabinete, sempre que não se encontrem em atividades letivas. No entanto, caso tal não seja possível, estas reuniões podem ocorrer em período letivo, mediante a concordância do docente da respetiva área disciplinar abrangida.
- 3.3.Quando solicitado, os técnicos do gabinete podem deslocar-se às salas de aula para desenvolverem atividades.
- 3.4.Os técnicos de saúde podem encaminhar os alunos para entidades competentes (ex.: unidades de saúde, apoio social, apoio psicológico), sempre que a situação assim o exigir.

### **4. FUNCIONAMENTO**

- 4.1.O gabinete de informação e apoio ao aluno funciona na sala 5, do pavilhão C, durante sete horas diárias semanais, das nove às dezasseis horas, com técnicos de saúde. O horário poderá ser alargado, dependendo da disponibilidade dos elementos da equipa de educação para a saúde.
- 4.2.O horário de atendimento será afixado nos locais determinados para o efeito e divulgado junto de todas as unidades de gestão constituintes do agrupamento.
- 4.3.O gabinete disponibiliza, também, aos alunos:
- um computador com acesso à internet e atalhos no ambiente de trabalho de sítios com informação na área da saúde/sexualidade;
  - um centro de recursos materiais (panfletos, livros, jogos, ...);
  - o endereço eletrónico ([gato@aepoiares.edu.pt](mailto:gato@aepoiares.edu.pt)) onde podem colocar dúvidas de forma anónima.

## **5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

5.1. As atividades do gabinete desenvolvem-se de acordo com o plano anual de atividades do projeto de educação para a saúde e educação sexual.

5.2. O referido plano deve ter por base:

- a) As necessidades evidenciadas no ano letivo anterior;
- b) As solicitações/prioridades definidas e transmitidas no início do ano letivo pelos conselhos de turma;
- c) Atividades em contexto escolar, de acordo com as regulamentações legais e as necessidades do agrupamento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. Sempre que se entender necessário e útil podem propor-se alterações ao presente Regimento que, depois de aprovadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, se tornarão efetivas.

6.2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações legais vigentes. Nos casos em que a lei e este Regimento sejam omissos, a situação será objeto de análise por parte do conselho pedagógico e/ou conselho geral do agrupamento.

6.3. A aplicação do disposto no presente Regimento tem início imediatamente após a sua aprovação pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

## **XVII – REGIMENTO DO CLUBE CIÊNCIA VIVA**

### **ENQUADRAMENTO**

O Clube de Ciência Viva (CCVIVA) da Escola Básica e Secundária Dr. Daniel de Matos, em Vila Nova de Poiares, apresenta-se como um local privilegiado de aprendizagem ativa e experimental, promotor do trabalho de equipa, da interdisciplinaridade, e do desenvolvimento do espírito lúdico, crítico e criativo. Neste Clube, os alunos do 2.º e do 3.º Ciclos do Ensino Básico trabalham em articulação com os princípios do programa Eco-Escolas, dos programas curriculares de Ciências Naturais, Ciências Físico-químicas e Matemática, por forma a permitir uma adaptação contínua e uma evolução científica e tecnológica.

### **MISSÃO**

Fomentar o contacto dos alunos com a Ciência e a Tecnologia, através de espaços de aprendizagem prática, incentivando o ensino experimental das ciências em articulação com diversas áreas do conhecimento. Sempre que possível, estabelecer parcerias com instituições científicas, a autarquia, centros Ciência Viva, universidades, empresas e museus.

### **VISÃO**

O Clube Ciência Viva no Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares (CVIVAnAEVNP) pretende constituir-se como um espaço de conhecimento para promover o acesso a práticas científicas formais e não formais, fomentar a educação, a cultura e a literacia científicas. É um “espaço aberto” a todas as Escolas deste Agrupamento e à comunidade educativa.

A constituição e instalação do clube é, igualmente, um instrumento essencial para dar plena consecução ao Plano Anual de Atividades (PAA) deste Agrupamento de Escolas (AE).

### **OBJETIVOS/COMPETÊNCIAS**

- Estimular o gosto pela Ciência, Tecnologia e Ambiente, contribuindo para o desenvolvimento de diversas áreas de competências contempladas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
- Promover atividades práticas e/ou experimentais, em contexto formal e/ou não formal que visam a educação científica e tecnológica dos participantes;

- Potenciar a cooperação entre sistemas formais e não formais de educação, de aprendizagem, que estimulem o entusiasmo pela ciência e tecnologia;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos existentes na escola e de atividades interdisciplinares, como os domínios de autonomia curricular (DAC);
- Promover a realização de atividades de natureza científico-experimental que contribuam para a recuperação das aprendizagens e facilitem a promoção do sucesso escolar dos nossos alunos;
- Fomentar a abertura da escola à comunidade local, através do incentivo ao estabelecimento de parcerias;
- Promover uma diversificação de atividades que contribuam para um papel ativo na inclusão das nossas crianças e jovens, quer no grupo/turma, quer na escola;
- Funcionar como espaço organizado de combate ao isolamento na aprendizagem;
- Apoiar a implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e/ou do Programa Eco-Escolas.
- Acompanhar e divulgar trabalhos científicos dos alunos;
- Promover a educação para os media e a utilização das tecnologias de informação e comunicação.

## **ESTRATÉGIAS / ATIVIDADES**

As principais estratégias/atividades a desenvolver no clube são:

- Atividades práticas e experimentais;
- Aulas de campo e visitas de estudo;
- Palestras científicas e exposições;
- Atividades e projetos de Educação para a Sustentabilidade Ambiental;
- Exploração pedagógica dos espaços verdes escolares e dos arredores da escola;
- Divulgação das atividades do Clube à comunidade escolar;
- Workshops dinamizados por entidades externas;
- Dinamização de exposições de trabalhos, temas a definir, com a intervenção dos alunos;
- Desenvolvimento de atividades em articulação com os diversos Clubes e projetos;
- Intercâmbio com outros Clubes de Ciência Viva;

- Criação de canais digitais de divulgação das atividades do Clube.

## **DESTINATÁRIOS**

O CCVIVAnAEVNP destina-se a alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que, do seu perfil, manifestem interesse por atividades científicas e ambientais, comportamento bom e disponibilidade para representar o clube nas diferentes dinâmicas intra e extra-muros.

## **FUNCIONAMENTO**

- O Clube funcionará semanalmente, às terças-feiras, das 15:30 às 17h, no laboratório D5;
- A inscrição é voluntária, mas os alunos comprometem-se a participar com regularidade e responsabilidade. Não deverão ultrapassar 3 faltas injustificadas, o que, caso se verifique, constitui motivo de exclusão, dando lugar a outro discente constante da listagem inicial;
- No início do ano letivo, os diretores de turma apresentam o clube aos seus alunos, devendo estes, com a anuência dos respetivos encarregados de educação, inscrever-se. Os professores dinamizadores do CCVIVA selecionarão os membros, atendendo à ordem de inscrição e ao perfil dos alunos.
- As atividades podem incluir experiências laboratoriais, projetos práticos, saídas de campo, visitas de estudo, palestras, participação em concursos e exposições, reflorestação de áreas verdes, manutenção dos espaços verdes da Escola, ...;
- Os trabalhos desenvolvidos serão partilhados com a comunidade educativa através de exposições, plataformas digitais da escola ou eventos.

## **ARTICULAÇÃO COM O PROGRAMA ECO-ESCOLAS**

- O Clube Ciência Viva colabora ativamente na implementação do programa Eco-Escolas do Agrupamento;
- Desenvolve projetos alinhados com os temas prioritários do programa (água, resíduos, energia, biodiversidade, alimentação, mobilidade sustentável, entre outros);
- Participa na definição e divulgação do Eco-Código da Escola;
- Contribui para a reflexão e monitorização das práticas ambientais no Agrupamento.

## **PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES**

- Os membros – cerca de 15 – serão avisados, atempadamente, acerca do tipo de atividade a desenvolver, o vestuário ou materiais necessários a determinadas dinâmicas específicas;
- Os docentes e alunos do Agrupamento que pretendam colaborar com o Clube deverão contactar o Coordenador do Clube, por correio eletrónico.

## **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS**

### **Direitos**

- Utilizar os materiais e recursos disponíveis de forma responsável.

### **Deveres**

- Ser assíduo, pontual e colaborativo;
- Respeitar os colegas, os professores e os espaços utilizados;
- Cumprir as orientações dos responsáveis;
- Promover atitudes de respeito pelo ambiente e pela comunidade escolar.

## **COORDENAÇÃO/ DINAMIZAÇÃO**

O Clube é coordenado por um docente do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, do Agrupamento, designado pelo Diretor. Contará com a colaboração de outros professores do departamento citado, também eles designados pelo diretor, técnicos e parceiros externos; em articulação com a coordenação do programa Eco-Escolas da escola.

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação do funcionamento do Clube será feita anualmente com base em:

- Nível de participação dos alunos;
- Qualidade e impacto dos projetos desenvolvidos;
- Grau de articulação com o Programa Eco-Escolas;
- Relatório final, a apresentar ao Diretor deste AE.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O presente Regimento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- Pode ser revisto anualmente de acordo com as necessidades;
- Situações não previstas serão resolvidas pela coordenação do Clube em articulação com a Direção do Agrupamento.

Vila Nova de Poiares, 23 de setembro de 2025

## **XVIII – REGIMENTO DO PLANO NACIONAL DAS ARTES (PNA)**

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares

### **Artigo 1.º – Enquadramento**

O Plano Nacional das Artes (PNA) é uma iniciativa conjunta do Ministério da Educação e do Ministério da Cultura, que visa promover a integração das artes, da cultura e do património nos projetos educativos das escolas, contribuindo para uma educação mais inclusiva, crítica e participativa, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2019 de 21 de fevereiro e com a Estratégia do Plano Nacional das Artes.

### **Artigo 2.º – Objetivos**

O regimento do PNA do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares estabelece os princípios orientadores e os procedimentos a adotar para a implementação local do Plano, com os seguintes objetivos:

1. Integrar a dimensão artística e cultural no Projeto Educativo.
2. Desenvolver a literacia artística e cultural dos alunos.
3. Promover práticas pedagógicas inovadoras e interdisciplinares.
4. Estimular parcerias com entidades culturais locais, regionais e nacionais.
5. Fomentar a participação ativa dos alunos em atividades culturais.

### **Artigo 3.º – Estrutura de Coordenação**

1. O PNA é coordenado a nível interno por um Coordenador, designado pela Direção do Agrupamento de Escolas.
2. Pode ser constituída uma Equipa PNA, composta por docentes de diferentes ciclos e áreas disciplinares.
3. A Equipa PNA reunirá periodicamente para planear, monitorizar e avaliar as atividades.

### **Artigo 4.º – Plano de Ação**

1. O Plano de Ação do PNA terá a denominação de Plano Cultural de Escola (PCE).
2. Este plano será elaborado anualmente pela Equipa PNA, em articulação com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades (PAA).

3. Este plano deverá incluir:

- Diagnóstico das necessidades e potencialidades culturais da escola;
- Atividades previstas por período letivo;
- Parcerias externas e recursos mobilizados;
- Estratégias de avaliação e monitorização;
- Lista com os elementos da Comissão Consultiva do PCE.

#### **Artigo 5.º – Articulação Curricular**

1. As atividades do PNA devem integrar-se no currículo de forma transversal, envolvendo diferentes disciplinas e projetos interdisciplinares.
2. Serão incentivadas práticas pedagógicas que utilizem metodologias ativas e promotoras da criatividade.

#### **Artigo 6.º – Avaliação**

1. A avaliação do Plano Nacional das Artes será feita anualmente com base em:  
Relatórios de atividades, desenvolvidas no âmbito do PAA, em que estejam envolvidas as artes, com registo fotográfico e uma pequena descrição das mesmas, enviados pelos organizadores à equipa coordenadora do PNA ao longo do ano letivo; Reflexões da Equipa PNA.
2. Poderão ser realizados questionários dirigidos à Comunidade Educativa para o levantamento de dados, caso seja considerado relevante e oportuno.
3. Os resultados da avaliação serão partilhados com a Comissão Consultiva do PCE e com a Comunidade Educativa e contribuirão para a melhoria contínua do plano.

#### **Artigo 7.º – Disposições Finais**

1. Este regimento pode ser revisto anualmente ou sempre que se justifique, por proposta da Direção ou da Equipa PNA.
2. O regimento entra em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico.

## **XIX – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

### **1. Objetivo e Âmbito**

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado abreviadamente por SPO, está integrado na rede de ensino público e constitui uma unidade especializada de apoio educativo. O SPO rege-se pelos normativos legais estabelecidos, em particular, no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e desenvolve a sua ação nos seguintes domínios: 1. apoio psicopedagógico a alunos e professores; 2. apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e 3. orientação escolar e profissional.

