



Regulamento  
Interno

---

Agrupamento  
de  
Escolas de Freixo

---



Atualizações efetuadas pelo Conselho Pedagógico,  
ratificadas em reunião realizada em

Aprovado pelo Conselho Geral em



# Índice

Capítulo I	– Disposições Gerais.....	1
Artigo 1.º	(Objeto e âmbito de aplicação).....	1
Artigo 2.º	(Missão e natureza jurídica) .....	1
Artigo 3.º	(Princípios gerais).....	1
Artigo 4.º	(Princípios orientadores e objetivos) .....	1
Artigo 5.º	(Princípios Gerais de Ética) .....	2
Artigo 6.º	(Revisão) .....	2
Capítulo II	– Instalações Escolares .....	3
Artigo 7.º	(Responsáveis).....	3
Artigo 8.º	(Atividades prioritárias).....	3
Artigo 9.º	(Atividades interditas) .....	3
Artigo 10.º	(Normas de segurança).....	3
Artigo 11.º	(Gestão das instalações escolares).....	3
Capítulo III	– Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino e circulação interna.....	5
Artigo 12.º	(Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino) .....	5
Artigo 13.º	(Entradas e Saídas) .....	5
Artigo 14.º	(Circulação no interior dos edifícios).....	5
Capítulo IV	– Funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento .....	6
Artigo 15.º	(Horários).....	6
Artigo 16.º	(Aulas/atividades letivas) .....	6
Artigo 17.º	(Aulas e atividades no exterior) .....	6
Capítulo V	– Serviços escolares.....	7
Artigo 18.º	(Prioridade de serviços).....	7
Artigo 19.º	(Horários e funcionamento) .....	7
Artigo 20.º	(Bufete) .....	7
Artigo 21.º	(Cantina / Refeitório) .....	7
Artigo 22.º	(Reprografia).....	8
Artigo 23.º	(Papeleria) .....	8
Artigo 24.º	(Comunicações telefónicas).....	8
Artigo 25.º	(Comunicações eletrónicas) .....	9
Capítulo VI	– Serviços de ação social escolar .....	10
Secção 1	– Seguro escolar .....	10
Artigo 26.º	(Seguro Escolar) .....	10
Artigo 27.º	(Âmbito).....	10
Artigo 28.º	(Acidentes / seguro escolar) .....	10
Secção 2	– Cartão GIAE .....	11
Artigo 29.º	(Âmbito).....	11
Artigo 30.º	(Funcionamento).....	11
Secção 3	– Manuais escolares .....	12
Artigo 31.º	(Âmbito).....	12



Secção 4	– Refeitório .....	12
<b>Artigo 32.º</b>	(Âmbito).....	12
<b>Artigo 33.º</b>	(Funcionamento).....	12
Capítulo VII	– Regime de administração e gestão .....	13
Secção 1	– Órgãos.....	13
<b>Artigo 34.º</b>	(Órgãos).....	13
<b>Artigo 35.º</b>	(Delegação de competências do Diretor).....	13
Secção 2	– Conselho Geral.....	13
<b>Artigo 36.º</b>	(Definição).....	13
<b>Artigo 37.º</b>	(Composição).....	13
Secção 3	– Diretor.....	14
<b>Artigo 38.º</b>	(Diretor).....	14
<b>Artigo 39.º</b>	(Competências).....	14
Secção 4	– Conselho Pedagógico .....	14
<b>Artigo 40.º</b>	(Definição).....	14
<b>Artigo 41.º</b>	(Composição).....	14
<b>Artigo 42.º</b>	(Competências).....	15
<b>Artigo 43.º</b>	(Funcionamento).....	15
<b>Artigo 44.º</b>	(Substituição dos membros designados pelo Diretor).....	15
Secção 5	– Conselho Administrativo.....	15
<b>Artigo 45.º</b>	(Definição).....	15
Secção 6	– Coordenação de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.....	15
<b>Artigo 46.º</b>	(Coordenador).....	15
<b>Artigo 47.º</b>	(Competências).....	16
Secção 7	– Regime de Funcionamento .....	16
<b>Artigo 48.º</b>	(Regimento Interno).....	16
Capítulo VIII	– Organização pedagógica.....	17
Secção 1	–Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.....	17
<b>Artigo 49.º</b>	(Definição).....	17
Secção 2	– Departamentos curriculares.....	17
<b>Artigo 50.º</b>	(Definição).....	17
<b>Artigo 51.º</b>	(Composição dos departamentos curriculares).....	17
<b>Artigo 52.º</b>	(Competências dos departamentos curriculares).....	18
<b>Artigo 53.º</b>	(Coordenação dos departamentos curriculares).....	18
<b>Artigo 54.º</b>	(Competências dos coordenadores de departamento curricular).....	19
Secção 3	– Coordenação das atividades de turma.....	19
<b>Artigo 55.º</b>	(Organização das atividades de turma).....	19
<b>Artigo 56.º</b>	(Conselho de Turma/Ano).....	20
<b>Artigo 57.º</b>	(Funcionamento do Conselho de Turma/Ano).....	20
<b>Artigo 58.º</b>	(Competências do Conselho de Turma/Ano/Docente Titular de Turma/Educador de Infância).....	20
<b>Artigo 59.º</b>	(Diretor de Turma).....	21
<b>Artigo 60.º</b>	(Competências do Diretor de Turma).....	21



<b>Artigo 61.º</b>	(Coordenação de Ano) .....	22
<b>Artigo 62.º</b>	(Competências do Coordenador de Ano) .....	22
Secção 4	– Coordenação Ciclo.....	22
<b>Artigo 63.º</b>	(Coordenação de Ciclo) .....	22
<b>Artigo 64.º</b>	(Composição dos Conselhos Coordenadores de Ciclo) .....	22
<b>Artigo 65.º</b>	(Competências dos Conselhos de Coordenadores de Ciclo) .....	23
<b>Artigo 66.º</b>	(Coordenadores de Ciclo) .....	23
<b>Artigo 67.º</b>	(Competências dos Coordenadores de Ciclo) .....	23
Secção 5	– Permuta e mudança de aulas .....	23
<b>Artigo 68.º</b>	(Permuta de aulas) .....	23
<b>Artigo 69.º</b>	(Mudança de aulas).....	24
Secção 6	– Avaliação do Desempenho Docente.....	24
<b>Artigo 70.º</b>	(Procedimentos).....	24
Capítulo IX	– Componentes e organização pedagógica .....	25
Secção 1	– Medidas de desenvolvimento dos alunos .....	25
<b>Artigo 71.º</b>	(Conceito).....	25
Secção 2	– Plano Anual e Plurianual de Atividades .....	25
<b>Artigo 72.º</b>	(Definição).....	25
<b>Artigo 73.º</b>	(Elaboração e Aprovação) .....	25
<b>Artigo 74.º</b>	(Plano Plurianual de Atividades).....	26
<b>Artigo 75.º</b>	(Coordenação do Plano Anual de Atividades).....	26
<b>Artigo 76.º</b>	(Competências do Coordenador do Plano Anual de Atividades) .....	26
<b>Artigo 77.º</b>	(Propostas de Atividades) .....	26
<b>Artigo 78.º</b>	(Divulgação).....	27
Secção 3	– Visitas de estudo.....	27
<b>Artigo 79.º</b>	(Visitas de Estudo) .....	27
<b>Artigo 80.º</b>	(Organização das visitas de estudo) .....	27
<b>Artigo 81.º</b>	(Acompanhamento das visitas de estudo).....	28
<b>Artigo 82.º</b>	(Participação dos pais e encarregados de educação).....	28
<b>Artigo 83.º</b>	(Visitas de estudo ao estrangeiro) .....	28
<b>Artigo 84.º</b>	(Passeios escolares).....	29
Secção 4	– Coordenação de Projetos.....	29
<b>Artigo 85.º</b>	(Coordenador de Projetos) .....	29
<b>Artigo 86.º</b>	(Competências do Coordenador de Projetos).....	29
Secção 5	– Formação contínua .....	30
<b>Artigo 87.º</b>	(Princípios).....	30
<b>Artigo 88.º</b>	(Competências do Responsável pelo Plano de Formação).....	30
Secção 6	– Observação da Prática Letiva.....	30
<b>Artigo 89.º</b>	(Princípios).....	30
<b>Artigo 90.º</b>	(Procedimentos).....	31
<b>Artigo 91.º</b>	(Composição da equipa).....	31
<b>Artigo 92.º</b>	(Duração).....	31



Secção 7	– Coordenação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (ENEC) .....	31
<b>Artigo 93.º</b>	(Definição) .....	31
<b>Artigo 94.º</b>	(Perfil) .....	31
<b>Artigo 95.º</b>	(Competências) .....	32
<b>Artigo 96.º</b>	(Designação e Mandato) .....	32
Secção 8	– Complemento à Educação Artística .....	32
<b>Artigo 97.º</b>	(Critérios de operacionalização).....	32
Capítulo X	– Atividades de Enriquecimento Curricular .....	33
Secção 1	– Atividades de Enriquecimento Curricular no 2.º e 3.º ciclos .....	33
<b>Artigo 98.º</b>	(Clubes).....	33
<b>Artigo 99.º</b>	(Organização).....	33
Secção 2	– Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo .....	34
<b>Artigo 100.º</b>	(Definição e Enquadramento Legal) .....	34
<b>Artigo 101.º</b>	(Coordenação das Atividades Integradoras no 1º ciclo) .....	34
<b>Artigo 102.º</b>	(Supervisão Pedagógica).....	35
<b>Artigo 103.º</b>	(Competências dos professores/técnicos).....	35
<b>Artigo 104.º</b>	(Inscrição e frequência).....	36
<b>Artigo 105.º</b>	(Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras) .....	36
<b>Artigo 106.º</b>	(Regime de faltas) .....	36
<b>Artigo 107.º</b>	(Avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras) .....	37
Secção 3	– Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo .....	37
<b>Artigo 108.º</b>	(Natureza e âmbito) .....	37
<b>Artigo 109.º</b>	(Organização e funcionamento).....	37
<b>Artigo 110.º</b>	(Supervisão e avaliação).....	38
Secção 4	– Atividades de Animação e de Apoio à Família no Ensino Pré-Escolar .....	38
<b>Artigo 111.º</b>	(Natureza e âmbito).....	38
<b>Artigo 112.º</b>	(Organização e funcionamento) .....	38
<b>Artigo 113.º</b>	(Supervisão e avaliação).....	39
Capítulo XI	– Serviços técnico-pedagógicos.....	40
Secção 1	– Bibliotecas escolares.....	40
<b>Artigo 114.º</b>	(Organização).....	40
<b>Artigo 115.º</b>	(Missão).....	40
<b>Artigo 116.º</b>	(Professor Bibliotecário) .....	40
<b>Artigo 117.º</b>	(Competências do Professor Bibliotecário).....	41
<b>Artigo 118.º</b>	(Objetivos).....	41
Secção 2	– Educação Especial .....	41
<b>Artigo 119.º</b>	(Departamento de Educação Especial).....	41
<b>Artigo 120.º</b>	(Coordenador do Departamento de Educação Especial) .....	41
<b>Artigo 121.º</b>	(Competências específicas do Departamento de Educação Especial).....	42
<b>Artigo 122.º</b>	(Competências do Coordenador de Departamento de Educação Especial) .....	42
Secção 3	– Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	43
<b>Artigo 123.º</b>	(Âmbito) .....	43



<b>Artigo 124.º</b>	(Constituição) .....	43
<b>Artigo 125.º</b>	(Competências da EMAEI).....	43
<b>Artigo 126.º</b>	(Coordenador da EMAEI).....	43
<b>Artigo 127.º</b>	(Competências do Coordenador da EMAEI).....	43
<b>Artigo 128.º</b>	(Âmbito) .....	44
<b>Artigo 129.º</b>	(Competências do CAA) .....	44
<b>Artigo 130.º</b>	(Constituição do CAA) .....	44
<b>Artigo 131.º</b>	(Locais de funcionamento do CAA) .....	44
<b>Artigo 132.º</b>	(Âmbito) .....	45
<b>Artigo 133.º</b>	(Atribuições e competências) .....	45
<b>Artigo 134.º</b>	(Funcionamento) .....	45
<b>Artigo 135.º</b>	(Modalidades de intervenção).....	45
<b>Artigo 136.º</b>	(Outros técnicos especializados) .....	46
<b>Artigo 137.º</b>	(Definição).....	46
<b>Artigo 138.º</b>	(Composição).....	46
<b>Artigo 139.º</b>	(Competências do Coordenador) .....	46
<b>Artigo 140.º</b>	(Competências da equipa).....	46
<b>Artigo 141.º</b>	(Definição).....	47
<b>Artigo 142.º</b>	(Composição).....	47
<b>Artigo 143.º</b>	(Competências da Equipa).....	47
<b>Artigo 144.º</b>	(Programa "Escola Digital") .....	47
<b>Capítulo XII</b>	<b>– Recursos Educativos.....</b>	<b>49</b>
<b>Artigo 145.º</b>	(Recursos Educativos).....	49
<b>Artigo 146.º</b>	(Bibliotecas Escolares) .....	49
<b>Artigo 147.º</b>	(Salas de Informática).....	49
<b>Artigo 148.º</b>	(Funcionamento das Salas de Informática) .....	49
<b>Artigo 149.º</b>	(Materiais Pedagógicos) .....	50
<b>Artigo 150.º</b>	(Espaço de Aprendizagem Personalizada).....	50
<b>Artigo 151.º</b>	(Estúdio de Gravação Audiovisual) .....	50
<b>Artigo 152.º</b>	(MakerSpace) .....	50
<b>Artigo 153.º</b>	(Laboratórios Ciências 4.0).....	51
<b>Artigo 154.º</b>	(Salas de Ciências Experimentais-1.º Ciclo).....	51
<b>Artigo 155.º</b>	(GIAA-Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno) .....	51
<b>Capítulo XIII</b>	<b>– Alunos.....</b>	<b>53</b>
<b>Secção 1</b>	<b>– Direitos do aluno.....</b>	<b>53</b>
<b>Artigo 156.º</b>	(Direitos gerais dos alunos).....	53
<b>Artigo 157.º</b>	(Representação dos alunos) .....	54
<b>Artigo 158.º</b>	(Delegado e Subdelegado).....	54
<b>Artigo 159.º</b>	(Atribuições do delegado e subdelegado).....	55
<b>Secção 2</b>	<b>– Deveres do aluno .....</b>	<b>55</b>
<b>Artigo 160.º</b>	(Responsabilidade dos alunos).....	55
<b>Artigo 161.º</b>	(Deveres gerais do aluno).....	55



Secção 3	– Faltas do aluno.....	56
<b>Artigo 162.º</b>	(Faltas) .....	56
<b>Artigo 163.º</b>	(Dispensa da atividade física) .....	57
<b>Artigo 164.º</b>	(Justificação de faltas).....	57
<b>Artigo 165.º</b>	(Medidas de recuperação nas situações de ausência justificada) .....	58
<b>Artigo 166.º</b>	(Faltas injustificadas) .....	58
<b>Artigo 167.º</b>	(Excesso grave de faltas) .....	58
<b>Artigo 168.º</b>	(Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas) .....	59
<b>Artigo 169.º</b>	(Medidas de recuperação e de integração) .....	59
<b>Artigo 170.º</b>	(Faltas na Educação Pré-escolar).....	60
Secção 4	– Processo individual do aluno .....	60
<b>Artigo 171.º</b>	(Processo Individual do Aluno).....	60
Secção 5	– Prémios de Mérito .....	60
<b>Artigo 172.º</b>	(Âmbito) .....	60
<b>Artigo 173.º</b>	(Quadro de Excelência).....	60
<b>Artigo 174.º</b>	(Prémio de Valor).....	61
Secção 6	– Disciplina.....	62
Subsecção 1	– Infração.....	62
<b>Artigo 175.º</b>	(Qualificação de Infração) .....	62
<b>Artigo 176.º</b>	(Participação da ocorrência).....	62
Subsecção 2	– Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	63
<b>Artigo 177.º</b>	(Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias).....	63
<b>Artigo 178.º</b>	(Medidas corretivas) .....	63
<b>Artigo 179.º</b>	(Advertência).....	64
<b>Artigo 180.º</b>	(Ordem de Saída da Sala de Aula).....	64
<b>Artigo 181.º</b>	(Atividades e Tarefas de Integração na Escola ou na Comunidade) .....	64
<b>Artigo 182.º</b>	(O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais).....	65
<b>Artigo 183.º</b>	(Mudança de Turma).....	65
<b>Artigo 184.º</b>	(Medidas Disciplinares Sancionatórias) .....	66
<b>Artigo 185.º</b>	(Repreensão Registada).....	66
<b>Artigo 186.º</b>	(Suspensão até três dias).....	66
<b>Artigo 187.º</b>	(Suspensão entre 4 a 12 dias).....	66
<b>Artigo 188.º</b>	(Transferência de escola).....	66
<b>Artigo 189.º</b>	(Expulsão da escola).....	67
<b>Artigo 190.º</b>	(Reparação dos danos).....	67
<b>Artigo 191.º</b>	(Vedação temporária de Direitos) .....	67
Subsecção 3	– Procedimento disciplinar .....	67
<b>Artigo 192.º</b>	(Competências disciplinares e tramitação processual) .....	67
<b>Artigo 193.º</b>	(Suspensão Preventiva do Aluno).....	67
<b>Artigo 194.º</b>	(Decisão Final do Procedimento Disciplinar).....	68
<b>Artigo 195.º</b>	(Recurso hierárquico) .....	68
Capítulo XIV	– Avaliação das aprendizagens.....	69





<b>Artigo 196.º</b>	(Princípios) .....	69
<b>Artigo 197.º</b>	(Critérios de avaliação dos alunos) .....	69
<b>Artigo 198.º</b>	(Marcação e realização de testes de avaliação formativa/sumativa) .....	69
<b>Artigo 199.º</b>	(Notação nos testes e trabalhos) .....	70
<b>Artigo 200.º</b>	(Registo das classificações e ratificação das deliberações) .....	70
<b>Artigo 201.º</b>	(Revisão das decisões) .....	70
Capítulo XV	– Docentes .....	71
Secção 1	– Direitos dos docentes .....	71
<b>Artigo 202.º</b>	(Direitos gerais dos docentes) .....	71
<b>Artigo 203.º</b>	(Direitos específicos dos docentes) .....	71
Secção 2	– Deveres dos docentes .....	71
<b>Artigo 204.º</b>	(Deveres gerais dos docentes) .....	71
<b>Artigo 205.º</b>	(Deveres específicos dos docentes) .....	71
Capítulo XVI	– Pessoal Não Docente .....	73
<b>Artigo 206.º</b>	(Princípios Gerais) .....	73
<b>Artigo 207.º</b>	(Direitos do Pessoal Não Docente) .....	73
<b>Artigo 208.º</b>	(Deveres do Pessoal Não Docente) .....	73
<b>Artigo 209.º</b>	Deveres e Funções específicos do Pessoal Não Docente .....	73
Capítulo XVII	– Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	74
<b>Artigo 210.º</b>	(Definição) .....	74
<b>Artigo 211.º</b>	(Associações de Pais e Encarregados de Educação) .....	74
<b>Artigo 212.º</b>	(Direitos dos encarregados de educação) .....	74
<b>Artigo 213.º</b>	(Deveres dos encarregados de educação) .....	75
Capítulo XVIII	– Autoavaliação do Agrupamento .....	76
<b>Artigo 214.º</b>	(Definição) .....	76
<b>Artigo 215.º</b>	(Organização) .....	76
<b>Artigo 216.º</b>	(Equipa de autoavaliação) .....	76
<b>Artigo 217.º</b>	(Competências da equipa de autoavaliação) .....	76
Capítulo XIX	– Disposições finais e transitórias .....	78
<b>Artigo 218.º</b>	(Revisão) .....	78
<b>Artigo 219.º</b>	(Omissões) .....	78
<b>Artigo 220.º</b>	(Incumprimento) .....	78
<b>Artigo 221.º</b>	(Divulgação) .....	78
<b>Artigo 222.º</b>	(Entrada em vigor) .....	78



## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1.º (Objeto e âmbito de aplicação)

1. Este regulamento estabelece as normas de funcionamento de todos os órgãos de gestão, estruturas e estabelecimentos de educação/ensino integrantes do Agrupamento de Escolas de Freixo, em todos os níveis do processo educativo.
2. Todos os intervenientes devem cumprir as normas aqui estabelecidas, durante a sua participação no processo educativo.
3. As normas aqui estabelecidas aplicam-se também a todas as pessoas que, embora não participem no processo educativo, exerçam alguma atividade nas instalações do Agrupamento de Escolas de Freixo.
4. O Agrupamento de Escolas de Freixo é composto pela escola sede e os estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo a ela agregados.

### Artigo 2.º (Missão e natureza jurídica)

1. O Agrupamento de Escolas de Freixo engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objetivos da educação pré-escolar e escolar estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Suplementarmente ao disposto no número anterior, visando ser um agente ativo e dinamizador da comunidade onde se insere, é objetivo do Agrupamento contribuir para a implementação de uma cultura de contínua aquisição e atualização de saberes, competências e práticas junto de todos os elementos da comunidade, divulgando, desenvolvendo e proporcionando o acesso a espaços e recursos específicos e seu enquadramento técnico.

### Artigo 3.º (Princípios gerais)

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

### Artigo 4.º (Princípios orientadores e objetivos)

1. No quadro dos princípios e objetivos, referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo organizam-se no sentido de:



- a) Promover o sucesso educativo dos alunos, criando condições para a existência de um ambiente de ensino-aprendizagem que permita dinâmicas pedagógicas compatíveis com as exigências da escola do século XXI, inserida numa sociedade cada vez mais global e tecnológica;
- b) Reconhecer a importância de uma formação escolar que suporte a integração na vida social e profissional dos alunos;
- c) Continuar a valorização das TIC, promovendo a utilização de todos os recursos que lhe são subjacentes;
- d) Desenvolver competências tecnológicas e digitais facilitadoras da compreensão, integração e desempenho individual numa sociedade global de informação, comunicação e da internet das coisas;
- e) Desenvolver o sentido de cidadania, de consciência cívica e promover a integração numa comunidade solidária, onde prevaleça o respeito de cada um por si mesmo e pelo outro;
- f) Promover a educação ambiental, educação para a saúde e educação sexual, desenvolvendo a consciência global através da ação local;
- g) Valorizar e incentivar os mecanismos de avaliação interna, garantindo a otimização permanente dos serviços;
- h) Promover a corresponsabilização de todos os intervenientes no processo de educar, garantindo a formação dos alunos na construção de uma cidadania plena e de uma sociedade mais justa;
- i) Garantir as condições de equidade e igualdade no acesso à educação e à participação de modo pleno efetivo em todos os contextos educativos para a prossecução dos projetos de vida;
- j) Valorizar a formação e a atualização permanente do pessoal docente e não docente, designadamente através de um plano de formação interna e externa em parceria com o CFAE da área escolar;
- k) Construir, progressivamente, a autonomia pela afirmação de uma identidade, de políticas educativas inovadoras próprias, singulares e ajustadas aos diversos contextos educativos;
- l) Continuar a interação entre a escola e a comunidade, através de atividades, projetos, eventos e promoção de parcerias.

### Artigo 5.º (Princípios Gerais de Ética)

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos em lei e neste regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, sigilo, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### Artigo 6.º (Revisão)

1. O presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário. Ordinariamente poderá ser revisto de quatro em quatro anos, nos termos da lei.
2. O Conselho Pedagógico emite pareceres sobre a alteração do Regulamento Interno.
3. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, apresentar ao Conselho Geral as propostas de alteração do Regulamento Interno, para aprovação.
4. Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.



## Capítulo II - Instalações Escolares

### Artigo 7.º (Responsáveis)

1. As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

### Artigo 8.º (Atividades prioritárias)

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Freixo destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.

### Artigo 9.º (Atividades interditas)

1. As instalações dos estabelecimentos do Agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
  - d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
  - f) Gravações áudio e/ou vídeo ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor e pelos intervenientes, figurantes nelas ou seu encarregado de educação;
  - g) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a atividade educativa, salvo quando autorizado pelo Diretor.

### Artigo 10.º (Normas de segurança)

1. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) Cumprimento dos normativos relativos à segurança contra incêndios e outros constantes da legislação em vigor;
  - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança contra sinistros;
  - e) Promoção de atividades periódicas de simulacros de evacuação, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;

### Artigo 11.º (Gestão das instalações escolares)

1. A gestão das instalações escolares do Agrupamento de Escolas de Freixo é da responsabilidade do Diretor.
2. Considerando o disposto nos números seguintes, o Diretor poderá estabelecer:
  - a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, cultural ou desportivo;
  - b) Regime de aluguer ou cedências regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a título individual;



3. Os protocolos e regimes de aluguer estabelecidos são feitos e assinados em duplicado, ficando um na posse de cada uma das partes, podendo ser consultados nos Serviços Administrativos, mediante requerimento dirigido ao Diretor.
4. Os regimes de aluguer das instalações desportivas encontram-se regulamentados pela legislação em vigor.
5. O aluguer ou cedência das instalações escolares ficarão sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
  - a) Atividades curriculares, atividades de enriquecimento curricular promovidas pela comunidade escolar;
  - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com o Agrupamento;
  - c) Organismos oficiais;
  - d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
  - e) Outros utilizadores.
6. Sem prejuízo do disposto anteriormente, sempre que forem envolvidas verbas, estas devem ser aprovadas pelo Conselho Administrativo.
7. O Diretor garantirá a elaboração de um regulamento específico para a utilização e cedência das instalações escolares, considerando o disposto no presente artigo.



## Capítulo III – Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino e circulação interna

### Artigo 12.º (Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino)

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos, o pessoal docente e não docente que neles exercem a sua atividade profissional, bem como técnicos devidamente autorizados pelo Diretor e identificados no acompanhamento especializado e direto a alunos.
2. Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que existe), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do local, serviço ou pessoa que pretende contactar.
3. Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.
4. É vedada a entrada, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, manutenção ou socorro.
5. Pode o Diretor, excecionalmente, autorizar a entrada de veículos para o transporte de pessoas quando as suas condições de saúde ou outras assim o justificarem.
6. A circulação de veículos não motorizados ou outros meios de locomoção, nomeadamente associados a desporto e lazer, no interior dos recintos escolares só se podem realizar mediante autorização do Diretor.

### Artigo 13.º (Entradas e Saídas)

1. As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Freixo fazem-se pelo portão da entrada principal, o qual se encontra aberto no período definido pelo Diretor para o funcionamento dos diversos estabelecimentos.
2. Não é permitida aos alunos a saída dos estabelecimentos de educação e ensino durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados, por escrito, ou pontualmente pelo meio mais expedito, pelos encarregados de educação, que o farão pessoalmente junto do professor titular de turma/diretor da turma ou nos serviços administrativos.
3. As saídas dos alunos do 1.º ciclo e pré-escolar do espaço escolar durante o período de funcionamento da escola, só poderá ser efetuada com a autorização prévia dos encarregados de educação.
4. Para o cumprimento do disposto do número anterior, o encarregado de educação terá de assinar uma autorização de saída com a indicação das pessoas autorizadas a levar o educando.
5. As saídas dos alunos do 2.º e 3.º CEB faz-se pela entrada principal e mediante a passagem do cartão magnético no leitor próprio.

### Artigo 14.º (Circulação no interior dos edifícios)

1. Consideram-se vedadas aos alunos a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios, sempre que não haja componente letiva, excetuando-se a participação em Atividade de Enriquecimento Curricular.
2. A entrada, a circulação e/ou permanência no interior serão permitidas aos alunos, com as restrições adequadas, nos espaços que lhes estão particularmente destinados.