Desenvolve, ainda, a sua intervenção pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, que integra os princípios éticos da atividade profissional em Psicologia, em qualquer área de aplicação e contexto, com o objetivo de guiar a práticas de excelência.

A prática é orientada por princípios relevantes que dão sentido à ação do Serviço de Psicologia nas escolas, nomeadamente, abordagem sistémica e ecológica, base humanista, colaboração, equidade e inclusão, respeito e dignidade e direitos das pessoas e crianças, individualização, transparência, não-discriminação, rigor e evidência científica.

### **2. Coordenação do SPO**

Este serviço coordena em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas, de quem depende, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela deontologia profissional.

Ao SPO compete:

1. Articular o desenvolvimento das ações do SPO, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
2. A organização e o funcionamento do serviço é regulado por regimento próprio (o presente Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação) e aprovado pelo Diretor do AE.

### **3. Competência do SPO**

O SPO desenvolve a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, que integra o plano anual de atividades da escola, em articulação com o projeto educativo.

1. Compete aos SPO:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, bem como com os restantes agentes educativos;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade;
  - d) Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - e) Participar na vida da comunidade educativa, articulando com os seus elementos constituintes e com outros serviços externos, no sentido de ajudar a escola a garantir a inclusão de todos os alunos, visando responder à diversidade das suas necessidades (Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
  - f) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas, no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - g) Promover atividades específicas de informação, ao nível de orientação vocacional e de carreira;
  - h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos;
  - i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e pessoal não docente, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especificidade;
2. Compete ao psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito serviço de psicologia e orientação desenvolver a sua ação, de acordo com o conteúdo funcional enunciado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, dispondo de autonomia técnica e científica, designadamente:
- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, avaliação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, com a autonomia técnica prevista na lei;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, na conceção e no planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (quer enquanto elemento permanente, quer enquanto elemento variável);
- j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola;
- l) Intervir em situações de crise (e.g., luto, suicídio, abuso), planificando e implementando ações, em articulação com os vários elementos da comunidade educativa e a família, dirigidas a responder a tais eventos;
- m) Propor, elaborar, participar, coordenar e avaliar projetos e ações inscritos no plano de atividades e em outros documentos estratégicos da escola.

#### **4. Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Serviço estabelece entre as 8h30 e as 17h, sempre compatível com as necessidades identificadas pelo AE e, particularmente, pelas necessidades dos alunos, no atendimento direto, componente individual/preparação técnica, reuniões e organização processual.

2. As atividades desenvolvidas pelo serviço destinam-se a toda a comunidade escolar, crianças do ensino pré-escolar, alunos 1.º, 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário e envolvem a colaboração e articulação efetiva com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O Serviço procurará dar resposta, de forma célere, a todas as necessidades/pedidos formulados.
4. O plano de atividades anual é integrado no plano de atividades do AE, em articulação com o projeto educativo e aprovado pela Direção do AE.
5. No final de cada ano letivo e, em data a definir pelo Diretor do AE, o SPO apresenta o relatório anual de atividades desenvolvidas, pormenorizado, devendo preconizar um balanço de necessidades atendidas e resultados das diferentes intervenções.

## **5. Organização**

1. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar;
2. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação, Professores ou até a pedido do aluno, passando pela EMAEI;
3. Os pedidos carecem do preenchimento do formulário próprio, acompanhados de informação e/ou documentos complementares;
4. A avaliação e/ou acompanhamento deverá ser de acordo com a legislação em vigor, devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação (Consentimento Informado);
5. A distribuição e organização dos pedidos é da responsabilidade dos psicólogos do SPO e conforme distribuição de turmas e horários;
6. O SPO participa em Conselho de Turma, sempre que se verificar acompanhamento dos alunos e que seja solicitada a presença do técnico;
7. A partilha de informação relativa aos alunos em acompanhamento é decisão e responsabilidade do psicólogo e de acordo com o código ético e deontológico da OPP;
8. O SPO reúne frequentemente os seus técnicos e com a restante equipa Técnica do AE, conforme necessidade.

## **6. Articulação**

1. O SPO articula-se, no exercício de planificação de ações e sua execução, com a Equipa Técnica e as estruturas internas do Agrupamento, nomeadamente, Direção, Conselho Pedagógico, EMAEI e diretores de turma.
2. Articula, também, com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

## **7. Disposições Finais**

1. Sempre que se entender poder-se-á propor alterações ao presente Regimento que, depois de aprovadas, se tornarão efetivas.

Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do Regulamento Interno do Agrupamento e dos diplomas legais em vigo

## XX – REGIMENTO DA INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA

A imprescindibilidade de uma intervenção em idades precoces para prevenir ou atenuar problemas de desenvolvimento tem vindo a ser demonstrada pela investigação, essencialmente no campo das neurociências. Esta evidência tem reforçado a importância da qualidade das práticas neste domínio, exigindo da parte dos decisores políticos a implementação de medidas que garantam a intervenção precoce na infância (IPI).

A IPI é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro que cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIPI) desenvolvido através da “atuação coordenada dos Ministérios do Trabalho da Solidariedade e da Segurança Social, da Saúde e da Educação, com o envolvimento das famílias e da comunidade”, e define, para cada setor, as suas competências.

### Objetivos:

- a) Assegurar às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades, através de ações de IPI em todo o território nacional;
- b) Detetar e sinalizar todas as crianças com risco de alterações ou já com alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento; intervir, após a deteção e sinalização em função das necessidades do contexto familiar de cada criança de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso de desenvolvimento;
- c) Apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos da segurança social, da saúde e da educação, bem como outros serviços da comunidade;
- d) Envolver a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social.

### Competências:

1. A Equipa Local de Intervenção tem como competências:
  - a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;
  - b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que não se encontram em situação de serem imediatamente elegíveis, mas que apresentam fatores de risco;
  - c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
  - d) Elaborar e executar o PIIP em função do diagnóstico da situação;

- e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
  - f) Articular, sempre que se justifique, com entidades com responsabilidades no âmbito da proteção infantil;
  - g) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
  - h) Articular com os docentes das creches e jardim-de-infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.
2. No âmbito da sua especialidade, o docente da Intervenção Precoce tem como competências:
- a) Assegurar a articulação com os Ministérios da Educação, Saúde e Segurança Social, bem como outros Serviços/Instituições da Comunidade;
  - b) Numa perspetiva transdisciplinar procurar promover o trabalho em equipa e de entreajuda entre todos os técnicos;
  - c) Promover o desenvolvimento e bem-estar integral das crianças;
  - d) Fortalecer a participação e capacitação das famílias em todas as etapas do processo de intervenção – Intervenção Centrada na Família;
  - e) Otimizar a inclusão na comunidade, trabalho em equipa transdisciplinar, realizado em ambientes naturais e inclusivos;
  - f) Elaborar e assegurar o desenvolvimento e implementação do Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) e Plano de Vigilância (PV), com a família, o qual envolve a avaliação da criança nos seus contextos (familiar e outros) e define as medidas e ações a desenvolver;
  - g) Organizar os processos individuais de cada criança acompanhada, de acordo com o exigido no Dossier Técnico da ELI, podendo ser consultados pelo Órgão de Gestão sempre que solicitados;
  - h) Caso se trate de uma situação que implique a mobilização de medidas adicionais ou seletivas, o que virá explicitado no relatório técnico-pedagógico, estas deverão ser articuladas com o PIIP;
  - i) Quando se revele necessária a operacionalização de adaptações curriculares significativas o que implica a elaboração de um programa educativo individual, deve

ser acautelada a complementaridade entre o PIIP e o PEI. Assegurar que seja acautelada a complementaridade entre o PIIP e o PEI;

- j) Assegurar que as transições devem ser preparadas e planeadas atempadamente (6 meses antes). Só assim podem ser perspetivadas as condições para o desenvolvimento e sucesso da criança e bem-estar da família;
- k) Participar nas reuniões de Equipa Local de Intervenção Precoce, reuniões de Departamento de Educação Especial, reuniões de articulação dos Departamentos de Educação Pré-escolar e 1º CEB, participação nas reuniões das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como com vários técnicos e serviços da comunidade, sempre que sejam solicitados, dentro da lógica inerente ao trabalho de rede;
- l) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do agrupamento.

## **XXI – REGIMENTO DA SALA DO SABER SER/SABER ESTAR**

### **1. FINALIDADE**

A Sala do Saber Ser/Saber Estar destina-se a:

- Gerir a bolsa de professores, garantindo a ocupação pedagógica dos alunos em caso de ausência de docentes.
- Proporcionar um espaço de estudo orientado e autónomo.
- Acolher e acompanhar alunos que revelem problemas de comportamento, promovendo a sua integração escolar e social.

### **2. OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES**

#### **2.1. Objetivos**

- Garantir que os alunos têm atividades educativas nos períodos sem aulas.
- Favorecer hábitos de estudo, responsabilidade e autonomia.
- Apoiar alunos com dificuldades académicas ou comportamentais.
- Promover a articulação entre professores, direção de turma e serviços de psicologia e orientação.

#### **2.2. Funcionamento**

- A sala será coordenada pela equipa responsável, ou, na sua ausência, pelo primeiro professor da lista afixada.
- Os professores disponíveis apoiarão os alunos em atividades de estudo ou substituição de aulas.
- A substituição será organizada em blocos de 45 minutos.
- A sala deverá estar sempre acompanhada por, pelo menos, um professor.
- Critérios de atribuição de substituição:
  - 1.º Professor da disciplina;
  - 2.º Professor da turma;
  - 3.º Professor do ciclo;
  - 4.º Outro professor disponível.
- Nas aulas de 90 minutos, o segundo docente dará continuidade ao trabalho iniciado.

### **3. SALA DE ESTUDO**

#### **3.1. Objetivos**

Oferecer um espaço de estudo individual ou em grupo, investigação e apoio escolar.  
Ajudar os alunos a superar dificuldades de aprendizagem e a organizar o seu trabalho.

#### **3.2. Destinatários**

- Alunos encaminhados por professores para estudo/trabalho orientado.
- Alunos sem aula devido à ausência de professor.
- Alunos que pretendam ocupar tempos livres em atividades escolares.

#### **3.3. Atividades possíveis**

- Realização de trabalhos de casa e exercícios.
- Preparação de testes e exames.
- Pesquisa e elaboração de trabalhos.
- Outras tarefas de carácter escolar.

#### **3.4. Normas de utilização**

Respeitar o ambiente de estudo e concentração. É proibida qualquer atividade que perturbe o trabalho dos restantes alunos.

### **4. GABINETE DE INDISCIPLINA**

#### **4.1. Objetivos**

- Acolher alunos abrangidos por medidas cautelares disciplinares (alunos enviados pelos professores para fora da sala de aula, devido ao seu comportamento).
- Promover a reflexão sobre atitudes e comportamentos.
- Responsabilizar os alunos e encarregados de educação pelas consequências dos atos.
- Desenvolver competências sociais: respeito, tolerância, solidariedade e cooperação.

#### **4.2. Metodologia**

- O aluno é acompanhado à sala com ficha de ocorrência e tarefa atribuída.
- É acolhido por um professor que promove diálogo de reflexão e aconselhamento.

- O aluno preenche uma ficha explicativa sobre o motivo da sua saída da aula.
- A ficha é arquivada para acompanhamento pelo Diretor de Turma.
- O aluno realiza a tarefa indicada pelo professor da disciplina.
- Caso não seja concluída, o docente da sala envia nota ao professor titular.

## **XXII – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **ENQUADRAMENTO**

De acordo com o artigo 7.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação. Assim, urge adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias, bem como garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares à aquisição de competências básicas. Considerando igualmente a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas desde as crianças aos docentes, às assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação através da adoção de uma cultura de responsabilidade. Em face do que antecede e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, os conteúdos funcionais do pessoal não docente, o estatuto do aluno e a ética escolar, bem como os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

### **Artigo 1.º – Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e ensino e apenas nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB, de acordo com o aprovado em Conselho Geral.
2. As atividades a desenvolver, em cada ano letivo, serão aprovadas anualmente pelo Conselho Geral.
3. A contratação dos recursos humanos para a execução das atividades referidas no ponto anterior é da responsabilidade da entidade promotora.
4. O acompanhamento dos alunos, durante os intervalos, será assegurado por assistentes operacionais, que salvaguardam a segurança e o bem-estar dos alunos.
5. De um modo geral, as AEC realizam-se no espaço escolar ou fora deste, sempre que as atividades assim o exijam.

### **Artigo 2.º – Período de funcionamento**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas, podendo-se, em situações excecionais, flexibilizar o horário, de acordo com o aprovado em Conselho Geral.