## Capítulo IV – Funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento

### Artigo 15.º (Horários)

1. Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino integrantes do Agrupamento de Escolas de Freixo será determinado anualmente pelo Diretor, considerando os critérios de elaboração de horários das turmas.

### Artigo 16.º (Aulas/atividades letivas)

1. O início de cada aula/atividade consta do horário das turmas e dos docentes.
2. Os alunos e os docentes devem dirigir-se para as respetivas salas ou outros locais, no cumprimento do estabelecido no horário.
3. Em cada aula, o docente deve assinalar a sua presença, o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos, no meio ou suporte para tal indicado.
4. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do tempo previsto para a sua conclusão de acordo com o horário, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

### Artigo 17.º (Aulas e atividades no exterior)

1. As aulas e atividades letivas sob acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar carecem de autorização do Diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados.
2. Caso se verifique a não autorização de pelo menos um aluno, o previsto no número anterior não se poderá realizar fora do recinto escolar, exceto se devidamente autorizado pelo Diretor.



## Capítulo V – Serviços escolares

### Artigo 18.º (Prioridade de serviços)

1. Compete ao Diretor, considerando os recursos existentes, definir a ordem de prioridade na oferta e realização dos serviços escolares.
2. São considerados serviços escolares:
  - a) Serviço de portaria;
  - b) Serviço de bufete;
  - c) Serviço de cantina/refeitório;
  - d) Serviço de reprografia;
  - e) Serviço de papelaria;
  - f) Vigilância e limpeza dos diferentes espaços do edifício escolar;
  - g) Acompanhamento dos alunos.

### Artigo 19.º (Horários e funcionamento)

1. Os horários de funcionamento dos diversos serviços devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações.
2. O acesso e utilização dos diversos serviços realiza-se preferencialmente através de um cartão personalizado (cartão GIAE).
3. Em situações pontuais ou em casos excecionais determinados pelo Diretor, poderão ser utilizados outros meios substitutivos do cartão.
4. O Diretor poderá estabelecer regulamentos específicos para cada serviço previsto neste capítulo.

### Artigo 20.º (Bufete)

1. O bufete constitui um recurso importante para a saúde e bem-estar da população escolar.
2. O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia, através do cartão personalizado ou, excecionalmente, de senhas a entregar ao assistente operacional de serviço no momento da compra.
5. Poderão ter acesso ao bufete da Escola Básica de Freixo todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento.

### Artigo 21.º (Cantina / Refeitório)

1. O refeitório constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, pelo que da organização da ementa do refeitório devem resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade. As ementas podem ser adaptadas mediante prescrição médica.
2. As ementas podem ser adaptadas de forma a cumprir com os requisitos de refeição vegetariana nos termos da lei.
3. O Diretor, no âmbito das suas competências estabelecerá as normas de utilização e organização do serviço, em termos a divulgar no início de cada ano letivo.
4. Até ao último dia de cada semana, deve ser disponibilizada nos locais de estilo, a ementa para a semana seguinte.
5. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão personalizado ou de senha, nos locais designados para o efeito.
6. A aquisição da refeição é feita até ao dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia em horário a estabelecer pelo Diretor, mediante o pagamento de uma multa.
7. A aquisição da refeição para almoço no próprio dia está limitada em número, que será estabelecido pelo Diretor.





8. O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei.
9. Para uma melhor gestão do horário, será definido um horário de almoço para cada turma, com a respetiva ordem de entrada, devendo atender ao seguinte:
  - a) Por motivos devidamente fundamentados pode, o Diretor, alterar a ordem de entrada de alguns alunos e/ou turmas, em momentos específicos;
  - b) A solicitação da alteração da ordem de entrada na cantina, devidamente justificada, tem de ser entregue ao Diretor até 2 dias úteis antes da data pretendida para a alteração.
10. Poderão ter acesso ao refeitório da Escola Básica de Freixo, nos termos dos números anteriores, todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Diretor.
11. A alteração da data das refeições será regulamentada no início de cada ano letivo pelo Diretor.
12. O presente artigo não é aplicável às cantinas dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento sob gestão direta da autarquia, associações de pais ou outros.

### Artigo 22.º (Reprografia)

1. O preço de reprodução de originais deve estar afixado em local visível.
2. Os originais para reprodução devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição.
3. Os originais para reprodução podem ser enviados por correio eletrónico com 48 horas de antecedência, e, neste caso, o impresso próprio de requisição deverá ser preenchido no ato da receção dos documentos.
4. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
5. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo letivo, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia, para além do assistente operacional em serviço, aos seguintes elementos:
  - a) Diretor, Subdiretor, Adjuntos e Assessores;
  - b) Coordenadora Técnica;
  - c) Encarregado do pessoal não docente.

### Artigo 23.º (Papelaria)

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
2. A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos com preços estabelecidos de acordo com a lei, sendo de todas as vendas emitidos os respetivos recibos.

### Artigo 24.º (Comunicações telefónicas)

1. As comunicações telefónicas são um meio essencial de comunicação interna e externa nos vários estabelecimentos de ensino.
2. A utilização dos meios de comunicação telefónicos deve ser registada em documento próprio, em cada estabelecimento de ensino, de acordo com a sua especificidade e dos meios existentes.
3. A realização de chamadas e/ou atendimento não deverá interferir com as atividades letivas dos docentes e não docentes, nem com o desenvolvimento da sua atividade funcional no caso do pessoal não docente.
4. A realização de telefonemas carece da prévia autorização do órgão de administração e gestão ou dos coordenadores de estabelecimento conforme os estabelecimentos de ensino.
5. A utilização dos meios de comunicação telefónicos deve pautar-se por princípios de boa gestão dos mesmos.
6. Compete ao Diretor desenvolver medidas para uma adequada racionalização e rentabilização das comunicações telefónicas, visando entre outras, a responsabilização, eficiência e redução de custos.



## Artigo 25.º (Comunicações eletrónicas)

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa do Agrupamento, designadamente: de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, setores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação bem como outros elementos.
2. Para operacionalização do disposto no número anterior o Agrupamento atribui uma conta de correio eletrónico exclusiva, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que o Agrupamento fica obrigado.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da conta de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e alunos do Agrupamento a frequentar a escolaridade obrigatória, bem como todos os membros dos órgãos do Agrupamento, podendo, ainda, ser alargado a outros elementos da comunidade educativa, dependendo da decisão do Diretor.
4. Considerando a maturidade dos alunos e competências específicas poderão não ser atribuídas contas de correio àqueles que não reúnam as condições necessárias.
5. Esta conta de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente, não docente e alunos, nas comunicações de e com a escola ou qualquer um dos seus órgãos, bem como para os pais e encarregados de educação nos termos do número seguinte.
6. Os encarregados de educação impossibilitados de aceder a terminais informáticos com ligação à Internet informam o professor titular de turma ou diretor de turma do seu educando, da pretensão de não utilizar correio eletrónico nas comunicações de e com a escola.
7. O acesso à conta de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo Diretor ou por quem ele delegar.
8. O código referido no número anterior poderá ser fornecido aos encarregados de educação ou representantes legais dos utilizadores menores de idade.
9. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos todos os utilizadores devem alterar a palavra-passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.
10. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.
11. A conta de correio destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, sempre nos limites impostos pelo Regulamento Interno e pelas leis gerais.
12. Por decisão fundamentada do Diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
13. O direito previsto no número 3 cessa sempre que o vínculo com o Agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio ser eliminada ou bloqueada.
14. Para execução do número anterior, a eliminação da conta de correio poderá ocorrer a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo o Agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
15. O Agrupamento poderá manter ativas as contas de correio de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
16. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva conta de correio, não cabendo ao Agrupamento quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.



## Capítulo VI – Serviços de ação social escolar

### Secção 1 – Seguro escolar

#### Artigo 26.º (Seguro Escolar)

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar, e tudo que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica, submetendo-se também aos normativos e orientações das entidades competentes na matéria.

#### Artigo 27.º (Âmbito)

1. O seguro escolar abrange:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico;
  - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

#### Artigo 28.º (Acidentes / seguro escolar)

1. Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda e qualquer atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória.
2. A comunicação referida no número anterior é dirigida, pelo meio mais expedito e adequado à situação, no mais curto espaço de tempo, não podendo ultrapassar o próprio dia da ocorrência, a:
  - a) Órgão de Gestão e Administração do Agrupamento;
  - b) Serviços Administrativos do Agrupamento.
3. A comunicação da ocorrência não deve interferir com o necessário e essencial socorro à vítima, bem assim como, à tomada de medidas que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e equipamentos.
4. Das situações de acidente é elaborado um inquérito que será entregue nos Serviços Administrativos no prazo máximo de 48 horas após a sua ocorrência.
5. O inquérito é elaborado pelo docente titular de grupo/turma no pré-escolar e 1.º CEB e pelo Diretor de Turma no 2.º, 3.º CEB e noutros cursos.
6. Em situações excecionais e, sempre que o entender, pode o Diretor determinar um outro docente para elaborar o inquérito, assim como os trâmites posteriores que se julguem necessários.
7. Após a entrega do inquérito nos Serviços Administrativos, o Diretor determina o enquadramento do acidente.
8. Os inquéritos de acidente são obrigatoriamente elaborados pelos elementos indicados no n.º 5, sendo entregues nos Serviços Administrativos, até 24 horas após a tomada de conhecimento da decisão referida no n.º 7.



9. O não cumprimento do disposto no n.º 5 e no n.º 8, poderá impossibilitar a inclusão do acidente no âmbito do seguro escolar, sendo as consequências deste facto imputáveis aos elementos referidos no n.º 5.
10. É competência do docente titular de grupo/turma no pré-escolar e 1.º CEB e do Diretor de Turma nos restantes ciclos ou cursos, manter informados os encarregados de educação de todos os procedimentos inerentes aos acidentes que envolvam os seus educandos e o seguro escolar.
11. É competência dos encarregados de educação realizar os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei e neste regulamento, assim como outros, que os serviços do Agrupamento considerem essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares.
12. Os documentos e/ou esclarecimentos solicitados aos encarregados de educação deverão dar entrada nos serviços administrativos até 10 dias úteis após a sua solicitação.
13. O não cumprimento do estabelecido no número anterior determina, salvo devida justificação escrita e apresentação de comprovativos, a conclusão e encerramento do processo.
14. Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão, em regra, e sempre que possível, efetuados por transferência bancária.

## Secção 2 – Cartão GIAE

### Artigo 29.º (Âmbito)

1. O acesso aos vários serviços disponíveis no Agrupamento, nomeadamente: papelaria, reprografia, bufete e cantina, assim como serviços no âmbito da Ação Social Escolar, efetua-se através de um cartão específico, sendo pessoal e intransmissível.
2. Este cartão, sendo de uso obrigatório é o único meio para aceder aos diferentes serviços oferecidos pelo Agrupamento, nos estabelecimentos onde se encontra instalado o sistema.
3. O cartão é ainda utilizado, obrigatoriamente, pelos alunos do 2.º e 3.º CEB no controlo de entradas e saídas na EB de Freixo, devendo para o efeito proceder à passagem do cartão magnético de identificação nos leitores localizados à entrada do edifício escolar.
4. Este cartão é de uso generalizado e obrigatório para alunos, pessoal docente e não docente.
5. O cartão pode não ser atribuído ao pessoal docente e não docente em funções, por curto período ou em estabelecimentos de ensino, onde o sistema não esteja em funcionamento.

### Artigo 30.º (Funcionamento)

1. O cartão é carregado com dinheiro, nos serviços de papelaria ou outro para tal designado pelo Diretor.
2. Os saldos remanescentes deverão ser solicitados por requerimento dirigido ao Diretor, indicando IBAN da conta para onde os mesmos deverão ser transferidos, até ao último dia útil do mês seguinte ao término do ano letivo.
3. Nos casos de anulação de matrícula ou transferência de estabelecimento de ensino, o prazo referido no número anterior é contado desde a data da anulação ou transferência.
4. Os cartões para uso pelos alunos, pessoal docente, não docente ou outros são pagos pelo seu titular ou representante, em valor a indicar anualmente no momento da matrícula ou renovação da matrícula, no caso dos alunos, e até ao início do ano escolar para os restantes elementos.
5. O Diretor, ouvido o Conselho Administrativo, pode determinar pela gratuitidade do cartão ou determinar um valor para o seu custo.
6. O pedido de 2.ª via do cartão implica o pagamento obrigatório num valor a determinar pelo Diretor, ouvido o Conselho Administrativo.
7. Havendo disponibilidade, serão atribuídos cartões de substituição temporários, quando necessário, aplicando-se a estes as normas dos cartões nominais.
8. Pode o Diretor determinar pela não utilização dos cartões em grupos de alunos que, pela sua idade e/ou ano de escolaridade, considere não ser adequado o uso dos mesmos. Nestes casos determinará procedimentos para que estes



alunos não sejam impedidos ou prejudicados na utilização dos recursos e serviços essenciais acessíveis por aquele meio.

9. Podem os encarregados de educação, por requerimento ao Diretor, limitar os valores diários utilizáveis pelos seus educandos.
10. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, com a fotografia, nome e número perfeitamente legíveis, assim como o seu formato e dimensões, sendo a sua substituição obrigatória quando tal não se verificar, mesmo que funcionais.
11. É dever do pessoal docente, em particular do Diretor de Turma, assim como do pessoal não docente reter os cartões que não cumpram com o estabelecido.
12. O cartão GIAE é pertença do seu titular após a saída permanente e efetiva do Agrupamento.
13. A não apresentação do cartão nos serviços de refeitório, e sempre que o seu titular tenha adquirido a refeição para esse dia, obriga a que o mesmo só possa usufruir daquele serviço no final de todos os utentes, independentemente do seu horário.

### Secção 3 – Manuais escolares

#### Artigo 31.º (Âmbito)

1. As regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares, ou de outro sistema de empréstimo é alvo de regulamentação específica por parte do Diretor, adequada no tempo e contexto, sendo dado a conhecer aos encarregados de educação.

### Secção 4 – Refeitório

#### Artigo 32.º (Âmbito)

1. As regras e procedimentos a adotar relativas ao funcionamento deste serviço constam de um regulamento específico que será disponibilizado aos utentes e encarregados de educação.

#### Artigo 33.º (Funcionamento)

1. O regulamento referido no número anterior será ajustado sempre que houver alterações à lei e/ou necessidade de adaptações nos procedimentos ao nível da escola.



## Capítulo VII – Regime de administração e gestão

### Secção 1 – Órgãos

#### Artigo 34.º (Órgãos)

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos normativos legais aplicáveis.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Freixo:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

#### Artigo 35.º (Delegação de competências do Diretor)

1. Pode o Diretor delegar competências, ou parte das suas competências, nos restantes membros dos órgãos de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. A delegação de competências é exarada em despacho identificando as pessoas e discriminando as competências delegadas, assim como o início e termo dessa delegação.
3. A pessoa a quem for delegada competências toma conhecimento das mesmas, assinando o respetivo despacho de delegação.

### Secção 2 – Conselho Geral

#### Artigo 36.º (Definição)

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas de Freixo, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### Artigo 37.º (Composição)

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Freixo é composto por 15 membros, nos termos deste Regulamento Interno, sendo:
  - a) 5 (cinco) representantes do pessoal docente;
  - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
  - c) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 (dois) representantes da autarquia;
  - e) 1 (um) representante da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Poderão participar nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, através da Associação de Estudantes até 2 representantes dos alunos.
4. A participação dos alunos prevista no número anterior ocorre apenas e quando o Conselho Geral entender pertinente, mediante convite dirigido ao Presidente da Associação de Estudantes.
5. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral.



## Secção 3 – Diretor

### Artigo 38.º (Diretor)

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo concursal para a eleição do Diretor rege-se pela Lei em vigor e pelo regulamento específico, elaborado pelo Conselho Geral.
3. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos.
4. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, poderão ser designados Assessores Técnico-Pedagógicos para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

### Artigo 39.º (Competências)

1. As competências do Diretor estão definidas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Para além das competências previstas no ponto 1 do presente artigo, compete ainda ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir os termos em que se realizam as reuniões não presenciais dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento. As mesmas poder-se-ão realizar por videochamada, utilizando a plataforma digital Teams. Tais termos deverão ser alvo de regulamentação específica que se sobrepõe aos regimentos próprios de cada um dos órgãos ou estruturas.

## Secção 4 – Conselho Pedagógico

### Artigo 40.º (Definição)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de comissões especializadas, nos termos previstos na lei.
3. Sempre que em discussão estejam questões relacionadas com matérias específicas, poderão ser convidados outros elementos da comunidade educativa, com direito a participar nos trabalhos, mas sem direito a voto.

### Artigo 41.º (Composição)

1. O Conselho Pedagógico é composto por 13 membros de pleno direito:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - c) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
  - g) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
  - h) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - i) Coordenador de Diretores de Turma do 2.º ciclo;
  - j) Coordenador de Diretores de Turma do 3.º ciclo;



- k) Coordenador dos Projetos;
- l) Professor Bibliotecário;
- m) Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

#### **Artigo 42.º** (Competências)

1. Ao Conselho Pedagógico compete exercer as competências que decorrem da legislação aplicável.

#### **Artigo 43.º** (Funcionamento)

1. As regras de funcionamento do Conselho Pedagógico deverão ser determinadas pelo seu regimento interno.

#### **Artigo 44.º** (Substituição dos membros designados pelo Diretor)

1. Quando um elemento do Conselho Pedagógico designado pelo Diretor estiver impedido de exercer o cargo por um período igual ou superior a 30 dias, será substituído por um docente designado pelo Diretor.
2. O docente designado assumirá o cargo até ao regresso do coordenador substituído, até ao limite do final do ano letivo.
3. No caso de o coordenador substituído não retomar o serviço até final do ano letivo, o Diretor procederá à designação de um novo coordenador, que desempenhará as funções até ao final do mandato inicialmente previsto para aquele.

### Secção 5 – Conselho Administrativo

#### **Artigo 45.º** (Definição)

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

### Secção 6 – Coordenação de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar

#### **Artigo 46.º** (Coordenador)

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. O mandato do coordenador pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
7. No caso de impedimento do coordenador, por período igual ou superior a 30 dias, o Diretor procede à designação de um novo coordenador, que exercerá as funções até ao retorno do titular ao serviço, até ao limite do final do ano escolar.





8. No caso de no ano letivo seguinte o coordenador continuar impedido de exercer as suas funções, o Diretor designará um novo coordenador, que exercerá as suas funções até ao final do mandato do Diretor.

### **Artigo 47.º** (Competências)

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## Secção 7 – Regime de Funcionamento

### **Artigo 48.º** (Regimento Interno)

1. Todos os Órgãos que integram o Agrupamento elaborarão os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.
2. Na elaboração dos regimentos internos deverá ser tido em conta o consignado no Código de Procedimento Administrativo.
3. Dos regimentos internos constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
  - f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - g) Duração das reuniões.



## Capítulo VIII – Organização pedagógica

### Secção 1 – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

#### Artigo 49.º (Definição)

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Neste âmbito são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Os conselhos de turma/ ano;
  - c) Os conselhos de coordenação de ciclo dos 1.º, 2.º e 3.º ciclo;
  - d) Equipa de Supervisão Pedagógica do Agrupamento
  - e) A secção de avaliação do desempenho docente.

### Secção 2 – Departamentos curriculares

#### Artigo 50.º (Definição)

1. O departamento curricular é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente assegurar a articulação e gestão curricular.

#### Artigo 51.º (Composição dos departamentos curriculares)

1. Os departamentos curriculares têm as seguintes denominações e constituições:
  - a) Departamento Educação Pré-Escolar do grupo de recrutamento 100.
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico do grupo de recrutamento 110 e 120.
  - c) Departamento de Línguas: grupos disciplinares de Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas) do grupo de recrutamento 200; Português/Francês do grupo de recrutamento 210; Português/Inglês do grupo de recrutamento 220; Português do grupo de recrutamento 300; Latim/Grego do grupo de recrutamento 310; Francês do grupo de recrutamento 320; Inglês do grupo de recrutamento 330; Alemão do grupo de recrutamento 340 e Espanhol do grupo de recrutamento 350.
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos disciplinares de Matemática e Ciências da Natureza do grupo de recrutamento 230; Matemática do grupo de recrutamento 500; Física e Química do grupo de recrutamento 510; Biologia e Geologia do grupo de recrutamento 520; Educação Tecnológica do grupo de recrutamento 530 (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básicos e Secundário: 2.º grupo – Mecanotecnia; 3.º grupo – Construção Civil; 12.º grupo



- A – Mecanotecnia e 12.º grupo B – Eletrotecnia); Eletrotecnia do grupo de recrutamento 540; Informática do grupo de recrutamento 550 e Ciências Agropecuárias de grupo de recrutamento 560.
- e) Departamento de Expressões: Educação Visual e Tecnológica do grupo de recrutamento 240; Educação Musical do grupo de recrutamento 250; Música do grupo de recrutamento 610; Educação Física dos grupos de recrutamento 260 e 620; Artes Visuais do grupo de recrutamento 600; Educação Tecnológica do grupo de recrutamento 530.
- f) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas) do grupo de recrutamento 200; Educação Moral e Religiosa Católica do grupo de recrutamento 290; História do grupo de recrutamento 400; Filosofia do grupo de recrutamento de 410; Geografia do grupo de recrutamento 420; Economia e Contabilidade do grupo de recrutamento 430; Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º grupo C- Secretariado) do grupo de recrutamento 530.
- g) Departamento de Educação Especial: Educação Especial 1 do grupo de recrutamento 910; Educação Especial 2 com o grupo de recrutamento 920; Educação Especial 3 do grupo de recrutamento 930

### Artigo 52.º (Competências dos departamentos curriculares)

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Promover a cooperação entre os docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/ áreas curriculares;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou 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;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Apreciar e propor para adoção pelo Conselho Pedagógico os manuais escolares.

### Artigo 53.º (Coordenação dos departamentos curriculares)

1. A coordenação do departamento curricular é realizada por um docente eleito nos termos da lei.
2. Os coordenadores de departamento curricular são docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
5. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
6. Quando um coordenador estiver impedido de exercer o cargo por um período provável igual ou superior a 30 dias, será substituído por um docente do Departamento, eleito nos termos do n.º 2 do presente artigo.
7. O docente designado assumirá o cargo até ao regresso do coordenador substituído, até ao limite do final do ano letivo.



8. Na situação descrita no número anterior, no caso de o coordenador substituído não ter retomado o serviço até final do ano letivo, será eleito, nos termos do n.º 2 do presente artigo, um novo coordenador que desempenhará funções até ao final do mandato inicialmente previsto para aquele.

#### **Artigo 54.º** (Competências dos coordenadores de departamento curricular)

1. Compete ao Coordenadores de Departamento curricular:
  - a) Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento curricular;
  - b) Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Regulamento Interno e do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos);
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - h) Analisar a oportunidade de adoção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;
  - k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - l) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - n) Participar no processo de avaliação docente;
  - o) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas;
  - p) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
  - q) Supervisionar todas as matérias específicas das áreas curriculares articulando com todos os docentes das áreas.

### Secção 3 – Coordenação das atividades de turma

#### **Artigo 55.º** (Organização das atividades de turma)

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma/Ano, Equipa Pedagógica, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.



### Artigo 56.º (Conselho de Turma/Ano)

1. O Conselho de Turma/Ano é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala ou espaço de aula, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma, um representante dos alunos no caso do 3.º ciclo e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. O Conselho de Ano é constituído por todos os docentes das turmas de um ano de escolaridade.
4. Sempre que o Conselho de Turma/Ano achar oportuno poderão ser convocados os delegados de turma, para as reuniões intermédias de Conselho de Turma/Ano dos 2.º ciclos.

### Artigo 57.º (Funcionamento do Conselho de Turma/Ano)

1. O Conselho de Turma/Ano reúne, ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo;
  - b) Nos momentos destinados às avaliações qualitativas/quantitativas.
2. O Conselho de Turma/Ano reúne, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
4. O Conselho de Ano é presidido pelo Coordenador de Ano.
5. O Secretário das reuniões é designado pelo Diretor.
6. Nos conselhos de turma/ano podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
7. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de turma/ano são convocadas respetivamente pelo Diretor de Turma ou Coordenador de Ano com conhecimento prévio do Diretor.
8. Os representantes dos encarregados de educação são convocados pelo Diretor de Turma.

### Artigo 58.º (Competências do Conselho de Turma/Ano/Docente Titular de Turma/Educador de Infância)

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de desenvolvimento integral e aprendizagem, em articulação com a família.
2. Ao Conselho de Turma/Ano/Docente Titular de Turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula/ espaços de aprendizagem;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativo ao processo de aprendizagem dos alunos;
  - h) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível da turma;
  - i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica, disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;
  - j) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;



- k) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
- l) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- m) Elaborar e implementar em colaboração com os docentes de Educação Especial as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Proceder à monitorização das medidas de suporte à aprendizagem implementadas, no Plano do Aluno.

### Artigo 59.º (Diretor de Turma)

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os docentes da turma.
2. O Diretor de Turma deve ser um docente que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um docente é de duas.
4. Na ausência do Diretor de Turma, por um período igual ou superior a 12 dias, O Diretor designa, para o exercício transitório das respetivas funções, outro docente do mesmo conselho de turma.
5. Nas reuniões de conselho de turma/conselho de ano, verificando-se a ausência do Diretor de Turma, este será substituído pelo respetivo secretário.

### Artigo 60.º (Competências do Diretor de Turma)

1. O Diretor de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Constituem competências específicas do Diretor de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo e colaborativo entre docentes e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, e outros técnicos, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - h) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de dois de entre eles como representantes dos pais e encarregados de educação da turma nos conselhos de turma;
  - i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares, bem como da prossecução de estudos;
  - j) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola;
  - k) Aplicar aos alunos as medidas educativas disciplinares que lhe competem por lei – advertência, repreensão e repreensão registada (mediante, se necessário, de prévia averiguação sumária) – e exercer as demais diligências a que está legalmente obrigado nesta matéria;
  - l) Presidir as reuniões de conselho de turma;
  - m) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;



- o) Colaborar com o respetivo coordenador de ano na preparação das reuniões e outras tarefas respeitantes à sua turma;
- p) Supervisionar e gerir todos os registos inseridos no Plano do Aluno.

### **Artigo 61.º** (Coordenação de Ano)

1. A coordenação pedagógica de ano destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada por um docente Diretor de Turma do ano de escolaridade que representa e é designado pelo Diretor do Agrupamento.
3. Nas reuniões de Conselho de ano, verificando-se a ausência do Coordenador, este será substituído por um dos diretores de turma do mesmo ano.

### **Artigo 62.º** (Competências do Coordenador de Ano)

1. Ao coordenador de ano compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo ano de escolaridade, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Ano;
  - c) Promover a articulação de projetos e atividades;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
2. Ao coordenador de ano, por decisão do Diretor e de acordo com a disponibilidade de crédito horário, podem ser atribuídos tempos específicos para a função.

## Secção 4 – Coordenação Ciclo

### **Artigo 63.º** (Coordenação de Ciclo)

1. A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas em cada ciclo de ensino.
2. No Agrupamento de Escolas de Freixo a coordenação de ciclo respeita a seguinte organização:
  - a) Conselho Coordenador do 1.º ciclo;
  - b) Conselho Coordenador do 2.º ciclo;
  - c) Conselho Coordenador do 3.º ciclo.
3. A coordenação referida no número anterior é realizada nos seguintes termos:
  - a) Pelo Coordenador do 1.º ciclo;
  - b) Pelo Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo no caso Conselho Coordenador do 2.º ciclo;
  - c) Pelo Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo, no caso Conselho Coordenador do 3.º ciclo.