### **Artigo 3.º – Inscrição**

1. Em reunião com o docente titular de turma, os pais/encarregados de educação serão devidamente esclarecidos sobre as Atividades de Enriquecimento Curricular a decorrer nas escolas básicas do agrupamento.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a decisão sobre a inscrição dos seus educandos. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de falta em cada atividade.
3. Excecionalmente, o Diretor do Agrupamento de Escolas poderá autorizar a inscrição de novos alunos durante o decorrer do ano letivo, desde que haja vaga.

### **Artigo 4.º – Faltas e desistência do aluno**

1. As desistências de participação no programa de Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser comunicadas pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, que deverá informar o professor da atividade e o coordenador da escola básica.
2. As faltas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos pais/encarregados de educação ao professor titular de turma/professor das AEC, utilizando, para o efeito, o e-mail ou a plataforma Inovar.
3. As mesmas deverão ser justificadas por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis após a ocorrência.

4. Considera-se desistência do programa a ocorrência de quatro ou mais faltas injustificadas ou um número de faltas injustificadas interpoladas superior a dez. Esta situação será comunicada pelo professor titular de turma aos pais/encarregados de educação, através de e-mail ou da plataforma Inovar.

#### **Artigo 5.º – Aluno**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência das AEC, este só poderá sair da escola antes do término das atividades se autorizado por escrito, através de e-mail ou da plataforma Inovar, pelo encarregado de educação.
2. A inscrição é facultativa, mas, quando inscrito, a frequência é obrigatória.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar do material solicitado pelos técnicos/docentes para as atividades.
4. Os direitos e deveres do aluno estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de novembro).
5. O aluno que inviabilize o trabalho dos técnicos/docentes das AEC e impeça o normal funcionamento das aulas, devido a condutas premeditadas de desrespeito pela autoridade do técnico/professor e pelos direitos dos colegas, poderá ver anulada a sua inscrição, após análise da gravidade das situações.
6. O técnico/professor das AEC deverá fazer tudo o que estiver ao seu alcance para ser respeitado pelos alunos, atuando prontamente sempre que surgir qualquer desrespeito pelo seu trabalho.
7. Caso os problemas mencionados nos pontos 5 e 6 persistam, será agendada uma reunião com os pais/encarregados de educação, o técnico/professor responsável pela atividade e o professor titular da turma, com o objetivo de tentar resolver a situação, procedendo-se em conformidade com o Regulamento Interno relativamente a questões de comportamento.

### **Artigo 6.º – Técnicos/Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Todos os técnicos/docentes deverão conhecer o Regulamento do Programa das AEC.
2. Qualquer situação conflituosa que surja durante as atividades deverá ser gerida pelo técnico/docente das AEC no momento. Sempre que se julgue necessário, deverá o professor titular de turma ser informado da ocorrência.
3. Em caso de acidente, o técnico/docente das AEC não deverá abandonar o grupo, devendo solicitar de imediato uma assistente operacional, a qual colaborará no socorro à criança e, se necessário, a acompanhará até à unidade de saúde. O acidente deverá ser comunicado, o mais rápido possível, aos pais/encarregados de educação.
4. O material utilizado na atividade deverá ser devidamente arrumado em local próprio assim que terminem as atividades.
5. Sempre que o técnico/docente das AEC necessite faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá informar o responsável da entidade promotora para que seja substituído.
6. Em caso de falta do técnico/docente das AEC sem pré-aviso, os responsáveis de cada escola — coordenador de estabelecimento e/ou professor titular de turma — devem informar a entidade promotora ou o responsável do agrupamento.
7. Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais.
8. O técnico/professor das AEC deve registar o sumário da atividade que leciona, bem como as respetivas faltas dos alunos, na aplicação eletrónica adotada pela entidade promotora.
9. No final de cada período letivo, cada técnico/docente das AEC deverá elaborar um relatório global da turma sobre as atividades desenvolvidas, incluindo referência ao aproveitamento e comportamento global dos alunos.
10. Os técnicos/docentes das AEC, ou seu representante, deverão estar presentes nas reuniões de avaliação no final de cada período letivo, de modo que, em conjunto com os professores titulares, seja efetuado um balanço das atividades desenvolvidas.
11. O professor titular de turma desenvolverá um trabalho de articulação com os técnicos/docentes das AEC, nomeadamente através da inscrição dos alunos nas atividades, na promoção do trabalho colaborativo entre ambos e no contacto com os pais/encarregados de educação, sempre que tal se justifique.

### **Artigo 7.º – Pais e encarregados de educação**

1. Os pais/encarregados de educação são responsáveis por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que este tenha agido dolosamente.
2. As faltas devem sempre ser justificadas pelos pais/encarregados de educação, através de e-mail ou na plataforma Inovar. Do incumprimento deste ponto, à quarta falta consecutiva ou interpolada superior a dez, o aluno é excluído da atividade em que ocorreu o incumprimento.
3. Os pais/encarregados de educação deverão usar o e-mail ou a plataforma Inovar para comunicar com o docente titular da turma ou com os técnicos/professores das AEC.
4. Qualquer informação ou esclarecimento será dado pelo professor titular na hora do atendimento aos pais/encarregados de educação.
5. Os pais/encarregados de educação serão informados pelo professor titular, no final de cada período letivo, do desempenho dos seus educandos, de acordo com o previsto no ponto 9 do artigo 6.º.
6. Os pais/encarregados de educação devem zelar pelo cumprimento do horário das Atividades de Enriquecimento Curricular.
7. Os pais/encarregados de educação devem conhecer o presente regulamento, tendo o dever de o fazer cumprir nos pontos que se referem a si e aos seus educandos.

### **Artigo 8.º – Seguro Escolar**

1. Durante o período de tempo em que decorrem as AEC, o aluno está coberto pelo seguro escolar.
2. Sempre que seja necessário, o técnico/docente das AEC deverá preencher o formulário de ocorrência de acidente escolar e entregá-lo ao professor titular de turma, que o encaminhará para os serviços administrativos do agrupamento, no prazo máximo de 24 horas.

### **Artigo 9.º – Organização e Avaliação**

Os técnicos/docentes das AEC, ou o seu representante, deverão estar presentes na reunião de avaliação no final do ano letivo, de modo que, em conjunto com os professores titulares, seja efetuada uma avaliação das atividades desenvolvidas, identificando os pontos fortes e os pontos a melhorar. Esta avaliação deverá ficar registada em ata.

## **XXIII – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NOS JARDINS DE INFÂNCIA**

### **1. ENQUADRAMENTO**

- 1.1. De acordo com a lei-quadro da educação pré-escolar (lei nº 5/97) de 10 de fevereiro, os jardins de infância que integram o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, para além de atividades educativas, desenvolverão, quando as necessidades das famílias o justificarem, atividades no âmbito da componente de apoio à família.
- 1.2. As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais. As atividades de apoio à família são comparticipadas pelo estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas.
- 1.3. 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. Asseguram-se assim, sempre que se justifique, os seguintes momentos:
  - a) O acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no jardim de infância e o início das atividades da componente educativa;
  - b) O acompanhamento durante o período do almoço;
  - c) O período após as atividades educativas do jardim de infância;
  - d) Nos períodos de interrupção das atividades letivas, sempre que os pais necessitem que os seus filhos permaneçam no estabelecimento de ensino. Nestes momentos pratica-se o horário normal de funcionamento do estabelecimento.
- 1.4. Para o funcionamento da componente de apoio à família é aconselhável a existência de um espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa, sendo necessário:
  - a) Equipamento e materiais próprios, necessários ao seu funcionamento;
  - b) Pessoal responsável e com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos;
  - c) Cabe à Autarquia gerir os espaços destinados ao funcionamento desta componente.

- 1.5. As atividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do representante do órgão de gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, do educador, dos pais e representante da Autarquia.
- 1.6. Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições para o ano letivo seguinte e antes da conclusão do ano letivo em curso.
- 1.7. As atividades da componente de apoio à família são planeadas e coordenadas pelo respetivo monitor com supervisão do educador do jardim de infância. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente educativa, devem ser diversificadas, informais e revestir um caráter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.
- 1.8. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário de funcionamento do jardim de infância (ponto 2 da portaria nº583/97 de 1 de agosto), designadamente:
- a) A inadequação do horário de funcionamento do 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 período das atividades letivas;
  - 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.

## XXIV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

### 1. DIREITOS GERAIS

#### 1.1.O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios 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 matrícula, 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 agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regimento;

- s) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

1.2.A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

## **2. DEVERES DOS ALUNOS**

### **DEVERES GERAIS**

2.1.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 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;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 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 psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 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 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, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do agrupamento, 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;
- 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 da escola;
- 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;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante, mantendo-o em bom estado de conservação, apresentando-o quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário;
- y) Ser responsável pelo material de uso pessoal, nomeadamente computadores, telemóveis, mochilas, entre outros, declinando assim, o agrupamento qualquer responsabilidade no seu desaparecimento;
- z) Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.

## XXV – FALTAS DOS ALUNOS

### 1. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1.1. São consideradas, faltas justificadas, as 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 úteis, ou por 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 termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- 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 ou 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 ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) 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;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 1.2.O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 1.3.O Diretor de turma ou o Professor Titular da Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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.
- 1.4.A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 1.5.As faltas serão consideradas justificadas sempre que o pedido escrito seja apresentado dentro do prazo previsto no número anterior e o motivo justificativo se enquadre numa das alíneas do ponto 1 deste artigo.
- 1.6.O não cumprimento do estabelecido nos pontos anteriores implica a injustificação das faltas.

## **2. FALTAS INJUSTIFICADAS**

2.1.As faltas são injustificadas quando:

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

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

2.3.As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **3. EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

3.1.No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas.

3.2.Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, atividade de apoio ou atividades complementares de inscrição ou frequência facultativa.

3.3.Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.

3.4.Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.

3.5.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.

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

#### **4. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

4.1.A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

4.2.A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

4.3.O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

4.4.Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

4.5.A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **5. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

5.1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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.

5.2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

5.3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:

- a) Até cinco dias úteis após informação dada pelo Diretor de turma/ professor titular de turma, o professor titular/professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas define as atividades de recuperação da aprendizagem a realizar pelo aluno;
- b) O professor decide se as atividades de recuperação revestem forma oral e se são realizadas sob a supervisão do encarregado de educação;
- c) O professor define o prazo de execução das atividades, o qual não pode ultrapassar dez dias úteis;
- d) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação estão confinadas aos conteúdos lecionados e não assistidos pelo aluno até à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

5.4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do EAEE, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5.5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a

verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5.6.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.

5.7.Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

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

5.9.Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do EAEE, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

5.10.Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

5.11.O disposto nos números 5.3 a 5.9, é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

## **6. INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

6.1.O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente

competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

6.2.A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

6.3.Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

6.4.Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o 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 e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

6.5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do EAEE implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de altas.

## XXVI – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

### Preâmbulo

1. A avaliação dos alunos obedece aos princípios contemplados na legislação específica em vigor.
2. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo, a legislação em vigor e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo(s) professores da turma, do 1.º ciclo, e pelos Conselhos de turma dos 2º e 3.º Ciclos e do Ensino Secundário.

### I - FINALIDADES

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
  - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

## **II - AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
  - a) Formativa;
  - b) Sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global, no final de cada período letivo, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

### III - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente:
  - a) O professor;
  - b) O Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
  - c) Os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
  - d) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - e) A administração educativa.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
3. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, de acordo com as orientações emanadas da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  - b) Fornecer informações aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

### IV - EFEITOS DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.

3. A avaliação sumativa realiza -se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
  - a) No Ensino Básico Geral, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos;
  - b) Nos Cursos Científico-Humanísticos, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

## V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) *O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;*
  - b) *As Aprendizagens Essenciais;*
  - c) Os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das *Aprendizagens Essenciais*.

## VI – ESCALA DE AVALIAÇÃO

1. A informação resultante da avaliação sumativa materializa -se:
  - a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;
  - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;
  - c) No Ensino Secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas diferentes disciplinas;
  - d) Nos alunos do Ensino Básico e Secundário abrangidos pela alínea b) do ponto 4 do artigo 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na atribuição de uma menção qualitativa para os alunos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico e quantitativa para os alunos dos Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário. Esta

menção é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, tendo em conta as suas características e condições individuais expressas nos respetivos relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais.

2. No Ensino Básico, as especificações de classificação e nomenclatura, bem como a escala de avaliação quantitativa e qualitativa a utilizar nos instrumentos de avaliação serão iguais para todas as disciplinas de cada ciclo, por proposta dos conselhos de docentes ou dos departamentos curriculares, a ratificar pelo conselho pedagógico. A nomenclatura a adotar, na escala de 0 a 100%, será a seguinte:

- Muito Insuficiente, de 0 a 19%;
- Insuficiente, de 20 a 49%;
- Suficiente, de 50% a 69%;
- Bom, de 70% a 89%;
- Muito Bom, de 90% a 100%.

## **VII – CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO**

I - Nos anos não terminais de ciclo:

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.
2. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. A decisão de transição do aluno é tomada sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.