### **Artigo 64.º** (Composição dos Conselhos Coordenadores de Ciclo)

1. O Conselho Coordenador do 1.º ciclo é composto nos termos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º do presente Regulamento.
2. O Conselho Coordenador do 2.º ciclo é composto pelos diretores de turma do 2.º ciclo.
3. O Conselho Coordenador do 3.º ciclo é composto pelos diretores de turma do 3.º ciclo.



## Artigo 65.º (Competências dos Conselhos de Coordenadores de Ciclo)

1. Aos conselhos referidos no artigo anterior, compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com as diferentes estruturas de orientação educativa o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes titulares de turma/diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - f) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - g) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - i) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## Artigo 66.º (Coordenadores de Ciclo)

1. Os coordenadores de ciclo são docentes designados pelo Diretor de entre os membros que integram o respetivo conselho (Conselho Coordenador do 1.º ciclo, Conselho Coordenador do 2.º ciclo ou Conselho Coordenador do 3.º ciclo).
2. Os coordenadores referidos no número anterior devem, preferencialmente, possuir formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
3. O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O mandato dos coordenadores de ciclo pode cessar a pedido dos interessados por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
5. Os coordenadores de ciclo podem ainda ser exonerados das suas funções em qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
6. O Coordenador do 1.º ciclo é o Coordenador do Departamento do 1.º ciclo.
7. O Coordenador do 2.º ciclo é um diretor de turma do 2.º ciclo;
8. O Coordenador do 3.º ciclo é um diretor de turma do 3.º ciclo.

## Artigo 67.º (Competências dos Coordenadores de Ciclo)

1. Aos coordenadores de ciclo compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Elaborar, organizar e manter atualizados dossiers temáticos para apoio e enquadramento ao desenvolvimento das competências dos respetivos conselhos;
  - c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## Secção 5 – Permuta e mudança de aulas

### Artigo 68.º (Permuta de aulas)

1. Sempre que um docente precisar de faltar poderá recorrer à permuta de aulas.





2. A permuta de aulas poder-se-á realizar com outro docente da turma ou com outro docente do mesmo grupo de recrutamento.
3. Na Educação Pré-Escolar, a permuta só poderá ocorrer nas Atividades de Acompanhamento e Apoio à família (AAAF).
4. No 1.º ciclo, a permuta poder-se-á realizar sempre que se revele necessário e possível, estando sujeita à aprovação pelo Diretor, ou por alguém por este designado.
5. O proponente da permuta deverá preencher o formulário específico, com a antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao horário da aula a permutar, enviando o mesmo para o Diretor ou para outro membro do órgão de gestão por ele designado.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, as permutas deverão, sempre que possível, ocorrer entre docentes do mesmo Conselho de Turma.
7. Poderão ser autorizadas permutas entre docentes do mesmo grupo de recrutamento. Neste caso, o docente proponente da permuta deverá elaborar um plano de aula.
8. As aulas permutadas devem ser lecionadas no prazo limite de 15 dias após a solicitação.

### Artigo 69.º (Mudança de aulas)

1. Sempre que um docente precisar de faltar poderá suprir a falta recorrendo à mudança da aula.
2. Entende-se por mudança de aula a antecipação ou o adiamento da mesma.
3. A mudança de aula não deverá fazer coincidir esta com quaisquer outras atividades da turma.
4. As aulas devem ser registadas no NetGiae.
5. O proponente da mudança deverá preencher o formulário específico, com a antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao horário da aula a permutar, enviando o mesmo para o Diretor ou para outro membro do órgão de gestão por ele designado.
6. Previamente à solicitação do pedido de mudança de aula, o proponente deverá reunir a concordância de todos os encarregados de educação dos alunos abrangidos.
7. É condição essencial para a aprovação da mudança de aula que todos os encarregados de educação manifestem concordância com a mesma.
8. Para garantir o previsto no ponto anterior, o docente proponente da mudança de aula deverá remeter aos encarregados de educação um documento no qual constem as seguintes informações:
  - a) Identificação do proponente;
  - b) Informação da aula/disciplina a mudar, indicando a hora e sala onde pretende lecionar a mesma;
  - c) Motivo da mudança da aula;
  - d) Data e assinatura do docente.

## Secção 6 – Avaliação do Desempenho Docente

### Artigo 70.º (Procedimentos)

1. O processo de avaliação do desempenho docente efetua-se de acordo com a legislação específica em vigor.



## Capítulo IX – Componentes e organização pedagógica

### Secção 1 – Medidas de desenvolvimento dos alunos

#### Artigo 71.º (Conceito)

1. Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as competências, as capacidades, atitudes e valores consagrados nas Aprendizagens Essenciais de acordo com os Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho e que contribuam para o desenvolvimento das áreas de competência previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, de acordo com o Despacho 6478/2017 de 26 de julho e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
2. O conceito exposto no número anterior abrange todas as atividades que promovam o sucesso dos alunos, que podem consistir, entre outras, de programas, atividades e projetos específicos no âmbito das disciplinas ou áreas curriculares, clubes, atividades integradoras, e outros, atendendo e respeitando as medidas prevista na legislação em vigor, nomeadamente os procedimentos e medidas respeitantes à educação inclusiva.

### Secção 2 – Plano Anual e Plurianual de Atividades

#### Artigo 72.º (Definição)

1. O Plano Anual e Plurianual de Atividades, constitui um instrumento do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas de Freixo, sendo entendido para este efeito e segundo o decreto-lei n.º 137/2012 como o documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. Neste âmbito é também considerado instrumento de autonomia do Agrupamento de Escolas de Freixo, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, sendo entendido para os efeitos do referido decreto-lei como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;

#### Artigo 73.º (Elaboração e Aprovação)

1. Compete ao Conselho Pedagógico definir no início do período de vigência do Projeto Educativo a estrutura e as linhas orientadoras do Plano Anual de Atividades, assim como os instrumentos de avaliação das atividades e do próprio plano, garantindo que este se coaduna com a concretização dos objetivos estabelecidos no projeto educativo do Agrupamento.
2. Fazem parte do Plano Anual de Atividades:
  - a) Projetos em desenvolvimento no Agrupamento;
  - b) Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;
  - c) Plano de formação interna;
  - d) Visitas de estudo;
  - e) Plano de Atividades da Biblioteca;
  - f) PESES -Projeto Educação Para a Saúde e Educação Sexual;
  - g) Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização dos objetivos do projeto educativo do Agrupamento.



#### **Artigo 74.º** (Plano Plurianual de Atividades)

1. Todas as propostas de atividades deverão ser submetidas em suporte digital na plataforma existente para o efeito, pelo proponente da atividade.
2. O proponente da atividade poderá ser:
  - a) Um docente;
  - b) O coordenador de departamento quando a atividade é proposta pelo órgão;
  - c) O coordenador de projetos, quando a atividade é proposta pelos alunos/associação de estudantes ou outras entidades;
  - d) Docentes coordenadores de clubes, desporto escolar ou projetos específicos.
3. O proponente deve acautelar eventuais sobreposições de atividades.
4. Depois de realizada a atividade o proponente deve proceder à avaliação da mesma na plataforma referida no ponto 1 do presente artigo.
5. Todas as propostas de atividade supervenientes à aprovação do Plano Anual de Atividades pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral deverão ser apenas apresentadas a Conselho Pedagógico, carecendo da validação e aprovação deste órgão na plataforma.

#### **Artigo 75.º** (Coordenação do Plano Anual de Atividades)

1. Com vista à sua operacionalização, o Plano Anual de Atividades é coordenado pelo Coordenador de Projetos, sendo este um docente designado pelo Diretor.

#### **Artigo 76.º** (Competências do Coordenador do Plano Anual de Atividades)

1. Compete ao Coordenador do Plano Anual de Atividades:
  - a) Proceder à divulgação das linhas orientadoras e estrutura do Plano Anual de Atividades aprovadas em Conselho Pedagógico;
  - b) Receber as propostas de atividades a inserir no plano ou que contribuam para a sua implementação e operacionalização;
  - c) Divulgar o Plano Anual de Atividades a toda a comunidade escolar através da página do Agrupamento;
  - d) Receber os relatórios avaliativos das atividades realizadas;
  - e) Proceder ao levantamento de informações que possibilite ao Conselho Pedagógico elaborar o relatório anual de atividades.

#### **Artigo 77.º** (Propostas de Atividades)

1. Todas as propostas de atividades deverão ser entregues/enviadas em suporte e modelo próprio ao Coordenador do Plano Anual de Atividades.
2. Das propostas, entre outros, deve constar obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela atividade, os objetivos (que devem estar em consonância com o Projeto Educativo), os intervenientes e as formas de avaliação.
3. Depois de realizada a atividade, deve o responsável proceder à elaboração de relatório avaliativo da mesma em modelo normalizado a entregar ao Coordenador do Plano Anual de Atividades.
4. Todas as propostas de atividades deverão ter a aprovação prévia do Conselho de Turma/Ano ou do Departamento, de acordo com o órgão onde foram propostas e o nível de envolvimento pretendido.
5. As propostas de atividades com origem em clubes, desporto escolar, ou projetos específicos envolvendo docentes de vários departamentos são elaboradas e tramitadas diretamente entre o respetivo coordenador e o Coordenador do Plano Anual de Atividades.



## Artigo 78.º (Divulgação)

1. Compete ao Coordenador do Plano Anual de Atividades proceder à sua divulgação através dos meios que considere mais convenientes, devendo, contudo, privilegiar os recursos tecnológicos disponíveis, nomeadamente as plataformas e o sítio Internet do Agrupamento.
2. Compete ao coordenador ou responsável de cada atividade fazer a sua divulgação atempada através dos meios que considere mais eficazes.

## Secção 3 – Visitas de estudo

### Artigo 79.º (Visitas de Estudo)

1. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas e das de enriquecimento curricular, de acordo com os princípios constantes na legislação específica, bem como, a prossecução dos objetivos do projeto educativo, e contributo para o desenvolvimento das competências previstas no perfil dos alunos.
2. Quando as visitas de estudo decorrerem em território nacional, e até 5 dias úteis, compete ao Diretor a sua autorização prévia.
3. Pode o Diretor, para o exercício da competência referida no número anterior auscultar, a título consultivo, o Conselho Pedagógico.
4. As visitas de estudo, quando decorrerem em território nacional, e ultrapassem os 5 dias úteis, carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com 15 dias úteis de antecedência, devendo cumprir com o definido em legislação específica.
5. Para realização das visitas é necessário obter o consentimento expresso dos encarregados de educação das crianças e alunos participantes.
6. As visitas de estudo, programas de gemação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares, em todos os seus aspetos têm de cumprir com o estabelecido na legislação aplicável.

### Artigo 80.º (Organização das visitas de estudo)

1. Todas as visitas de estudo são preparadas e dirigidas por um docente, adiante designado por coordenador da visita e escolhido pelos proponentes da mesma, que assume o papel de interlocutor com os elementos, órgãos e entidades, internas e externas ao Agrupamento, envolvidos em todas as fases da visita de estudo.
2. Todos os docentes envolvidos nas visitas de estudo são corresponsáveis pelo bom planeamento, execução e avaliação das mesmas, tendo o dever de auxiliar o coordenador em todas as tarefas necessárias e inerentes à visita.
3. Nas visitas de estudo devem ser observadas todas as normas legalmente impostas, nomeadamente no que respeita à segurança e vigilância de crianças e alunos, competindo ao coordenador garantir a divulgação e cumprimento das mesmas.
4. São competências dos coordenadores de visitas de estudo:
  - a) Planificar e propor a visita de estudo, realizando os procedimentos necessários;
  - b) Estabelecer todos os contactos necessários para a preparação e realização da mesma;
  - c) Distribuir e articular as tarefas necessárias para a preparação e realização das visitas de estudo pelos docentes nelas envolvidos;
  - d) Manter o Diretor devidamente informado das situações específicas de cada visita, ao longo da sua preparação e, quando se justifique, durante a sua realização;
  - e) Solicitar ao Diretor, quando justificadamente necessário, a designação de assistentes operacionais para acompanhar a visita de estudo;
  - f) Entregar ao Diretor uma lista dos alunos participantes, dos professores e outros acompanhantes;
  - g) Elaborar um plano de ocupação dos alunos não participantes e daqueles que fiquem sem atividades letivas em consequência direta da visita de estudo, que deve ser fornecida ao Diretor até quatro dias úteis antes da mesma;



- h) Elaborar um documento informativo para os encarregados de educação, onde constem as informações mais pertinentes sobre a visita, assim como a respetiva autorização para participação dos respetivos educandos;
- i) Elaborar com os docentes acompanhantes, um relatório crítico de avaliação, em documento próprio para análise pelo Diretor. Os alunos deverão participar nesta reflexão e avaliação analisando todo o processo de desenvolvimento da atividade;
- j) Recolher, junto dos titulares/diretores de turma, e organizar informações especiais e pertinentes sobre alunos específicos, com limitações ou necessidades especiais de locomoção, alimentação, saúde ou outras;
- k) Organizar um dossier exclusivo, de carácter confidencial, com informações pertinentes, nomeadamente de condições especiais de saúde de alunos, contactos e outros dados, que deverão acompanhar a visita de estudo, mantendo-o acessível para situações de acidente.

### Artigo 81.º (Acompanhamento das visitas de estudo)

1. O acompanhamento das crianças e alunos é feito com base nos critérios estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente:
  - a) Respeitar as regras constantes na legislação relativa ao transporte coletivo de crianças e transporte escolar.
  - b) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
  - c) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores;
  - d) No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea b) deste artigo ou na alínea c), pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
2. No acompanhamento das turmas deve ser dada prioridade a docentes da mesma, preferencialmente ao Titular/Diretor da Turma.
3. Em situações particulares, caso de alunos com necessidades educativas especiais, com limitações de mobilidade ou outras, por solicitação do coordenador da visita, e devidamente justificado, pode o Diretor designar um assistente operacional ou docente para acompanhar especificamente a criança ou aluno em questão.

### Artigo 82.º (Participação dos pais e encarregados de educação)

1. Cabe aos organizadores da visita de estudo decidir sobre a necessidade e/ou pertinência da participação de encarregados de educação ou pais de alunos na mesma.
2. Para a tomada de decisão referida no número anterior devem os organizadores ponderar todas as implicações que a participação de encarregados de educação ou pais podem acarretar, entre outros, ao nível da logística de transportes e dos custos da atividade.
3. Os encarregados de educação ou pais participantes em visita de estudo ou passeio escolar, deverão acompanhar especialmente o seu educando, respeitando e cumprindo com as orientações dos docentes responsáveis.

### Artigo 83.º (Visitas de estudo ao estrangeiro)

1. Para além do disposto na legislação aplicável, nas visitas de estudo ao estrangeiro aplica-se, com as necessárias adequações, o disposto no presente regulamento às visitas em território nacional, nomeadamente no que concerne à organização e acompanhamento.



### Artigo 84.º (Passeios escolares)

1. Para além do disposto na legislação aplicável, nos passeios escolares, quando organizados por um docente ou grupo de docentes, aplica-se, com as necessárias adequações, o disposto no presente regulamento às visitas em território nacional, nomeadamente no que concerne à organização e acompanhamento.

## Secção 4 – Coordenação de Projetos

### Artigo 85.º (Coordenador de Projetos)

1. O Coordenador de Projetos é um docente designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador de Projetos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a pedido do interessado por proposta, devidamente fundamentada, ao Diretor.
4. O Coordenador de Projetos pode ainda ser exonerado das suas funções em qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor.
5. O Coordenador de Projetos é, por inerência, o Coordenador do Plano Anual e Plurianual de Atividades, assumindo todas as responsabilidades e competências nessa matéria.
6. Ao Coordenador de Projetos, por decisão do Diretor e de acordo com a disponibilidade de crédito horário, podem ser atribuídos tempos específicos para a função.
7. No caso de impedimento do coordenador, por período igual ou superior a 30 dias, o Diretor procede à designação de um novo coordenador, que exercerá as funções até ao retorno do titular ao serviço, até ao limite do final do ano escolar.
8. No caso de no ano letivo seguinte o coordenador continuar impedido de exercer as suas funções, o Diretor designará um novo coordenador, que exercerá as suas funções até ao final do mandato do Diretor.

### Artigo 86.º (Competências do Coordenador de Projetos)

1. São competências do Coordenador de Projetos:
  - a) Supervisionar os projetos incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenar e planificar as atividades pedagógicas, didáticas e dossiers financeiros relativas aos projetos a desenvolver no Agrupamento;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações designadas nos projetos em estudo e a fomentar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - d) Coordenar a(s) equipa(s) integrante(s) dos respetivos projetos;
  - e) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração da comunidade escolar nos projetos;
  - f) Incentivar a participação dos diferentes departamentos na integração, planificação, execução, organização, programação e avaliação das atividades dos projetos;
  - g) Veicular informação relativa ao funcionamento dos distintos projetos no âmbito do Plano de Atividades da Escola;
  - h) Fazer a ligação entre os diferentes dinamizadores dos projetos do Agrupamento;
  - i) Assegurar e articular a informação, aprovação e desenvolvimento dos projetos a concurso perante o Conselho Pedagógico;
  - j) Articular a informação entre o Conselho Pedagógico e os dinamizadores de projetos.
  - k) Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
  - l) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.



## Secção 5 – Formação contínua

### Artigo 87.º (Princípios)

1. O funcionamento do CFAE - Centro de Formação de Associação de Escolas (CENFIPE) é apoiado por um responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento.
2. Esse responsável é designado pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Sempre que possível, deverá ser considerada a possibilidade de serem atribuídos até dois tempos no horário do docente que exerça as funções de responsável pelo Plano de Formação.

### Artigo 88.º (Competências do Responsável pelo Plano de Formação)

1. Compete ao responsável pelo plano de formação:
  - a) Elaborar a proposta de Regulamento Interno do CFAE;
  - b) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFAE;
  - c) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
  - d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
  - e) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
  - f) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE;
  - g) Apresentar orientações para o recrutamento e seleção dos formadores da bolsa interna, bem como de outros formadores cuja colaboração com o CFAE se considere relevante;
  - h) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE e de cada escola associada;
  - i) Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do CFAE;
  - j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
  - k) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades do CFAE.

## Secção 6 – Observação da Prática Letiva

### Artigo 89.º (Princípios)

1. A observação da prática letiva visa o desenvolvimento qualitativo da organização pedagógica numa atitude reflexiva e no trabalho colaborativo dos professores.
2. Pretende-se com a observação da prática letiva:
  - a) A observação e discussão de aulas entre docentes (do mesmo ou de diferentes grupos de recrutamento) para promover a partilha de boas práticas;
  - b) O desenvolvimento, nos professores, de competências metacognitivas que lhes permitam, conhecer, analisar, avaliar e questionar a sua própria prática docente;
  - c) Diagnosticar os aspetos / dimensões do conhecimento e da prática profissional a melhorar;
  - d) Refletir sobre as potencialidades e limitações de diferentes estratégias, atividades e metodologias;
  - e) Diagnosticar um problema;
  - f) Proporcionar trabalho colaborativo entre pares;
  - g) Reforçar a confiança;



- h) Explorar formas alternativas de alcançar os objetivos curriculares;
  - i) Melhorar os resultados, académicos e sociais, dos alunos.
3. A observação da prática letiva incide preferencialmente sobre as estratégias e metodologias de ensino e aprendizagem utilizadas, atividades educativas realizadas e as interações estabelecidas entre professores e alunos, em contexto educativo.

#### **Artigo 90.º** (Procedimentos)

1. A operacionalização e a monitorização do processo de observação da prática letiva é da responsabilidade de uma equipa de professores designada pelo Diretor, auscultado o Conselho Pedagógico;
2. A observação, no decurso do ano letivo, deve incidir, pelo menos, sobre duas aulas;
3. A equipa responsável pelo processo de observação da prática letiva deverá proceder à:
  - a) Definição e promoção de metas anuais a alcançar, relativas à adesão dos professores ao processo de observação da prática letiva;
  - b) Identificação dos professores observadores e observados;
  - c) Calendarização das aulas observadas;
  - d) Elaboração das grelhas de registo;
  - e) Recolha e organização da documentação;
  - f) Elaboração de um relatório final

#### **Artigo 91.º** (Composição da equipa)

1. A equipa responsável pelo processo de observação da prática letiva será constituída por três elementos.
2. O coordenador da equipa é designado pelo Diretor e deverá ter, preferencialmente, formação específica na área da supervisão.

#### **Artigo 92.º** (Duração)

1. O mandato da equipa é coincidente com o mandato do Diretor, podendo cessar funções ou a sua composição ser alterada por despacho fundamentado do Diretor antes de terminado esse prazo, ou a pedido fundamentado de qualquer dos seus membros.

## Secção 7 – Coordenação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (ENEC)

#### **Artigo 93.º** (Definição)

1. A coordenação da ENEC é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, de acordo com o Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 94.º** (Perfil)

1. A Coordenação da ENEC deverá ser realizada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:
  - a) Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;





- b) Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
- d) Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) Deve ter uma visão intercultural de educação (reconhecimento das culturas em presença);
- f) Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

### Artigo 95.º (Competências)

1. No desempenho das suas funções, o coordenador da ENEC deve dar resposta aos seguintes aspetos:
  - a) Elaborar o documento “Estratégia de Educação para a Cidadania”;
  - b) Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo Agrupamento;
  - c) Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
  - d) Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento, a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
  - e) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### Artigo 96.º (Designação e Mandato)

1. A designação do Coordenador da ENEC compete ao Diretor;
2. Tendo em consideração o perfil e a gestão dos recursos humanos do Agrupamento, o docente deverá ser, preferencialmente, do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
3. O mandato do Coordenador da ENEC será de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;
4. Face a vicissitudes de força maior, nomeadamente, em função das alterações do concurso nacional de professores, do afastamento do docente por um longo período ou outras incontornáveis, o Coordenador poderá ser substituído.

## Secção 8 – Complemento à Educação Artística

### Artigo 97.º (Critérios de operacionalização)

1. A inclusão nas matrizes curriculares-base do ensino básico geral da componente de Complemento à Educação Artística está prevista no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 06 de julho;
2. A oferta dependerá, em cada ano letivo, dos recursos humanos disponíveis;
3. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, no 3.º ciclo, os alunos, aquando da sua renovação de matrícula no 7.º ano, manifestam a sua opção entre as duas que se seguem:
  - 3.1 Mecanismos e Robótica;
  - 3.2 Laboratório de Música.
4. A abertura das opções referidas nos pontos 3.1. e 3.2. dependem da inscrição de, no mínimo, 20 alunos;
5. Os encarregados de educação são informados sobre as opções existentes e manifestam a sua preferência, por ordem de prioridade, até final do ano letivo que antecede a frequência do 7.º ano de escolaridade por parte do seu educando;
6. A opção manifestada no 7.º ano de escolaridade é obrigatoriamente mantida na frequência do 8.º ano de escolaridade.



## Capítulo X – Atividades de Enriquecimento Curricular

### Secção 1 – Atividades de Enriquecimento Curricular no 2.º e 3.º ciclos

#### Artigo 98.º (Clubes)

1. Para os efeitos do presente regulamento, são considerados clubes todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular, de carácter contínuo ao longo do ano letivo, excetuando-se o desporto escolar que se rege por normativos específicos.
2. As atividades referidas no número anterior, dirigidas para os alunos e dinamizadas e orientadas por um ou mais docentes, visando o estudo e/ou prática de uma determinada atividade, situação ou fenómenos poderão designar-se por "clube", "oficina", "atelier" ou outro.
3. O funcionamento dos clubes e as atividades por eles desenvolvidas integram o plano de atividades do Agrupamento.

#### Artigo 99.º (Organização)

1. Os docentes interessados em constituir um clube devem apresentar a sua proposta ao Coordenador de Projetos, que a apresenta em Conselho Pedagógico, para aprovação.
2. As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividades.
3. Do projeto de candidatura de funcionamento de um clube deve constar:
  - a) Identificação do coordenador do clube;
  - b) Identificação de outros professores intervenientes;
  - c) Identificação de outras entidades ou pessoas intervenientes no projeto;
  - d) Objetivos gerais do projeto que deverão convergir para os definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade;
  - e) Estimativa do número de alunos envolvidos ou a envolver;
  - f) Descrição e calendarização das atividades previstas;
  - g) Materiais e equipamentos necessários;
  - h) Identificação dos espaços onde o projeto se irá desenvolver;
  - i) Financiamento necessário;
  - j) Forma de divulgação do projeto.
4. A carga horária dos clubes será definida pelo Diretor nos termos da legislação em vigor.
5. Os coordenadores dos clubes são designados pelo Diretor, no início de cada ano letivo.
6. No final do ano letivo deve ser entregue ao Coordenador de Projetos um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.
7. A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do clube.
8. A participação dos alunos nas atividades dos clubes não deve interferir com a sua participação nas atividades letivas.
9. A participação dos alunos nas atividades dos clubes deve contribuir para a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências complementares às do seu currículo formal escolar.
10. Para efeitos do número anterior, deve o coordenador do clube indicar aos respetivos diretores de turma os alunos que estão integrados no clube, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades do mesmo.
11. A participação de alunos que já não se encontram no Agrupamento, mas que já fizeram parte do clube poderá ser permitida nos termos do regulamento específico do próprio clube.



## Secção 2 – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

### Artigo 100.º (Definição e Enquadramento Legal)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades, respeitando legislação em vigor.
2. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular as Atividades Integradoras no 1.º Ciclo do Ensino Básico e que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e educação para a cidadania.
3. A entidade promotora destas atividades é o Agrupamento de Escolas de Freixo, ou aquelas com quem o Agrupamento celebre um acordo de colaboração.
4. A entidade promotora, no caso de não ser o Agrupamento, estabelece um protocolo de colaboração onde se identifiquem:
  - a) As atividades integradoras;
  - b) O horário semanal de cada atividade;
  - c) O local de funcionamento de cada atividade;
  - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
  - e) Número de alunos em cada atividade;
  - f) Os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades.
5. A planificação das atividades deve envolver obrigatoriamente os professores titulares de turma do 1.º Ciclo.
6. Na planificação das atividades devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados, os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto das escolas do Agrupamento.
7. Na planificação das atividades, devem ser tidos em conta os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, teatro, dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.
8. As atividades são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
9. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular os espaços das escolas como salas de aula, centro de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do Agrupamento.
10. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.

### Artigo 101.º (Coordenação das Atividades Integradoras no 1º ciclo)

1. A Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras fica a cargo de um docente designado pelo Diretor.
2. Ao coordenador compete:
  - a) Promover reuniões de articulação com os coordenadores de estabelecimento, professores titulares de turma e os técnicos, no início do ano letivo, para preparação das atividades letivas;
  - b) Promover reuniões de articulação entre os técnicos e os professores titulares de turma;
  - c) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma, os professores/técnicos responsáveis pelas atividades e os departamentos curriculares das áreas em funcionamento;
  - d) Coordenar o Plano de Atividades;
  - e) Apresentar sugestões ao Diretor ou à entidade promotora sobre o funcionamento das atividades;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório anual de desenvolvimento das atividades.