5. Sempre que seja necessário ponderar situações de progressão/retenção, deverá o Conselho de Docentes/Conselho de Turma fazer uma interligação entre o número de menções/níveis negativos obtidos por um aluno e as aprendizagens realizadas, baseando-se a avaliação global nos seguintes aspetos:

- Domínio da língua portuguesa (expressão oral e escrita nas várias disciplinas);
- Cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno, a assiduidade, o sentido de responsabilidade e o respeito no relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
- Vantagens/desvantagens da retenção/progressão, tendo em conta a sua idade e os seus interesses, número de retenções, risco de abandono escolar, bem como a sua situação familiar ou outras situações consideradas pertinentes.

6. Nos anos terminais de ciclo, a classificação final de cada disciplina, em algumas situações, resultante da realização das respetivas provas externas, é atribuída de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, e a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que regula os princípios, critérios e procedimentos da avaliação das aprendizagens.

## XXVII – QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO

### REGULAMENTO

O presente Regulamento visa definir as condições para que os alunos com desempenho desportivo relevante em representação da escola possam ser nomeados para o Quadro de Mérito Desportivo.

#### 1. Candidatos

1.1. São candidatos à nomeação para o Quadro de Mérito Desportivo os alunos que obtenham desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente (integrados numa equipa) em representação da Escola/Agrupamento, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional.

1.2. Estes alunos devem ainda pautar-se por uma conduta sócio-desportiva que releve o fair-play e espírito de equipa, bem como apresentar bom comportamento disciplinar (ver ponto 4. deste Regulamento).

#### 2. Classificações e Carácter das Competições

2.1. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação individual:

- Os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições Distritais;
- Os alunos classificados nos seis primeiros lugares em competições Regionais;
- Os alunos classificados nos dez primeiros lugares em competições Nacionais.

2.2. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação

coletiva (equipa):

- Os alunos integrantes das equipas classificadas nos dois primeiros lugares em Competições Distritais;
- Os alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares em competições Regionais;
- Os alunos integrantes das equipas classificadas nos seis primeiros lugares em competições Nacionais.

2.3.São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo todos os alunos que, individual ou coletivamente, representem a escola em competições Internacionais.

2.4.As classificações acima referidas poderão ser reformuladas anualmente pelo Grupo de Educação Física, em função da variação (redução ou aumento) do número de alunos ou equipas participantes em cada modalidade/escalão.

### **3. Comportamento disciplinar**

3.1.Considera-se, para efeitos de candidatura ao Quadro de Mérito Desportivo, que um aluno revela bom comportamento disciplinar (de acordo com o texto dos pontos 1.2. e 3.1. deste Regulamento) quando não apresentar faltas disciplinares a nenhuma disciplina ou área curricular não disciplinar, nem sanções disciplinares atribuídas pelo Conselho de turma ou pela Direção Pedagógica da Escola/Agrupamento e obtenha Satisfaz Bem na Formação Cívica.

### **4. Classificações na Disciplina de Educação Física**

4.1.Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se tiver obtido à disciplina de Educação Física, na avaliação final de 3º Período, nível 5 (arredondado à unidade).

4.2.Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito no ponto anterior (4.1), tiver obtido, no mínimo, nível 5 (arredondado à unidade) ( $\geq 90\%$ ) a cada uma das Competências constantes dos critérios de avaliação (Capacidades/Conhecimentos específicos e Atitudes e Valores), na disciplina de Educação Física, na avaliação final de 3.º Período.

### **5. Aptidão Física**

5.1.Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito nos pontos anteriores, tiver obtido nível 5 (arredondado à unidade) ( $\geq 90\%$ ) na avaliação da Aptidão Física (Bateria de Testes *FitnessGram*), na avaliação final de 3º Período.

## **6. Atividades do Grupo de Educação Física**

6.1. Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito nos pontos anteriores, participar em 75% das atividades realizadas pelo Grupo de Educação Física, na Escola, sendo que a participação no Corta Mato de Natal é obrigatória.

## **7. Proposta para Quadro de Mérito Desportivo**

7.1. O Grupo de Educação Física, em conselho, faz a seriação dos alunos que reúnem os requisitos para integrarem o Quadro de Mérito Desportivo.

7.2. A proposta de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo deverá ser feita em reunião de Conselho de turma pelo professor de Educação Física do aluno, após indicação do professor responsável pela equipa ou atividade em que o aluno obteve desempenho desportivo relevante, e deverá obedecer a todos os critérios definidos por este Regulamento. A proposta deverá ser analisada pela Direção Pedagógica da Escola/Agrupamento, que decidirá sobre a atribuição do prémio.

## **8. Número de alunos propostos**

8.1. Os alunos propostos para o Quadro de Mérito Desportivo serão de 3 (três) por ciclo de ensino, ou seja, 3 (três) no segundo ciclo e 3 (três) no terceiro ciclo.

## **9. Omissões**

9.1. Os casos omissos deverão ser analisados pelo Grupo de Educação Física e/ou pela Direção Pedagógica da Escola/Agrupamento.

## **XXVIII – PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA**

A indisciplina é um dos problemas diagnosticados pelo nosso agrupamento e tem influência nos resultados escolares dos alunos. Os resultados esperados com a aplicação deste documento são: um maior respeito pelas regras estabelecidas, a redução do número de ocorrências/participações disciplinares e a promoção do sucesso escolar.

### **ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

(Professores, Assistentes Operacionais, Alunos, Pais/Encarregados de Educação)

1. Toda a comunidade educativa deve:
  - a) Conhecer bem as suas funções e os procedimentos em vigor no agrupamento;
  - b) Ser pontual;
  - c) Contribuir para o bom estado e limpeza de todos os espaços, evitando a sua destruição;
  - d) Garantir que os espaços permaneçam limpos e arrumados;
  - e) Manter os telemóveis, ou outros equipamentos, desligados dentro do recinto escolar, durante o período em que decorrem as aulas.
  
2. Os professores e os assistentes operacionais devem:
  - a) Exercer a sua autoridade, fazendo cumprir as normas e as regras do agrupamento e agindo de acordo com os procedimentos instituídos;
  - b) Atuar de imediato e de acordo com as suas funções;
  - c) Ensinar as regras de bom comportamento e de boa educação.
  
3. Os professores devem ainda:
  - a) Manter os alunos por ordem alfabética (da direita para a esquerda do professor), respeitando situações específicas de alguns alunos e disciplinas, e não permitir a mudança de lugar;
  - b) No início de cada ano letivo, definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas;

- c) Dar a informação do material considerado necessário ao aluno/encarregado de educação, através de registo na caderneta ou respetivo caderno, que deverá ser devidamente assinado pelo encarregado de educação. Nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), o professor deve ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários;
  - d) Marcar previamente os testes, evitando a realização de mais de um por dia, mais de três por semana e na última semana de cada período; indicar os conteúdos a avaliar e solicitar a assinatura dos testes pelo encarregado de educação;
  - e) Se ocorrer o desaparecimento de objetos pessoais na sala de aula, tentar resolver o problema de imediato, antes da saída dos alunos da aula. Se houver suspeitas de furto, exigir que cada aluno mostre o conteúdo da(s) sua(s) mochila(s).
  - f) Solicitar aos assistentes operacionais que conduzam os alunos ausentes, mas no recinto escolar, para as salas de aula.
4. Os assistentes operacionais devem ainda:
- a) Garantir que os alunos, no decurso das atividades letivas, não permaneçam no átrio dos blocos, nem junto às salas de aula;
  - b) Conduzir os alunos para a sala do Saber Ser/Saber Estar, de acordo com as instruções dos professores.
5. Os pais/encarregados de educação devem:
- a) Cooperar com os professores no desempenho das suas funções pedagógicas;
  - b) Acompanhar o estudo do seu educando em casa e verificar regularmente o caderno diário e a Plataforma INOVAR;
  - c) Certificar-se que o seu educando leva diariamente todos os materiais necessários para as diferentes atividades escolares e que leva para casa a mochila, no final do dia;
  - d) Exigir o cumprimento das regras básicas de boa educação, incutindo nos seus educandos o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
  - e) Exercer a sua autoridade, estabelecendo limites e responsabilizando-se pelos problemas de indisciplina dos seus educandos;

- f) Comunicar com o Diretor de turma/professor titular de turma sempre que julgue pertinente;
  - g) Cuidar da apresentação dos seus educandos: aspeto limpo e cuidado, vestuário adequado (não devem trazer a roupa interior à mostra, nem usar peças de vestuário reduzidas);
  - h) Certificar-se que os seus educandos se organizam de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer, estabelecendo rotinas de estudo;
  - i) Promover uma cultura de trabalho, de empenho e de brio pessoal.
6. A Direção deve:
- a) Providenciar a informação e a implementação deste documento;
  - b) Tomar as decisões finais nos casos de comportamentos de maior gravidade;
  - c) Providenciar reuniões/contactos com os encarregados de educação que não cumpram os seus deveres.
7. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO RECOLHA OU DIFUSÃO DE SONS OU IMAGENS NO INTERIOR DA ESCOLA sem a devida autorização da direção, trocar “manifestações amorosas” exageradas dentro do recinto escolar e deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou em sítio de passagem.
8. Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, os alunos não podem levar os telemóveis para o recinto escolar.

## PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA EM SALA DE AULA

OBRIGAÇÕES DO ALUNO	ATITUDES CORRETAS
Ao <b>toque</b> da campainha, dirigir-se imediatamente para a sala de aula	Tratar os assuntos do seu interesse durante o intervalo (casa de banho, reprografia, papelaria, secretaria, comer e beber, cacifo, ...).
Entrar na sala de aula de modo <b>organizado</b> .	Entrar na sala sem barulho, com uma atitude calma e sem empurrar os colegas.
Dirigir-se para o seu lugar em <b>silêncio</b> .	Colocar na mesa apenas a caderneta e o material indispensável para a aula e aguardar em silêncio.
Trazer o <b>material</b> indispensável à aula.	Levar para a aula todo o material indicado pelo professor.
Manter-se na sala com uma <b>postura adequada</b> .	Permanecer concentrado e participativo na aula (não comer, nem mascar pastilhas, não usar bonés, gorros, capuzes ou óculos de sol), levantando-se apenas com autorização do professor.
Participar na aula, pedindo <b>autorização</b> para falar, pondo o dedo no ar.	Aguardar a sua vez, sem interromper o professor e/ou os colegas, nem estabelecer conversas paralelas ou fazer comentários inoportunos.
Utilizar uma <b>linguagem</b> apropriada e um <b>tom</b> de voz <b>moderado</b> .	Utilizar uma linguagem adequada ao contexto da sala de aula.
Seguir as orientações do professor relativas ao processo de ensino e respeitar a sua <b>autoridade</b> .	Utilizar o caderno diário, ou outros recursos, para fazer os registos que o professor indicar.
Tratar com <b>respeito e correção</b> os professores e os colegas.	Acatar as chamadas de atenção, ordens e conselhos dados pelo professor.
No <b>final da aula</b> , arrumar o material, aguardar a ordem de saída do professor.	Deixar o seu lugar limpo e sair de forma calma e ordeira.
Manter os <b>equipamentos</b> eletrónicos <b>desligados</b> e arrumados.	Utilizar os equipamentos eletrónicos apenas quando autorizado pelo professor.

ATITUDES DE REMEDIAÇÃO (ATENUANTES)	Legenda:
<p><b>Perante atitudes incorretas são atenuantes:</b></p> <p>O reconhecimento do erro; O pedido de desculpa;</p> <p>A justificação válida para o comportamento e a sua não repetição.</p>	<p><b>D</b> - Direção</p> <p><b>CT</b> - Conselho de turma</p> <p><b>DT</b> - Diretor(a) de Turma</p> <p><b>P</b> - Professor</p> <p><b>AO</b> - Assistente Operacional</p> <p><b>DGE</b> - Direção Geral da Educação</p>
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	
<p><b>Consoante a gravidade do ato e a reincidência do comportamento, as medidas disciplinares poderão englobar:</b></p> <p>Advertência (com ou sem participação ao DT e/ou direção da escola). (P)</p> <p>Comunicação ao Encarregado de educação via caderneta. (P)</p> <p>Apreensão de equipamentos tecnológicos e entrega dos mesmos na direção. (P)</p> <p>Marcação de falta de presença quando a falta de pontualidade ou de material seja repetida três vezes no mesmo período. (P)</p> <p>Ordem de saída da sala de aula (com marcação de falta injustificada, indicação da tarefa a realizar na A6 e comunicação por escrito ao DT e ao gabinete da indisciplina). (P) Todas estas faltas são comunicadas ao Encarregado de educação. (DT)</p> <p>Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade. (DT)</p> <p>Condicionamento a espaços escolares ou utilização de materiais e equipamentos não afetos a atividades letivas. (D)</p> <p>Comunicação de ocorrências à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. (DT) Mudança de turma. (D)</p> <p>Reparação dos danos ou substituição dos bens lesados, ou quando não for possível, a indemnização à escola ou a terceiros. (D)</p> <p>Repreensão registada. ( ) Suspensão até 3 dias úteis. (D)</p> <p>Instauração de processo disciplinar com ou sem suspensão preventiva. (D) Suspensão entre 4 e 12 dias úteis. (D)</p> <p>Transferência de escola. (DGE)</p> <p><b>Nota:</b> A aplicação de qualquer destas medidas não isenta o aluno e o seu encarregado de educação da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do Direito, haja lugar. (Art.º 38.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro)</p>	

## PROCEDIMENTOS A TER EM SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA

### 1. FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1.1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma

sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

1.2.As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

1.4.As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.