## Artigo 102.º (Supervisão Pedagógica)

1. É da competência do Coordenador do Departamento do 1.º ciclo, em articulação com todos os docentes titulares de turma em exercício de funções no Agrupamento, assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Avaliação da sua realização em parceria com os professores/técnicos das atividades;
  - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - d) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os professores/técnicos das atividades e o respetivo coordenador;
  - e) Observação das atividades, nos termos deste regulamento.
3. A programação, acompanhamento e a avaliação das atividades são efetuados pelos docentes titulares de turma em exercício de funções e pelos professores/técnicos de cada uma das atividades.
4. Para os efeitos descritos no número anterior, o grupo de trabalho reúne uma vez por semestre e sempre que se verifique necessário, sob a coordenação do Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo, podendo nessas reuniões participar outros docentes do Agrupamento.
5. A observação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma e tem por finalidade:
  - a) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com a componente letiva;
  - b) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
  - c) A recolha de dados quanto ao ambiente educativo. H
6. A fim de concretizar a observação das atividades, o professor titular de turma elabora o seu planeamento semestral, de modo que cada Atividade de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras possa ser observada pelo menos duas vezes por semestre.
7. As observações têm carácter presencial e implicam o registo no suporte utilizado para o registo dos sumários ou em documento próprio.

## Artigo 103.º (Competências dos professores/técnicos)

1. São competências dos professores/técnicos das atividades:
  - a) Planear e executar as atividades consoante as temáticas definidas, em articulação com as escolas e Agrupamento;
  - b) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
  - c) Preencher, diariamente, o livro de registo da turma com um sumário numerado das atividades educativas realizadas;
  - d) Avaliar, de acordo com os critérios, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
  - e) Realizar as atividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças;
  - f) Comunicar ao Diretor, atempadamente, a sua ausência.
2. Os professores/técnicos poderão, em caso de ausência prevista, permutar com o professor titular de turma, desde que este esteja de acordo.
3. Os professores/técnicos que desenvolvem a mesma atividade poderão reunir, no início do ano letivo, e sempre que necessário, para elaborar a planificação anual, semestral ou de outra periodicidade e definir estratégias para operacionalização das atividades previstas.
4. Participar nas reuniões, convocadas pelo Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras ou Coordenador de Departamento do 1º ciclo, para reajustamento das planificações, definição de novas estratégias e elaboração de recursos, sempre que se justifique.
5. Participar em reuniões de articulação entre os professores/técnicos.



6. Responder a questionário de avaliação da prática de que resulta relatório final, a entregar ao Diretor, com a finalidade de avaliar os pontos fortes e identificar os aspetos a melhorar.

#### **Artigo 104.º** (Inscrição e frequência)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no momento da matrícula ou da renovação desta.
3. A inscrição nas atividades implica a obrigatoriedade da sua frequência até final do ano letivo.
4. Quando o aluno não estiver inscrito, o encarregado de educação é responsável pelo seu acompanhamento neste período.
5. Cada aluno só pode frequentar as atividades no horário reservado à sua turma.
6. A frequência nas atividades implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar.
7. A planificação das atividades no 1.º Ciclo do ensino básico deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

#### **Artigo 105.º** (Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras)

1. As atividades desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, de acordo com o calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação.
2. Na planificação das atividades, deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio.
3. No 1.º Ciclo, o horário de funcionamento das atividades está compreendido, preferencialmente, entre as 16:00 horas e as 17:30 horas.
4. Os professores/técnicos registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.
5. Os acidentes ocorridos no local e tempo de Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, quando realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais.
6. Em caso de acidente escolar, devem os professores/técnicos elaborar, nesse mesmo dia, o relatório de ocorrência e enviá-lo para a coordenadora do estabelecimento, com conhecimento ao professor titular de turma.

#### **Artigo 106.º** (Regime de faltas)

1. As faltas dos alunos às atividades e os procedimentos para a sua justificação, por parte dos pais e encarregados de educação, são idênticos aos definidos para as faltas às atividades letivas.
2. Atingido o limite de faltas, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3. Sempre que um aluno ultrapasse um número total de faltas injustificadas nas atividades em que está inscrito, conforme a alínea a) do artigo 18.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, este será excluído da frequência dessa atividade.



## **Artigo 107.º** (Avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras)

1. Os alunos que frequentam as atividades são avaliados regularmente, tomando por referência os critérios de avaliação definidos no documento de planeamento curricular de cada turma, de acordo com o previsto no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O professor/técnico das atividades deverá elaborar informação de avaliação de cada aluno sob sua responsabilidade a constar do registo de avaliação do aluno, a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada momento de avaliação de semestre, pelo professor titular de turma o qual poderá solicitar a presença do professor/técnico das atividades sempre que o considere pertinente.
3. Para os efeitos descritos no número anterior, é utilizada a escala qualitativa utilizada nos registos de avaliação do 1.º Ciclo.
4. A avaliação dos alunos e a sua operacionalização devem ser adequadas ao respetivo nível de ensino e de acordo com as dinâmicas pedagógicas definidas para a turma de acordo com o n.º 1 do presente artigo.
5. No âmbito da supervisão pedagógica, as estruturas referidas neste regulamento devem, no final do ano letivo, proceder a uma análise do funcionamento das atividades, competindo ao coordenador das atividades do 1.º Ciclo elaborar os respetivos relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
  - a) Número de alunos inscritos nas atividades;
  - b) Impacto das atividades desenvolvidas no contexto da comunidade educativa.
6. Sem prejuízo do enunciado no número anterior, devem ser elaborados relatórios intermédios no final do 1.º semestre.

## **Secção 3** – Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo

### **Artigo 108.º** (Natureza e âmbito)

1. Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades Integradoras, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
3. Para efeito do estabelecimento do acordo a que se refere o n.º 2 é elaborado protocolo de colaboração entre as partes;
4. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
5. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
6. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

### **Artigo 109.º** (Organização e funcionamento)

1. Às entidades responsáveis por promover este serviço – autarquia e/ou outras entidades – cabe a gestão do pessoal, nomeadamente de técnicos responsáveis pela dinamização das atividades, bem como todo o processo administrativo e financeiro;
2. O levantamento da necessidade dos encarregados de educação para efeitos da CAF deverá ser efetuado no período das matrículas com o preenchimento de uma ficha de inscrição e confirmada no início da atividade letiva;



3. A planificação das atividades é desenvolvida conjuntamente pelas entidades e pelos órgãos de administração, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais;
4. Para o desenvolvimento destas atividades poderão ser utilizados espaços internos ou externos ao edifício escolar.
5. As atividades de CAF estão sujeitas a horário específico, devidamente aprovado, com respeito pelo normal funcionamento das atividades letivas e AEC/AI.
6. A planificação das atividades de CAF, para um determinado ano letivo, deve ser presente até ao limite do último Conselho Pedagógico, anterior ao ano letivo da sua aplicação.
7. A supervisão e avaliação das atividades cabe ao Conselho Pedagógico que definirá os procedimentos internos, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 110.º** (Supervisão e avaliação)

1. A supervisão e a avaliação das atividades desenvolvidas na componente de apoio à família são da responsabilidade do Departamento do 1.º ciclo do ensino básico.
2. O Coordenador do Departamento do 1.º ciclo do ensino básico levará à consideração do Conselho Pedagógico um relatório com as conclusões resultantes da supervisão e da avaliação previstas no n.º 1 do presente artigo.
3. O Conselho Pedagógico emitirá parecer acerca do relatório previsto no n.º 2 do presente artigo.

## Secção 4 – Atividades de Animação e de Apoio à Família no Ensino Pré-Escolar

#### **Artigo 111.º** (Natureza e âmbito)

1. Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família no Ensino Pré-Escolar (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

#### **Artigo 112.º** (Organização e funcionamento)

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. As atividades de AAAF estão sujeitas a horário específico, devidamente aprovado, com respeito pelo normal funcionamento das atividades letivas do ensino pré-escolar.
3. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:



- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação das atividades;
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

**Artigo 113.º** (Supervisão e avaliação)

1. A supervisão e a avaliação das atividades desenvolvidas na componente de apoio à família são da responsabilidade do Departamento da Educação Pré-Escolar.
2. O Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar levará à consideração do Conselho Pedagógico um relatório com as conclusões resultantes da supervisão e da avaliação previstas no n.º 1 do presente artigo.
3. O Conselho Pedagógico emitirá parecer acerca do relatório previsto no n.º 2 do presente artigo.





## Capítulo XI – Serviços técnico-pedagógicos

### Secção 1 – Bibliotecas escolares

#### Artigo 114.º (Organização)

1. A biblioteca escolar é um espaço de aprendizagem físico e digital na escola onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos da informação ao conhecimento e para o seu crescimento pessoal, social e cultural.
2. A biblioteca escolar constitui:
  - a) Um espaço físico e digital na escola aberto e acessível a todos;
  - b) Um espaço de informação proporcionando um acesso equitativo e aberto a fontes de informação de qualidade em todos os suportes e media, incluindo coleções impressas, multimédia e curadoria de conteúdos digitais;
  - c) Um espaço seguro onde são incentivadas e apoiadas a curiosidade individual, a criatividade e o desejo de aprender e onde os alunos podem explorar diversos assuntos, inclusive temas controversos, em privacidade e segurança;
  - d) Um espaço educativo onde os alunos aprendem as capacidades e atitudes para lidar com a informação e para a criação de conhecimento;
  - e) Um espaço tecnológico fornecendo uma gama diversificada de ferramentas tecnológicas, software e conhecimentos para a criação, representação e partilha de conhecimentos;
  - f) Um centro de literacia, onde a comunidade escolar desenvolve a leitura e a literacia em todas as suas formas;
  - g) um centro de cidadania digital, onde a comunidade escolar aprende a usar ferramentas digitais, de forma adequada, ética e segura, e aprende estratégias para proteger a identidade e informações pessoais;
  - h) Um ambiente de informação para todos os elementos da comunidade através do acesso equitativo aos recursos, tecnologia e desenvolvimento de competências de informação que nem sempre têm disponíveis em casa;
  - i) Um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos (por exemplo, efemérides, encontros, exposições) para a comunidade em geral.

#### Artigo 115.º (Missão)

1. A Biblioteca Escolar fornece informação e ideias que são fundamentais para a sociedade atual baseada na informação e no conhecimento desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida, estimulando a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

#### Artigo 116.º (Professor Bibliotecário)

1. O Professor Bibliotecário desempenha um papel de liderança no desenvolvimento destas capacidades, agindo como facilitador através do ensino individual e colaborativo ligado aos conteúdos curriculares e aos resultados. Com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar assegura, no Agrupamento, o funcionamento e gestão das bibliotecas, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores.



### **Artigo 117.º** (Competências do Professor Bibliotecário)

1. Gerir as Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
2. Assegurar o serviço de biblioteca a todas as escolas e alunos do Agrupamento;
3. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento;
4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
10. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de Direção do Agrupamento ou escola não agrupada;
11. Representar a Biblioteca Escolar, nos termos do Regulamento Interno.

### **Artigo 118.º** (Objetivos)

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores;
2. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação;
3. Fomentar o gosto pela leitura, quer como instrumento de trabalho, quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
6. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem;
7. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e o professor bibliotecário;
8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres;
9. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como Centro de Recursos de informação de índole diversa capaz de estimular o trabalho pedagógico.

## Secção 2 – Educação Especial

### **Artigo 119.º** (Departamento de Educação Especial)

1. O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada, em áreas específicas, nos domínios cognitivo e motor, surdez e cegueira e baixa visão.

### **Artigo 120.º** (Coordenador do Departamento de Educação Especial)

1. O Coordenador do Departamento de Educação Especial é um docente, com formação especializada eleito pelos membros deste departamento.



2. O Coordenador presta apoio aos coordenadores dos diversos departamentos curriculares e aos coordenadores de ciclos, em todas as questões específicas relacionadas com a Educação Especial.

### Artigo 121.º (Competências específicas do Departamento de Educação Especial)

1. Compete aos docentes de Educação Especial:
  - a) Apoiar os docentes de alunos com Necessidades Educativas, disponibilizando informação especializada, e coadjuvar na aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) Colaborar na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e alterado pela lei 116/2019, de 13 de setembro, garantindo a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
  - c) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e outros;
  - d) Colaborar com os docentes/educadores titulares de turma/diretores de turma na elaboração dos documentos estruturantes da Educação Inclusiva;
  - e) Articular, sempre que possível e necessário, com todos os serviços e técnicos intervenientes no processo educativo dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Colaborar na avaliação dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - g) Colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da Educação Inclusiva (Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Programa Individual de Transição), em articulação com os elementos variáveis;
  - h) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
  - i) Colaborar com os assistentes operacionais, enquanto elementos variáveis, no trabalho desenvolvido especificamente com os discentes com necessidades específicas de saúde;
  - j) Promover a participação ativa dos pais, na elaboração, execução e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais e Plano Individual de Transição;
  - k) Participar nas reuniões dos Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma, Conselhos de Ano e reuniões de avaliação, sempre que convocados para o efeito.
  - l) Integrar, se necessário, o secretariado de exames, sempre que alunos, a fruírem de medidas seletivas, tenham de realizar provas finais.

### Artigo 122.º (Competências do Coordenador de Departamento de Educação Especial)

1. Ao Coordenador do Departamento de Educação Especial compete:
  - a) Coordenar a ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Coordenar, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial;
  - c) Elaborar, organizar e manter atualizados dossiês temáticos para apoio e enquadramento ao desenvolvimento das competências do respetivo departamento;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.



## Secção 3 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

### Artigo 123.º (Âmbito)

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

### Artigo 124.º (Constituição)

1. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento de Escolas de Freixo;
  - b) Um docente da Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) O Encarregado de Educação;
  - b) Um docente da Educação Especial, responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
  - c) O Diretor de Turma/Diretor do Aluno/Educador/Professor Titular de Turma;
  - d) Outros docentes do aluno;
  - e) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - f) Técnicos do Centro de Recursos TIC;
  - g) Técnicos da Íris Inclusiva;
  - h) Equipa Local de Intervenção Precoce;
  - i) Equipa de Saúde Escolar;
  - j) Outros técnicos/Corpo clínico.