## XXIX – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Os Cursos Profissionais são os criados ao abrigo do decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, regulamentados pela Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto; pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e Decreto-Lei n.º 11/2020 de 2 de abril.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário de dupla certificação constituem uma modalidade de educação de nível secundário, de ensino e formação profissional (EFP), com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do *Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória*.

### CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

#### Artigo 1.º – Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de um ciclo de três anos letivos, e integram as seguintes componentes de formação: componente de formação sociocultural e componente de formação científica, estruturadas em disciplinas; componente de formação tecnológica, organizada em UFCD e componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio.
2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto nos nºs 8 e 9 do artigo 16.º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site oficial <http://www.anqep.gov.pt/>.

## Artigo 2.º – Matriz Curricular

(Decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho)

### 1. Matriz curricular:

Os Cursos Profissionais iniciados a partir do ano letivo 2018/2019 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas	500
<b>Tecnológica</b>	UFCD	1000 a 1300
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	Estágio	600 a 840
Educação Moral e Religiosa	(a)	(b)
<b>Total de Horas / Curso</b>		3100 a 3440

(a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

(b) Carga horária nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

(c) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação

## 2. Domínios de autonomia curricular:

Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) envolvidas, bem como a forma de organização. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* (PASEO), bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

## 3. Cidadania e Desenvolvimento:

A componente de Cidadania e Desenvolvimento concretiza-se no desenvolvimento de temas e projetos pelos alunos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

### **Artigo 3.º – Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação integra a componente interna e a externa.

### **Artigo 4.º – Avaliação Interna**

A avaliação interna compreende as modalidades formativa e sumativa.

### **Artigo 5.º – Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de ensino.

### **Artigo 6.º – Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na Formação em Contexto de trabalho (FCT), traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, respeitando os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao conselho de turma.
4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
5. Em caso de insucesso na frequência de um módulo/UFCD, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo/UFCD:
  - a) O professor, se assim o entender, marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo/UFCD que não deve exceder um mês após a conclusão do módulo/UFCD. Caso não haja acordo entre as partes, esta decisão será analisada pelo diretor de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais;
  - b) No decorrer do ano letivo, os alunos poderão solicitar recuperação de módulos/UFCD em atraso ao professor da respetiva disciplina. Compete ao professor definir as datas e as metodologias de avaliação. Em situações de

divergência entre alunos e professores, esta situação é igualmente analisada pelo diretor de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais;

- c) Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos/UFCD em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, de acordo com o artigo seguinte.

#### **Artigo 7.º – Avaliação Sumativa Extraordinária**

1. O aluno pode requerer, até 48 horas após a divulgação das avaliações e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es).
2. A avaliação a que se refere o número anterior poderá ser realizada em época especial de exames, até ao máximo de quatro módulos/UFCD, ou ao longo do ano letivo, por matrícula numa turma de ano anterior, ou mediante a coordenação do diretor de curso, caso não exista turma em funcionamento.
3. Não estão abrangidos pela avaliação sumativa extraordinária os alunos excluídos por excesso de faltas.

#### **Artigo 8.º – Formalização da Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação.
2. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

6. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
8. A classificação de cada módulo e UFCD é registada em pauta, impressa em duplicado, assinada pelo professor, identificando o número e nome do módulo/UFCD, e entregue ao Diretor de Curso. Depois de verificada e assinada pelo Diretor do Agrupamento será arquivada em dossiê próprio nos serviços administrativos e no dossiê Técnico Pedagógico do respetivo curso.

#### **Artigo 9.º – 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. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos dos cursos profissionais 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.
4. Os titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário podem candidatar-se a um ciclo de estudos de licenciatura ou integrado de mestrado, através de concurso especial de ingresso, criado pelo Decreto-Lei n.º 11/2020 de 2 de abril.

#### **Artigo 10.º – Melhoria de Classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente;
  - b) Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s).

#### **Artigo 11.º – Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos/UFCD anteriores.

#### **Artigo 12.º – Condições de 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, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. O aluno progride para o ano subsequente do ciclo de formação desde que realize 80% dos módulos/UFCD lecionados até final do ano letivo.
  - 5.1. Quando se verifique a existência de alunos que, no término do ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 80% de módulos/UFCD concluídos do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano letivo, o Conselho de Turma deverá analisar e ponderar devidamente cada uma das situações e, caso opte por manter a retenção, propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar.
  - 5.2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos/UFCD em atraso.

- 5.3. O acesso à FCT de alunos com módulos/UFCD em atraso será objeto de análise criteriosa em conselho de turma mediante parecer do diretor de curso e/ou do Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 13.º – Transferências e Equivalências Entre Disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de junho, o aluno tem a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola/agrupamento e que pretenda a transferência para este agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
  - 2.1. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação até ao dia 30 de setembro. No caso da transferência se efetivar ao longo do ano letivo, o prazo para solicitar equivalências será de 20 dias após a concretização da transferência.
  - 2.2. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
  - 2.3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
  - 2.4. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos/UFCD já realizados, fazendo para tal um pedido ao Diretor do agrupamento.

### **Artigo 14.º – Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica; não pode ser inferior a 90% da carga horária do

conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica e não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. No âmbito da FCT, a escola deverá assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, o aluno deverá cumprir um plano de recuperação presencial, correspondente ao número de horas de formação em falta.
7. Para que o aluno tenha direito a usufruir do subsídio de alimentação num determinado dia é obrigatório estar presente a pelo menos quatro tempos letivos (de 45 minutos) nesse dia, correspondente a três horas de formação.

#### **Artigo 15.º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são regulamentados pelo artigo 19.º pontos 2,3,4,5 e artigo 20.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 16.º – Reposição de Aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas no plano de formação das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente

de formação tecnológica, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, através de permuta entre docentes e/ou do prolongamento da atividade letiva, desde que estejam asseguradas as condições legais e logísticas para este prolongamento.

2. Se a reposição for efetuada através do prolongamento da atividade letiva tem de haver a informação ao respetivo encarregado de educação.
3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre docentes;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas aos 1º e 2º períodos escolares;
  - c) Utilização ocasional da 4.ª feira à tarde, ou outro dia (quando desocupada), contando com a concordância do coordenador dos cursos profissionais;
  - d) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo, desde que haja condições logísticas a nível de transporte e alimentação.

#### **Artigo 17.º – Funcionamento do Conselho de Turma (CT)**

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
2. Para além das reuniões previstas no ponto anterior a equipa poderá reunir sempre que necessário.
3. Após cada conselho de turma será entregue ao encarregado de educação a informação global sobre o percurso formativo do seu educando.

#### **Artigo 18.º – Competências do Diretor de Turma**

As competências do diretor de turma encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 19.º – Competências do Diretor de Curso**

1. São competências do diretor de curso:
  - a) Presidir ao conselho de curso sempre que necessário;

- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(s) orientador(es) e o(s) tutor(es) responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico de acordo com o n.º 1 do artigo 21.º deste regulamento.

#### **Artigo 20.º – Visitas de Estudo/Atividades**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades, sem prejuízo de serem incluídas outras atividades propostas ao longo do ano.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos num máximo de 9 tempos de 45 minutos por dia.
4. Para o acompanhamento dos alunos nas visitas de estudo/atividades têm prioridade os professores organizadores ou cujas disciplinas estejam relacionadas com as atividades, seguindo-se os professores com aulas no dia da atividade, na proporção de 1 (um) professor para cada 10 (dez) alunos.

5. Nos casos em que o professor acompanhe várias turmas em que leciona, os tempos referidos no ponto 3 poderão ser distribuídos pelas várias turmas.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso do aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para espaços e estruturas disponíveis no agrupamento com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

#### **Artigo 21.º – Dossiê Técnico-Pedagógico/Dossiê Individual do Aluno**

1. O Diretor de curso organiza o dossiê técnico – pedagógico de acordo com o índice definido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais. Sempre que possível, deve-se privilegiar a guarda dos ficheiros em formato digital. Para o efeito o Diretor de Curso deve administrar uma disciplina do *Moodle* a que todos os professores da turma tenham acesso.
2. O Diretor de turma arquiva no processo individual do aluno o material resultante da sua avaliação que o acompanhará ao longo do seu ciclo de formação.

## **CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 22.º – Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa.
2. A 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.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 23.º – Intervenientes na PAP**

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
  - a) O aluno formando;
  - b) O professor orientador/acompanhante;
  - c) O diretor de curso;
  - d) A direção do agrupamento;
  - e) O conselho pedagógico;
  - f) O júri.

#### **Artigo 24.º – Competências do Aluno/Formador**

1. Ao aluno / formando compete:
  - a) realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP;
  - b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
  - c) Ser assíduo e pontual;
  - d) zelar pelos bens e equipamentos assignados à PAP;
  - e) manter sigilo face às informações a que tiver acesso;
  - f) elaborar os relatórios de avaliação periódica da PAP;
  - g) elaborar o relatório final da PAP;
  - h) apresentar e defender o projeto da PAP perante o júri.

#### **Artigo 25.º – Orientação e Acompanhamento da PAP**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o Diretor do Agrupamento designa, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica, um ou mais professores orientadores.
2. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução, preferencialmente da componente letiva, a definir pelo Diretor do Agrupamento, não inferior a 90 minutos/semanais.

### **Artigo 26.º – Competências do Professor Orientador de Estágio/Acompanhante**

1. Ao professor orientador / acompanhante da PAP compete:
  - a) orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
  - d) orientar o formando na preparação da apresentação e realização da PAP;
  - e) registar a classificação na respetiva pauta.

### **Artigo 27.º – Competências do Diretor de Curso no Âmbito da PAP**

1. Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:
  - a) em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais, estabelecer os critérios de avaliação da PAP e datas da sua apresentação a júri, a serem propostos a aprovação em Conselho Pedagógico.
  - b) assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento, os procedimentos necessários à apresentação da PAP, nomeadamente a constituição do júri de avaliação.

### **Artigo 28.º – Competências da Direção do Agrupamento**

1. À Direção do agrupamento, no âmbito da PAP, compete:
  - a) em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, o planeamento necessário à realização da PAP;
  - b) designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhantes dos projetos de PAP;
  - c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores e acompanhantes;
  - d) convocar, pelo meio mais expedito, os membros do Júri da PAP;
  - e) decidir sobre os casos omissos na Lei geral e neste Regulamento.

### **Artigo 29.º – Competências do Conselho Pedagógico**

1. Ao Conselho Pedagógico, no âmbito da PAP, compete:
  - a) aprovar os critérios de avaliação da PAP;
  - b) aprovar a data de apresentação do projeto da PAP ao júri.

### **Artigo 30.º – Competências do Júri**

1. Ao Júri, no âmbito da PAP, compete:
  - a) apreciar previamente o relatório final da PAP;
  - b) formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
  - c) aplicar os critérios de avaliação da parte escrita da PAP e da sua apresentação;
  - d) atribuir a classificação quantitativa final.

### **Artigo 31.º – Constituição do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) o diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) o Diretor de Curso;
  - c) o Diretor de Turma;
  - d) o(s) professor(es) orientador(es) dos projetos;
  - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso

### **Artigo 32.º – Funcionamento do Júri**

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) f) e g).
2. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1.
4. Após a apresentação da PAP, o Júri reúne a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentado que deverá ser registado em ata e noutros suportes usados pelo agrupamento.
5. A decisão do Júri é tornada p ú b l i c a até 24 horas após a apresentação da PAP.

### **Artigo 33.º – 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 do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. Na conceção do projeto, o aluno deve apresentar um anteprojecto que compreenda os seguintes itens:
  - a) identificação do formando e do orientador;
  - b) título;
  - c) tema / assunto;
  - d) finalidades e objetivos;
  - e) cronograma;
  - f) estratégias / atividades;
  - g) recursos (técnicos, humanos, financeiros).

5. O desenvolvimento do projeto corresponde:
  - a) ao trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação;
  - b) ao desenvolvimento do tema, bem como ao cumprimento dos objetivos definidos;
  - c) à concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte considerado pelo(s) orientador(es) adequado a esse projeto.
6. A autoavaliação deve basear-se:
  - a) na análise feita pelo aluno do seu percurso individual na realização do projeto;
  - b) na identificação, pelo aluno, de dificuldades e constrangimentos e dos meios utilizados para os superar.
7. O relatório final deve conter:
  - a) a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
  - e) os anexos que o aluno entenda como pertinentes.
8. Sempre que o projeto envolva a instituição onde o formando está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso estabelecer com a respetiva instituição as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.

#### **Artigo 34.º – Apresentação e Defesa da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá na data aprovada em Conselho Pedagógico, após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 60 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes. Poderá excecionalmente o Conselho Pedagógico, sobre proposta do Diretor de Curso respetivo, em casos devidamente justificados, marcar uma data de apresentação e defesa da PAP anterior ao início da FCT.
2. O formando deve apresentar, até 8 (oito) dias úteis antes da data da defesa da PAP, o projeto que deve incluir obrigatoriamente o relatório final.

3. O aluno é convocado pelos meios usados na escola, que estabelecerá a hora e o local da apresentação e defesa da PAP.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa perante o júri da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis após a data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção, devendo ser entregue pelo encarregado de educação quando o aluno for menor de 18 anos.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca nova data de apresentação e defesa da PAP
6. A não justificação ou a não aceitação da justificação de falta à primeira apresentação e defesa da PAP, bem como a falta à nova data de realização e defesa da PAP, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

#### **Artigo 35.º – Avaliação da PAP**

1. A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto, o relatório e a apresentação e defesa do projeto.
2. Cabe ao professor orientador avaliar as fases de conceção e desenvolvimento do projeto.
3. Cabe ao Júri avaliar o projeto/relatório final e a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.

#### **Artigo 36.º – Critérios de Avaliação da PAP**

1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo são os seguintes:
  - a) Empenho na realização das tarefas;
  - b) Autonomia na realização das tarefas;
  - c) Iniciativa e criatividade;
  - d) Objetividade e rigor;
  - e) Cumprimento das tarefas calendarizadas;
  - f) Seleção e tratamento de informação adequada;
  - g) Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;

2. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao projeto/relatório final, são os seguintes:
  - a) Apresentação gráfica, estrutura e organização;
  - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - c) Qualidade científica e técnica;
  - d) Complexidade e transdisciplinaridade;
  - e) Inovação, originalidade e utilidade prática;
  - f) Análise crítica do processo.
3. Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
  - a) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
  - b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
  - d) Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.
4. A distribuição dos pesos será adequada à saída profissional de cada curso e, caso se entenda como conveniente, os critérios poderão sofrer ajustamentos de modo a serem mais ajustados à natureza específica de cada curso. Anualmente será elaborado o documento "Critérios de Avaliação da PAP" no qual constará a distribuição de acordo com os diferentes itens.

#### **Artigo 37.º – Critérios de Classificação da PAP**

1. A classificação final da PAP resultará da aplicação da fórmula definida no documento "Critérios de Avaliação da PAP".
2. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando os critérios definidos neste Regulamento e afixada em pauta para o efeito.
4. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
5. A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da Classificação Final de Curso.

6. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
7. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, determina a impossibilidade do aluno realizar a PAP nesse ano escolar e implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto no ano escolar seguinte com os custos inerentes a seu cargo.

### **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

#### **Artigo 38.º – 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 coordenação e acompanhamento da escola. Estas atividades profissionais visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

#### **Artigo 39.º – Organização e Desenvolvimento da FCT**

1. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
2. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para o efeito, pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho, elaborado com a participação das partes envolvidas.
4. O plano da FCT é elaborado conjuntamente pelo Diretor de Curso, pelo professor orientador e pelo tutor com o conhecimento do aluno formando.
5. 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 FCT;
  - b) os conteúdos a abordar;

- c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
6. Durante a formação o aluno deve realizar, pelo menos, um relatório intercalar em que descreva as atividades desenvolvidas, bem como uma reflexão crítica da sua FCT.
7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando a caracterização da entidade de acolhimento, todas as atividades desenvolvidas, uma reflexão crítica e a sua autoavaliação.

#### **Artigo 40.º – Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias e dos protocolos é definido caso a caso, e tem em conta as áreas de atividades e objetivos a atingir.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola e a entidade de FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a subsídio de refeição, alojamento e transporte nos termos que o Programa Pessoas 2030 estabeleça e aprove.

#### **Artigo 41.º – Responsabilidades dos Intervenientes na FCT**

1. As responsabilidades dos intervenientes na FCT encontram-se regulamentadas no artigo 17.º da Portaria 235-A/2018
  - a) Ponto 1 – responsabilidades específicas da escola;

- b) Ponto 2 – responsabilidades específicas do professor orientador da FCT;
- c) Ponto 3 – responsabilidades específicas da entidade de acolhimento;
- d) Ponto 4 – responsabilidades específicas do aluno;

#### **Artigo 42.º – Responsabilidades do Diretor de Curso no Âmbito da FCT**

1. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, no âmbito da FCT:
  - a) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, participando na elaboração de protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador de FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
  - b) participar na elaboração do plano da FCT em conjunto com o tutor e o professor orientador e com o conhecimento do aluno formando.
  - c) coordenar o acompanhamento e a avaliação da FCT.

#### **Artigo 43.º – Estrutura dos Relatórios da FCT**

1. O relatório da FCT deverá ter a seguinte estrutura:
  - a) Introdução;
  - b) Caracterização da entidade de acolhimento;
  - c) Funções e atividades desenvolvidas;
  - d) Relacionamento interpessoal;
  - e) Reflexão final.

#### **Artigo 44.º – Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT tem que ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT por cada ano letivo em que esta decorra.

3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o professor orientador da FCT, o tutor e o Diretor de curso, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 45.º – Avaliação da FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
3. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
4. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:
  - a) A classificação atribuída num ano intermédio deve ficar registada em ata na reunião do terceiro momento de avaliação desse ano;
  - b) A classificação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Class. Final FCT} = \frac{(\text{Class. FCT1} \times \text{n.º de horas}) + (\text{Class. FCT2} \times \text{n.º de horas})}{\text{n.º horas total da FCT}}$$

5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:
  - a) A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT abrange o desempenho do aluno formando na entidade de estágio (65%).
  - b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e avaliados pelo professor orientador (35%).

6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Capacidade de iniciativa;
  - c) Relacionamento interpessoal/ Integração na entidade de acolhimento;
  - d) Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho;
  - e) Capacidade de Aplicação dos Conhecimentos;
  - f) Capacidade de organização das tarefas desempenhadas;
  - g) Demonstração de conhecimentos técnicos;
  - h) Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades;
  - i) Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados.
7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e uma entidade de FCT, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos.

## **CAPÍTULO IV – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

### **Artigo 46.º – Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
2. A classificação das disciplinas e UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. 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.
4. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.

5. 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;

6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 47.º – Conclusão e Certificação**

(artigo 41.º da Portaria 235-A/2018)

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações.

b) um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações 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 formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

- c) o certificado a que se refere a alínea b) 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.

#### **Artigo 48.º – Disposições Finais**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor do Agrupamento em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento e respeitando a legislação em vigor.
2. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
3. Este regulamento poderá ser alvo de revisão sempre que o Diretor do agrupamento, de forma fundamentada, o considere necessário.

## XXX – DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

### 1. DEVERES GERAIS

1.1.O pessoal docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres seguintes deveres profissionais:

- 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 perspectiva 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 perspectiva 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. DEVERES PARA COM OS ALUNOS

2.1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus 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 ensino-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, das *Aprendizagens Essenciais*, do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e de outros documentos legais 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 alheias 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.
- k) Sempre que o professor utilize fotos dos alunos para qualquer fim educativo deve solicitar autorização aos Encarregados de Educação.

- I) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades da escola.

### **3. DEVERES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES**

3.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva 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 os 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, os 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 o 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. DEVERES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

4.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais e 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.

## XXXI – FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA

### 1. Normas Orientadoras do Funcionamento dos Jardins de Infância

#### 1.1. Assiduidade

- a) Ainda que a frequência da educação pré-escolar não seja obrigatória, todas as faltas devem ser justificadas;
- b) Sempre que possível a educadora deve ser informada com antecedência que a criança vai faltar.

#### 1.2. Pontualidade

- a) É permitida uma tolerância de 15 minutos, antes do início das atividades letivas, para as crianças não inscritas nas AAAF;
- b) É permitida uma tolerância de 15 minutos após o início das atividades letivas;
- c) Para que a criança saia antes de terminarem as atividades letivas deverá a educadora ser informada com antecedência;
- d) Em caso de imprevisto pontual, a criança poderá chegar depois da tolerância de 15 minutos, devendo a educadora ser informada antecipadamente.

#### 1.3. Entrada das crianças

- a) As crianças devem ser entregues à educadora ou assistente operacional e nunca deixadas sozinhas à porta;
- b) Os Encarregados de Educação podem acompanhar as crianças à sala, devendo aí permanecer o mínimo tempo possível;
- c) Após o início da atividade letiva, os Encarregados de Educação não devem permanecer na sala de atividades. Excetuam-se situações de adaptação ou outras em que essa permanência seja considerada benéfica pela educadora;
- d) Após o período de tolerância de entrada, o encarregado de educação entrega a criança à assistente operacional que a recebe à porta e a levará à respetiva sala.

#### **1.4 Saída das crianças**

- a) Por impossibilidade de comparecimento das pessoas indicadas, o encarregado educação deverá avisar, antecipadamente, por escrito, qual a pessoa que virá buscar a criança, que deve vir com documento identificativo. Só se entregam as crianças a pessoas maiores de idade;
- b) Em situação imprevista, o encarregado educação poderá telefonar para ao JI, dizendo quem vem buscar a criança, devendo essa pessoa apresentar o documento de identificação;
- c) Não sendo respeitados os pontos anteriores, a criança permanecerá no JI;
- d) A saída das atividades letivas é às 15:30h. Sempre que haja necessidade de a criança sair mais cedo, a educadora deve ser avisada e a criança será entregue à porta, pela auxiliar assistente operacional;
- e) É permitida uma tolerância de 15 minutos, após o término das atividades letivas, para as crianças não inscritas nas AAAF.

#### **1.5. Objetos**

- a) As crianças não devem levar para o jardim de infância objetos de valor, pelos quais o agrupamento não se pode responsabilizar;
- b) As crianças não podem levar para o jardim de infância objetos perigosos (pilhas, alfinetes, isqueiros, etc.);
- c) Todas as roupas e outros objetos devem estar devidamente identificados com o nome da criança.

#### **1.6. Medicamentos**

- a) Sempre que a criança se encontre febril durante o período em que está no jardim de infância, os pais são informados e devem ir buscar a criança. Só será ministrado um antipirético se o encarregado;
- b) Só será ministrado um antipirético se o encarregado de educação o tiver autorizado;

- c) O horário de outros medicamentos deve ser ajustado para que a criança o tome em casa. Na impossibilidade, só será dado no jardim de infância se o encarregado de educação tiver autorizado por escrito, onde deve mencionar o horário e a quantidade a dar, enviando a colher/medida;
- d) Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança e serem sempre entregues à educadora ou à assistente operacional que recebe a criança.

### **1.7. Doenças**

- a) A criança que está doente não deve frequentar o jardim de infância;
- b) Se a criança esteve doente durante a noite, a educadora deve ser informada, bem como se foi dado algum medicamento para a febre;
- c) No caso de doença infetocontagiosa, a educadora deve ser avisada; o período de evicção recomendado pelo médico tem que ser respeitado, devendo no final ser apresentado comprovativo de que pode regressar às atividades.

### **1.8. Contactos com Encarregados de Educação**

- a) Existe um dia para atendimento aos Encarregados de Educação (indicado na caderneta), comunicado pelo educador no início do ano letivo, que deve ser utilizado para recolher informações sobre os educandos;
- b) Sempre que a educadora considere necessário poderá solicitar a presença do Encarregado de educação;
- c) Durante a atividade letiva, os Encarregados de Educação devem evitar perturbar o normal funcionamento das atividades, seja com contactos pessoais ou telefónicos. Excetua-se situações pontuais e urgentes.

### **1.9. Visitas de estudo**

- a) Dentro do concelho: as crianças participam mediante autorização assinada, pelo encarregado de educação, no início do ano (mesmo que implique transporte);
- b) Visitas fora do concelho: as crianças participam mediante autorização, do encarregado de educação, assinada para o efeito.

## **XXXII – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

### **PREÂMBULO**

O presente Regimento define a composição, competências e funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Agrupamento de Escolas De Vila Nova de Poiares, em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e demais legislação aplicável.

### **Artigo 1.º – Definição**

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é um órgão autónomo, não dependendo funcionalmente do Conselho Pedagógico. As suas funções são específicas e exclusivamente relacionadas com o processo de avaliação do desempenho dos docentes, em estrito cumprimento das disposições legais em vigor.

### **Artigo 2.º – Composição**

1. Nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, a SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico.
2. Os quatro membros docentes referidos no número anterior são eleitos em reunião do Conselho Pedagógico, em ponto específico da respetiva ordem de trabalhos.
3. O mandato dos membros da SADD cessa com a constituição de novo Conselho Pedagógico.
4. Sempre que um membro fique impedido por período superior a 45 dias, deverá ser substituído por outro membro eleito pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 3.º – Presidente da SADD**

1. O Diretor do Agrupamento exerce as funções de Presidente da SADD.
2. Compete ao Presidente: representar a SADD; convocar e presidir às reuniões; promover o cumprimento das deliberações tomadas e exercer voto de qualidade em caso de empate nas votações.

#### **Artigo 4.º – Secretário da SADD**

1. Compete ao Secretário elaborar as atas das reuniões e assegurar o registo e arquivo dos documentos produzidos pela SADD.
2. As funções de Secretário são exercidas em regime de rotatividade entre os membros da SADD.

#### **Artigo 5.º – Reuniões**

1. A SADD reúne:
  - a) Ordinariamente, no mínimo três vezes por ano letivo: no 1.º período, para definir calendário e normas do processo de avaliação; no 2.º período, para preparar os procedimentos de avaliação e no final do 3.º período, para harmonizar as propostas de classificação.
  - b) Extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer membro.
2. As reuniões são convocadas por mensagem enviada através do email institucional, com antecedência mínima de 48 horas, incluindo a ordem de trabalhos.

#### **Artigo 6.º – Quórum**

1. A SADD só pode deliberar com a presença da maioria absoluta dos seus membros.
2. Na falta de quórum, será emitida nova convocatória para reunião no prazo máximo de cinco dias úteis.
3. Das reuniões sem quórum será lavrada ata de presença e faltas.

#### **Artigo 7.º – Competências da SADD**

1. Compete à SADD:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, considerando o projeto educativo e o serviço docente atribuído;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação das atividades desenvolvidas nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, e formação contínua e desenvolvimento profissional;

- d) Acompanhar e avaliar todo o processo de Avaliação do Desempenho Docente (ADD);
- e) Harmonizar e aprovar as classificações finais, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
- h) Emitir parecer sobre relatórios apresentados em procedimentos especiais de avaliação;
- i) Aprovar e rever o presente Regimento.

### **Artigo 8.º – Impedimentos, escusas e suspeições**

1. Estão impedidos de participar nas deliberações sobre processos de avaliação:
  - a) Os membros que sejam avaliadores do docente em causa;
  - b) O membro cuja própria avaliação esteja em análise;
  - c) Os membros abrangidos por motivo de escusa ou suspeição, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Os membros impedidos não poderão estar presentes na discussão nem na votação dos respetivos processos.

### **Artigo 9.º – Votação e deliberações**

1. Nenhum membro presente pode abster-se de votar.
2. As votações realizam-se:
  - a) Nominalmente, salvo disposição legal em contrário;
  - b) Por consenso, em matérias de mero expediente.
3. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes.
4. Em caso de empate, aplica-se o voto de qualidade do Presidente.
5. Quando o empate ocorrer em votação secreta, realiza-se nova votação; persistindo o empate, a decisão é adiada para reunião seguinte, na qual basta a maioria relativa.

### **Artigo 10.º – Atas**

1. É obrigatória a elaboração de ata de cada reunião, registando os principais assuntos, deliberações e votações.

2. As atas são elaboradas pelo Secretário, lidas e aprovadas na reunião seguinte.
3. As atas são arquivadas em dossier próprio na posse do Diretor.
4. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, dois terços dos membros reconhecerem a urgência da matéria.

#### **Artigo 12.º – Casos omissos e dúvidas**

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regimento aplicam-se as disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012 e o Código do Procedimento Administrativo.
2. Em caso de dúvida, compete à SADD interpretar e decidir por consenso.

#### **Artigo 13.º – Entrada em vigor e publicitação**

1. O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

## XXXIII – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### 1. DIREITOS GERAIS

1.1. Além dos referidos nos direitos gerais da comunidade escolar o pessoal não docente tem os seguintes direitos:

- a) Participar na vida escolar;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar com a colaboração dos órgãos de gestão, Diretores de turma e professores;
- d) Beneficiar de apoio e compreensão nas tarefas a desempenhar;
- e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i) Dispor de uma sala própria e exclusiva digna dos seus utilizadores;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

### 2. DEVERES ESPECÍFICOS

2.1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão diretivo da escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Os assistentes operacionais devem usar bata e exibir, obrigatoriamente, o cartão identificativo fornecido pela Direção;
- k) Todos os funcionários devem obrigatoriamente registar a presença à entrada, à saída e à hora do almoço. Caso o sistema não esteja a funcionar, devem assinar uma folha de presenças e comunicar ao Serviço de Recursos Humanos do Município;
- l) Os funcionários devem cumprir com rigor e empenho todas as tarefas que lhe estão atribuídas.

### **3. FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

## XXXIV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### 1. DIREITOS

1.1. Aos pais é reconhecido o direito de participação na vida da escola.

1.2. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei de bases do sistema educativo e no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual, e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

1.3. São direitos dos pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar e ser informado pela escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Participar ativamente na vida escolar, através dos seus representantes eleitos ou designados para integrarem os órgãos em que têm assento, designadamente no Conselho Geral do agrupamento, e conselhos de turma não destinados à avaliação;
- c) Pertencer à Associação de Pais e encarregados e educação;
- d) Colaborar com a escola na concretização de ações que conduzam a uma efetiva melhoria da sua qualidade e humanização;
- e) Ser atendido pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador em horário determinado;
- f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano de Trabalho da Turma e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- g) Ser esclarecido, durante o 1.º período do ano letivo, sobre os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, assim como sobre os critérios específicos de progressão/retenção no ensino básico;
- h) Ser convocado para as reuniões de entrega das fichas de avaliação;
- i) Emitir parecer sobre a frequência de apoios educativos e de atividades de complemento curricular a instituir para o seu educando;

- j) Pronunciar-se, através de parecer escrito a apresentar ao Conselho Pedagógico, sobre uma eventual segunda retenção do seu educando, no mesmo ciclo do ensino básico;
- k) Ter acesso, nos termos definidos no artigo 81.º deste Regulamento Interno, ao processo individual do seu educando.

## 2. DEVERES

### 2.1. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação:

2.1.1. 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.

### 2.2. 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 presente Estatuto, 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 agrupamento 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 este 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 presente regulamento interno da escola 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.

2.3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

2.4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

### **3. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **3.1. Disposições Gerais**

3.1.1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na Lei 51/2012, de 05 de setembro, no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho e no presente Regulamento Interno.

3.1.2. A colaboração estreita que deve presidir à relação escola/família na educação pressupõe, por parte dos pais/encarregados de educação, o exercício dos direitos e deveres seguintes.

#### **3.2. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

3.2.1. 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.

3.2.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cumprir-se o estipulado na lei em vigor.

3.2.3. 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 presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), 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 agrupamento 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 este 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 EAEE, bem como o regulamento interno da escola 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.
- 3.2.4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 3.2.5. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo – se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### 3.3. Representantes dos pais e encarregados de educação do conselho de turma:

3.3.1. São eleitos dois representantes por turma, em reunião de pais e encarregados de educação, no início do ano letivo e devem:

- a) ter disponibilidade para representar os restantes pais;
- b) ser conciliadores, atentos e participantes na vida escolar, tendo em conta que a escola é multicultural;
- c) conhecer os documentos estruturantes do agrupamento e a legislação em vigor;
- d) participar nas reuniões para que forem convocados;
- e) participar individual e coletivamente na elaboração do plano de trabalho de turma.

3.3.2. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião são passíveis de eleição.

3.3.3. Serão representantes os dois elementos que obtiverem a maioria de votos.

3.3.4. Funções:

- a) Recolher os contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b) Participar em todas as reuniões do conselho de turma, à exceção das que se destinam exclusivamente à avaliação sumativa dos alunos;
- c) Transmitir, após cada reunião, as principais conclusões do conselho de turma aos pais e encarregados de educação da turma;
- d) Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
- e) Convocar, sempre que entender, os pais e encarregados de educação para reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de escola e de cidadania.

### 3.4. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

3.4.1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

3.4.2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do EAEE;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3.4.3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

3.4.4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do art.º 44º do EAEE pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

3.4.5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.

3.4.6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

3.4.7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

### 3.5. Contraordenações

3.5.1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo 44º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

3.5.2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3.5.3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

- 3.5.4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 3.5.5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 3.5.6. A negligência é punível.
- 3.5.7. Compete ao Diretor-geral da administração escolar, por proposta do Diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 3.5.8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
- 3.5.9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da escola ou agrupamento:
- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 3.5.10. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **4. SUSPENSÃO OU DESTITUIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA**

- 4.1 - O representante que pretenda a destituição do cargo, indica os factos que o justificam num pedido endereçado ao Diretor de turma, que dará conhecimento ao Diretor do Agrupamento.
- 4.2 - Se for requerida a suspensão do cargo pela maioria dos pais/EE do conselho de turma (CT), o pedido é endereçado ao Diretor do Agrupamento.
- 4.3 - O representante dos pais/EE do CT é citado para contestar, devendo o Diretor ouvir, sempre que possível, os restantes pais/EE do CT.
- 4.4 – Após a realização das diligências necessárias, o Diretor dá conhecimento da decisão final, quer ao requerente quer ao Diretor de turma.

## **XXXV – REGIMENTO DO USO DO CARTÃO MAGNÉTICO**

### **1. ÂMBITO**

O cartão de proximidade só é válido dentro das instalações da Escola sede, tem um número atribuído e fotografia digital.

### **2. OBJETO**

O cartão destina-se a aquisição de bens alimentares, material de papelaria e fotocópias.

### **3. CUSTO**

O preço do cartão é de 4,50€, podendo este ser pago pelo utilizador ou alguém que o represente.

### **4. CARREGAMENTO MÍNIMO**

4.1. O carregamento mínimo é de 1€.

4.2. Qualquer aluno/funcionário/professor que deixe de pertencer a este Agrupamento de Escolas e que ainda tenha valor monetário no cartão, terá direito ao estorno desse mesmo valor até 31 de agosto do ano letivo.

### **5. IDENTIDADE**

O cartão de proximidade é de uso obrigatório dentro do Estabelecimento, substituindo, para todos os efeitos, o cartão de estudante.

### **6. CARACTERÍSTICAS**

O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser, de imediato, comunicada à Secretaria da Escola ou à Direção do Agrupamento.

### **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O cartão deve ser mantido em bom estado de conservação.

A situação de perda, cartão partido ou outras negligências implicam pedido de novo cartão mediante o pagamento do valor referido no artigo 3.º.

## XXXVI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS SERVIÇOS

### 1. NORMAS PARA A ATRIBUIÇÃO DOS AUXÍLIOS ECONÓMICOS

O escalão de apoio em que o agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, 1.º e 2.º escalões.

Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º e 2.º escalões de rendimento, determinados para efeitos de atribuição de abono de família:

Escalão	Capitação
A	Escalão 1 do Abono de Família
B	Escalão 2 do Abono de Família

Caso, nos termos da lei, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos da atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio (nos termos do Art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, republicado no Decreto-Lei n.º 133/2012, de 27 de junho, e da Portaria 344/2012, de 26 de outubro).

#### 1.1.O que fazer para apresentar candidatura?

O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve fazer prova do seu posicionamento no escalão de atribuição de abono de família junto do assistente técnico do ASE. Para o efeito, deve entregar documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador, impreterivelmente, entre os dias 13 de maio e 13 de junho de 2019.

#### 1.2.Situações excecionais

- a) Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1.º e 2.º do abono de família.

- b) As crianças e jovens integrados no contingente de refugiados beneficiam também dos apoios previstos no Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, sendo apenas necessário, para o devido efeito, a apresentação do respetivo pedido nos serviços administrativos.
- c) Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de apoio B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses, são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão de apoio A enquanto durar essa situação.
- d) Considera-se na situação de desemprego:
- Quem, tendo sido trabalhador por conta de outrem, se encontre desempregado e inscrito como tal no respetivo centro de emprego há três ou mais meses;
  - Quem, tendo sido trabalhador por conta própria e se encontre inscrito no respetivo centro de emprego nas condições referidas na alínea anterior, prove ter tido e ter cessado a respetiva atividade há três ou mais meses.
- e) A prova da situação de desemprego a que se refere a alínea anterior é efetuada junto da escola por meio de documento emitido pelo Centro de Emprego.
- f) Confirmada a situação da alínea anterior, o aluno tem direito a:
- Alimentação gratuita no refeitório;
  - Plafond para material escolar equivalente ao escalão A;
  - Comparticipação do custo dos livros equivalente ao escalão B.

### 1.3. Bolsas de Mérito

- a) Nos termos do Art.º 14.º e do Anexo V do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, podem candidatar-se à atribuição da Bolsa de Mérito os alunos matriculados no ensino secundário e que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:
- Classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular;
  - Ofertas Formativas com classificações de 1 a 5 – classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
  - Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 – classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades;

- Apoio dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da Ação Social Escolar (Escalões A ou B).
- b) A Bolsa de Mérito terá uma comparticipação monetária do Ministério da Educação, aprovada anualmente por despacho do Governo.
- c) A atribuição da Bolsa de Mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, conforme Art.º 36.º, Ponto 4, do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.
- d) A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

## **2. TRANSPORTES ESCOLARES**

Consiste na oferta do serviço de transporte escolar aos alunos que frequentem o ensino básico, secundário e profissional no estabelecimento de ensino mais próximo da sua área de residência, a tratar no Município de Vila Nova de Poiares.

### **2.1.O que fazer para usufruir dos transportes escolares?**

- a) Todos os alunos têm direito a usufruir de transporte escolar, desde que o requeiram em modelo próprio a adquirir na Câmara Municipal ou através da página eletrónica do município [www.cm-vilanovadepoiares.pt](http://www.cm-vilanovadepoiares.pt); deve, neste caso, ser acompanhado de uma fotografia para que lhe seja emitido o passe.
- b) No caso dos 2.º e 3.º ciclos:
  - Se a distância entre a escola e a residência do aluno for menor ou igual a 4Km, o encarregado de educação assume o pagamento do passe a 100%.
  - Se a distância entre a escola e a residência do aluno for superior a 4Km, o passe é gratuito.
- c) No caso do ensino secundário:
  - Se a distância entre a escola e a residência do aluno for menor ou igual a 4Km, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, assume o pagamento do passe a 100%.
  - Se a distância entre a escola e a residência do aluno for superior a 4Km, o passe é pago apenas em 50%.

Notas:

- 1) Para o caso de alunos mais carenciados, os encarregados de educação poderão requerer subsídio para o transporte, mas terão de entregar na Câmara Municipal documentos referentes a despesas e rendimentos do agregado familiar.
- 2) O pedido de utilização dos transportes escolares tem de ser renovado anualmente, aquando da matrícula.
- 3) O passe deverá ser conservado nas melhores condições. No caso de perda ou danificação, deverá o encarregado de educação dirigir-se à Empresa Transportadora ou à Câmara Municipal e solicitar a emissão de novo passe.

### **3. SEGURO/ACIDENTE ESCOLAR**

#### 3.1. Considera-se acidente escolar: (Port.413/99, de 8/6)

- a) O que tenha ocorrido em local e tempo de atividade escolar (aulas, desporto escolar, visitas de estudo e intervalos letivos); qualquer atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola;
- b) Acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo.

#### 3.2. Estão excluídos do conceito de acidente escolar:

- a) As situações de agressão;
- b) Acidentes que ocorram no trajeto habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, se o aluno utilizar veículos ou velocípedes, com ou sem motor, que sejam por ele conduzidos, pelo seu encarregado de educação ou por adulto responsável.
- c) Acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;
- d) Doença de que o aluno seja portador.

Nota:

- 1) Alunos fora da escolaridade obrigatória, aquando da renovação da matrícula, têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos.

- 2) Também no ato de matrícula (ou renovação da mesma), é obrigatória a apresentação de comprovativo do sistema e subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sob pena de não ser permitido o seu uso em caso de Acidente Escolar.
- 3) Os alunos em situação irregular no país, que não possuam número do SNS, terão de possuir uma declaração emitida pelo Instituto de Apoio aos Emigrantes Ilegais, sobre a situação em causa.

### 3.3.O que fazer em caso de acidente?

- a) Dirigir-se ao assistente operacional que estiver mais próximo, para que este preste auxílio e primeiros socorros. Em caso de necessidade, o aluno será encaminhado para um serviço hospitalar com urgência.
- b) O aluno ou encarregado de educação dispõe de 48 horas para se dirigir à Secretaria – ASE, a fim de ser aberto o processo de acidente escolar (absolutamente necessário para que o aluno seja abrangido pelo seguro escolar).

#### Nota:

- 1) O aluno vítima de acidente escolar, que chegue aos serviços de urgência hospitalar em tempo desfasado do da ocorrência, deverá informar e fazer prova deste facto junto do ASE, por forma a ficar abrangido pelo seguro escolar.
- 2) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o encarregado de educação apresente a participação do acidente às Autoridades Competentes ou Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade. Neste tipo de acidente, a não participação às Autoridades Competentes ou ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades.
- 3) Estas indicações não dispensam a leitura da legislação sobre o seguro escolar (Port.<sup>a</sup> 413/99, de 8 de junho).

#### 4. REFEITÓRIO

Traduz-se na oferta do serviço de uma refeição diária (almoço) saudável, equilibrada e adequada às necessidades da população escolar em refeitórios escolares. As refeições são fornecidas em quantidade suficiente e equilibrada nutricionalmente, respeitando as captações devidas, ajustadas às necessidades calóricas diárias do grupo etário a que se destinam.

Os utentes deverão colocar no tabuleiro todos os alimentos que compõem a refeição: pão, sopa, prato de carne ou peixe, salada, sobremesa (uma peça de fruta ou iogurte ou doce).

##### 4.1. Normas de utilização:

- a) O almoço deve ser marcado no dia anterior ao da refeição até às 16:30h. A aquisição é efetuada no quiosque (que se encontra no bloco polivalente) ou on-line. A marcação on-line implica uma palavra-chave de acesso, que deverá ser solicitada nos serviços administrativos.

Em casos excecionais, o almoço poderá ser marcado depois das 16:30h ou no próprio dia até às 10:30h, sendo acrescida da taxa adicional de 0,30 cêntimos e desde que as senhas vendidas não ultrapassem uma percentagem de 5% em relação ao número de senhas vendidas até às 16:30h da véspera, conforme ponto 3. da cláusula 7.<sup>a</sup> do Caderno de Encargos.

- c) Os almoços só poderão ser anulados até às 16.30h do dia anterior ou, excecionalmente, na secretaria ou por telefone, até às 10.30h do próprio dia.

- d) Desperdício Alimentar:

- No sentido de minimizar o desperdício alimentar, é importante a motivação dos alunos e encarregados de educação para que não existam diferenças entre o número de refeições servidas e encomendadas, dando-lhes a conhecer o prejuízo para o Estado, em termos económicos, e para o aluno, em termos alimentares, sociais e de cidadania.
- Quando um aluno não consome a refeição que marcou, o seu cartão de estudante é bloqueado no final do dia. No dia seguinte, aquando da entrada dos alunos na escola, o assistente operacional que estiver no portão recolhe os cartões bloqueados e entrega-os nos serviços administrativos. Posteriormente,

os alunos deverão deslocar-se à secretaria, onde lhes é devolvido o cartão já desbloqueado, depois de assinarem um documento dirigido ao Diretor, no qual indicam o motivo do sucedido.

- Em caso de reincidência, os alunos declaram por escrito que têm conhecimento do dever de desmarcar a senha no dia anterior ao da refeição ou, em casos excepcionais, na secretaria ou por telefone, até às 10:30h do próprio dia. Desta situação é dado conhecimento ao Diretor de turma, que informa o encarregado de educação.

#### 4.2. Comparticipação:

O valor do subsídio de auxílios económicos destinado à alimentação é definido anualmente em Despacho do Ministério da Educação, de acordo com o escalão de apoio considerado da seguinte forma:

- a) Escalão A – comparticipação de 100%;
- b) Escalão B – comparticipação de 50%.

### 5. MATERIAL ESCOLAR

O valor do subsídio de auxílios económicos destinado à aquisição de material escolar é pago por transferência bancária, mediante fatura. É definido anualmente em Despacho do Ministério da Educação, de acordo com o escalão de apoio considerado da seguinte forma:

- a) Escalão A – comparticipação de 100% sobre o valor fixado anualmente;
- b) Escalão B – comparticipação de 50% sobre o valor fixado anualmente para o escalão A.

Os alunos com necessidades educativas que exijam medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão nos termos do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, inseridos nos escalões A ou B, têm direito a comparticipação no escalão mais favorável.

### 6. VISITAS DE ESTUDO

São comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos estudantes que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar, respetivamente em 100% e 50% sobre o valor fixado anualmente.

## **7. GRATUIDADE DE MANUAIS ESCOLARES**

### **7.1.Introdução**

- a) No âmbito da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, no seu art.º 194º, e do Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro, é garantido a todos os alunos dos ensinos básico e secundário da rede pública o acesso gratuito a manuais escolares;
- b) A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo;
- c) O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

### **7.2.Bolsa de manuais escolares**

- a) A Bolsa de manuais escolares (não inclui os cadernos de fichas de trabalho) é constituída por manuais escolares:
  - Adquiridos no âmbito da gratuitidade e da distribuição dos mesmos através da plataforma eletrónica MEGA (Manuais Escolares Gratuitos);
  - Doados ao agrupamento, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas;
  - Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização.

### **7.3.Intervenientes**

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) O Agrupamento;
- b) Os alunos do Agrupamento;
- c) Os respetivos encarregados de educação.

### **7.4.Deveres do Agrupamento**

Ao Agrupamento compete:

- a) Publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento 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 na lei, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c) Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários.

#### 7.5. Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

- a) Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos na legislação em vigor;
- b) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c) Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor não autocolante;
- d) Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
- e) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.

#### 7.6. Periodicidade

- a) O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano ou a um ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
- b) Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário 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.

### 7.7. Empréstimo

- a) A cedência dos manuais escolares é efetuada pelos Serviços Administrativos mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação;
- b) A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação;
- c) A cedência dos manuais ocorre durante as primeiras semanas de setembro, tendo em consideração a desvalorização do preço de capa em 30% dos manuais usados.

### 7.8. Devolução

- a) A devolução à escola ou agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
- b) O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre no final do ano letivo em calendário a afixar anualmente;
- c) 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;
- d) Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino;
- e) No ato de devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

### 7.9.Sanções

- a) No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos do artigo anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o professor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do agrupamento a fim de, na(s) disciplina(s) em questão, o aluno ser inibido de receber manual até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária;
- b) No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária;
- c) Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - Apresenta atividades realizadas e não apagadas;
  - Não apresenta a totalidade das páginas;
  - As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - Não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

### 7.10. Aquisição de manuais

- a) A aquisição de novos manuais só se efetua com a emissão do respetivo voucher pela plataforma MEGA, a apresentar na papelaria/livraria da preferência do encarregado de educação, e depois de esgotado o recurso à bolsa dos manuais escolares do Agrupamento;
- b) Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento;
- c) O encarregado de educação que não pretenda usufruir do empréstimo de manuais escolares não se inscreve na plataforma MEGA.

## 8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a) O horário de funcionamento dos serviços administrativos deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- b) Compete aos serviços administrativos:
  - Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
  - Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
  - Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos;
  - Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
  - Enviar a correspondência;
  - Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## 9. BAR/BUFETE, PAPELARIA E REPROGRAFIA – Normas de utilização

### 9.1 – Bar/Bufete:

- a) Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor;
- b) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- c) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- d) O preço dos produtos praticados no bufete 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;
- e) O pagamento dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético;
- f) Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## 9.2 - Papelaria

- a) Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção;
- b) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- c) A Papelaria é o local onde se pode proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação;
- d) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- e) 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;
- f) Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;

- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos,
- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

### 9.3 - Reprografia

- a) Têm acesso à reprografia:
  - Docentes, alunos e funcionários;
  - Associação de pais e encarregados de educação;
  - Outras entidades autorizadas pelo Diretor.
- b) A cada docente será atribuído um código para acesso à impressora;
- c) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- d) Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, presencialmente ou pelo endereço eletrónico [reprografia@aepoiars.edu.pt](mailto:reprografia@aepoiars.edu.pt);
- e) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
- f) Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
- g) São fotocópias oficiais e gratuitas:
  - As reproduções destinadas a avaliar os alunos e outras reconhecidamente importantes para o processo educativo (40 cópias por aluno / ano);
  - As reproduções a cores reconhecidamente importantes para o processo educativo (40 cópias por professor);
  - As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
  - As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

- h) O pagamento dos serviços prestados pela Reprografia é feito no ato de entrega com o cartão magnético;
- i) As importâncias recebidas serão entregues nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e tesoureira;
- j) É da competência do responsável pela reprografia:
  - A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respectiva relação de necessidades;
  - A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Toda a informação e legislação sobre o ASE se encontram afixadas no placard do ASE no Polivalente da Escola.



TRANSFORMAR O  
PRESENTE E INSPIRAR  
O **FUTURO!**

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)