### Artigo 125.º (Competências da EMAEI)

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição.
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

### Artigo 126.º (Coordenador da EMAEI)

1. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, de entre os elementos permanentes da equipa.

### Artigo 127.º (Competências do Coordenador da EMAEI)

1. Identificar os elementos variáveis da EMAEI.
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
3. Dirigir os trabalhos.



4. Adotar os procedimentos necessários que permitam o envolvimento de todos os elementos (permanentes e variáveis) na planificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem.
5. Adotar os procedimentos necessários que garantam a participação dos pais/encarregados de educação.
6. Apresentar ao Diretor um relatório anual da ação desenvolvida.

## Secção 4 – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

### Artigo 128.º (Âmbito)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional e funcional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
4. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Freixo definir quais os espaços pertencentes ao CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas diferentes escolas do Agrupamento.

### Artigo 129.º (Competências do CAA)

1. Apoiar a inclusão de crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
2. Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar.
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma e nos demais contextos de aprendizagem.
5. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
6. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
7. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
8. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar, no âmbito do plano individual de transição e conclusão da escolaridade obrigatória.

### Artigo 130.º (Constituição do CAA)

1. Educadores/Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma.
2. Docentes dos diferentes níveis de ensino.
3. Assistentes operacionais.
4. Técnicos Internos/externos;
5. Docentes de Educação Especial.

### Artigo 131.º (Locais de funcionamento do CAA)

1. O CAA funciona em todos os espaços de todas as escolas pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Freixo, nos quais haja condições para o desenvolvimento de atividades de caráter pedagógico ou outro, tendo em conta o desenvolvimento integral dos alunos, tendo como base o preconizado no artigo 128.º do presente Regulamento Interno.



## Secção 5 – Serviço de Psicologia e Orientação

### Artigo 132.º (Âmbito)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, que está sediada na Escola Básica de Freixo, tendo por área de influência o Agrupamento de Escolas de Freixo.

### Artigo 133.º (Atribuições e competências)

1. O Psicólogo Escolar, enquanto recurso da escola, desenvolve a sua atividade em três grandes domínios: apoio psicológico e psicopedagógico, apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa e orientação vocacional.
2. As competências do Serviço de Psicologia e Orientação decorrem do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 190/1991, de 17 de maio e seguem o documento enquadrador da atividade dos psicólogos em contexto escolar, da Direção Geral da Educação – “Orientações para o trabalho em Psicologia Educativa nas escolas”.

### Artigo 134.º (Funcionamento)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação na dependência funcional do Diretor do Agrupamento, enquadrado pelos respetivos documentos estruturantes.
2. O funcionamento do SPO está devidamente previsto em regimento interno, no qual estão especificadas as áreas de intervenção e as normas de funcionamento.
3. O Plano Anual de Atividades do Serviço será definido, em articulação com o Diretor do Agrupamento, após a colocação do Psicólogo Escolar, devendo enquadrar-se as áreas de intervenção prioritárias, consonantes com o Projeto Educativo. No final do ano letivo, deverá ser lavrado o respetivo relatório de atividades.
4. No exercício das suas funções, o Psicólogo Escolar deve pautar a sua ação pelo Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. O profissional que integra o SPO tem autonomia técnica e científica.
6. O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
7. A colocação do Psicólogo no Agrupamento visa a satisfação de uma necessidade temporária, não sendo garantido a continuidade do serviço prestado nos anos letivos subsequentes. Sempre que não existir a colocação do Técnico, esta atividade desenvolver-se-á com base em parcerias estabelecidas ou a estabelecer com os serviços de saúde e/ou outras entidades externas.

### Artigo 135.º (Modalidades de intervenção)

1. Compete ao Psicólogo Escolar delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos e da comunidade educativa.
2. A intervenção do Psicólogo Escolar operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projetos e serviços externos ao Agrupamento.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação poderá intervir em modalidade de consultadoria, quando for solicitado a sua intervenção especializada pelas estruturas internas e/ou serviços externos ao Agrupamento, conforme especificado em regimento interno do serviço.

**Artigo 136.º** (Outros técnicos especializados)

1. Poderão ainda exercer funções no Agrupamento outros técnicos especializados.

**Secção 6 – Equipa de Educação para a Saúde****Artigo 137.º** (Definição)

1. A Equipa da Promoção e Educação para a Saúde, (adiante designada por EPES) é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o Agrupamento e as autoridades de saúde pública.
2. O projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES) apresenta-se como uma área de formação global do indivíduo, que visa dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como à saúde dos que os rodeiam.
3. Enquadra-se também no âmbito de ação do PES a educação sexual, nos termos definidos por legislação.

**Artigo 138.º** (Composição)

1. A Equipa da Promoção e Educação para a Saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. A EPES é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) O coordenador da EPES;
  - b) Um representante do Órgão de Gestão;
  - c) Psicólogo;
  - d) Representante do Centro de Saúde de Ponte de Lima (ULSAM);
  - e) Outros representantes, no âmbito de protocolos;
  - f) Os docentes designados pelo Diretor.
3. O Coordenador da Equipa é um docente designado pelo Diretor, devendo ter formação nas áreas de intervenção da EPES.

**Artigo 139.º** (Competências do Coordenador)

1. São atribuições do Coordenador da Equipa da Educação para a Saúde:
  - a) a. Colaborar com o Diretor na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) b. Coordenar os elementos da EES.
  - c) c. Apresentar, ao Conselho Pedagógico, um plano anual de intervenção no Agrupamento;
  - d) Coordenar o funcionamento do Gabinete Individual de Apoio ao Aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
  - e) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - i) ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação;
    - ii) Promover sessões de sensibilização para a comunidade educativa;
    - iii) Colaborar e organizar, no Agrupamento, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde ou outros parceiros;
    - iv) Colaborar na supervisão da oferta alimentar do bar dos alunos e máquinas de venda;
    - v) Sensibilizar os alunos para a importância da manutenção da saúde individual e comunitária;
    - vi) Elaborar o relatório anual, a entregar ao Diretor.

**Artigo 140.º** (Competências da equipa)

1. São competências da Equipa da Educação para a Saúde:



- a) Elaborar o projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual do Agrupamento;
- b) Desenvolver projetos em articulação com os conselhos de turma/ ano, coordenador do Desporto Escolar, serviços de psicologia e orientação, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
  - i) Saúde mental e prevenção da violência;
  - ii) Alimentação saudável e atividade física;
  - iii) Comportamentos aditivos e dependências;
  - iv) Afetos e Educação para a Sexualidade;
- c) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
- d) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- e) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades;
- f) Assegurar o funcionamento do GIAA obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.

## Secção 7 – Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)

### Artigo 141.º (Definição)

1. A Equipa de Desenvolvimento Digital é uma estrutura de apoio ao desenvolvimento e inovação digital do Agrupamento que visa potenciar os processos de inovação digital de uma forma integrada ao nível pedagógico, organizacional e tecnológico.

### Artigo 142.º (Composição)

1. O coordenador da equipa é o Diretor ou um docente designado pelo mesmo.
2. Os membros da equipa são designados pelo Diretor de entre os docentes e não docentes que reúnam competências TIC relevantes.

### Artigo 143.º (Competências da Equipa)

1. São competências da equipa EDD:
  - a) Elaborar, implementar e monitorizar um plano de ação que vise promover a integração e inovação digital do Agrupamento;
  - b) Articular com as equipas de gestão intermédia a implementação e monitorização do plano de ação definido na alínea a);
  - c) Promover a integração transversal das TIC no processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Fazer a gestão das plataformas web institucionais destinadas à divulgação, comunicação e suporte à aprendizagem;
  - e) Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas da escola sede;
  - f) Fazer a gestão dos equipamentos tecnológicos;
  - g) Ser interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação no âmbito da infraestrutura de rede e conectividade e de manutenção de equipamentos;
2. Podem ser envolvidos outros meios ou recursos especializados, internos ou externos, na manutenção e reparação das infraestruturas tecnológicas.

### Artigo 144.º (Programa “Escola Digital”)

1. Com a redação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital, é previsto o apetrechamento da rede de escolas de equipamentos a serem disponibilizados a





discentes e docentes a título de empréstimo. Assim, definem-se os procedimentos a adotar por este Agrupamento de Escolas.

- a) Os computadores (Kits digitais – mochila, computador, conectividade 4G e cartão SIM) cedidos através do programa “Escola Digital” são um recurso para utilização pedagógica dos discentes;
- b) O discente tem o dever de trazer o computador para a sala de aula sempre que o Conselho de Ano/Turma ou o Docente de Disciplina /PTT o solicite antecipadamente;
- c) O não cumprimento da solicitação referida na alínea anterior, poderá implicar a marcação de falta de material, nos termos do n.º 2, alínea c) do artigo 162º;
- d) No caso de o discente ser detentor de uma justificação válida para o incumprimento da solicitação do equipamento, deve(m), se possível, o(s) docente(s) da(s) disciplina(s) facultar um equipamento de substituição;
- e) Não é permitida a instalação de software para além do recomendado pelo docente/escola;
- f) Deve o Conselho de Ano/Turma e/ou Docente de disciplina/PTT definir o(s) dia(s) da semana em que os alunos se devem fazer acompanhar do equipamento.



## Capítulo XII – Recursos Educativos

### Artigo 145.º (Recursos Educativos)

1. Os recursos educativos do Agrupamento de Escolas de Freixo englobam todos os materiais e equipamentos especificamente atribuídos às diferentes disciplinas, áreas disciplinares, clubes e projetos.
2. Os recursos educativos referidos no número anterior estão sob a responsabilidade dos docentes das referidas disciplinas, áreas disciplinares, clubes e projetos nos termos deste Regulamento Interno.
3. Pelas suas características organizativas, tecnológicas, materiais atribuídos e utilização generalizada constituem recursos educativos especiais:
  - a) As bibliotecas escolares;
  - b) Salas de informática;
  - c) Materiais pedagógicos de uso geral;
  - d) Espaço de Aprendizagem Personalizada;
  - e) Estúdio de gravação audiovisual;
  - f) MakerSpace;
  - g) Laboratórios “Ciências 4.0”;
  - h) Sala de Ciências Experimentais – 1.º ciclo (clubes/projetos);
  - i) GIAA (Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno).
4. Estes recursos funcionarão na dependência direta do Diretor, e serão coordenados por docentes por este designados.
5. Atendendo à especificidade dos equipamentos e funções desempenhadas cada um dos recursos deverá ter uma equipa de docentes e/ou não docentes que assegure o seu funcionamento.
6. Cada um dos recursos deverá ter um regimento de funcionamento próprio elaborado pela respetiva equipa e que deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

### Artigo 146.º (Bibliotecas Escolares)

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento de escolas são um recurso educativo que se rege por regulamento próprio.

### Artigo 147.º (Salas de Informática)

1. Para efeitos do presente artigo são consideradas salas de informática aquelas existentes na escola-sede apetrechadas em permanência com computadores destinados ao uso pelos alunos no âmbito das atividades letivas na generalidade das disciplinas ou áreas e particularmente da disciplina de TIC.
2. Não são considerados os computadores das salas destinados essencialmente ao uso pelo docente, quer como meio de suporte pedagógico quer para efeitos administrativos.
3. As salas de informática destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento de competências específicas no âmbito das TIC devendo a sua ocupação e utilização ser alvo de particular atenção aquando da distribuição de serviço.
4. Podem ser envolvidos outros meios ou recursos especializados, internos ou externos, na manutenção e, particularmente na reparação dos recursos informáticos das salas.

### Artigo 148.º (Funcionamento das Salas de Informática)

1. O responsável pelo funcionamento das salas de informática é designado pelo Diretor e deverá ser de preferência um docente com formação específica em tecnologias de informação.
2. Deverá ser constituída uma equipa que assegure o funcionamento dos sistemas e equipamentos das salas de informática.



3. A equipa referida no número anterior será composta pelo docente responsável pelo serviço e pelos docentes em cujos horários esse serviço seja atribuído.
4. Desta equipa poderão também fazer parte um ou mais elementos do pessoal não docente.

#### **Artigo 149.º** (Materiais Pedagógicos)

1. Os materiais didáticos/pedagógicos, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo estão a cargo dos coordenadores de estabelecimento; na Escola Básica de Freixo, os materiais didáticos das diversas áreas curriculares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos respetivos coordenadores de departamento curricular.
2. Os materiais didáticos/pedagógicos, atribuídos a clubes ou projetos estão a cargo dos coordenadores do respetivo clube ou projeto.
3. O Diretor pode, caso o entenda, e por solicitação fundamentada do coordenador do respetivo departamento, criar o cargo de Diretor de Instalações para áreas curriculares com material específico ou para materiais de uso transdisciplinar, assumindo estes as competências descritas no n.º 5.
4. O Diretor pode ainda atribuir a guarda de materiais didáticos a pessoal não docente.
5. Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente atualizado, assim como devem zelar pela boa conservação e funcionamento desses materiais.
6. Ao docente que o Diretor designe para o cargo de Diretor de Instalações pode ser atribuído tempo específico para tal função.

#### **Artigo 150.º** (Espaço de Aprendizagem Personalizada)

1. Esta sala é um espaço de trabalho onde o centro de toda a atividade é o aluno em interação com outros alunos e professores.
2. Esta sala funcionará como um espaço aberto, flexível para a formação de docentes, aulas, atividades de enriquecimento do currículo, pesquisa e desenvolvimento de atividades educativas.
3. Os docentes podem solicitar ao Diretor formação específica sobre o funcionamento dos equipamentos existentes no EAP.
4. O Diretor ou o(s) docente(s) designado(s) pelo Diretor, prestarão formação específica sobre os equipamentos existentes no EAP.

#### **Artigo 151.º** (Estúdio de Gravação Audiovisual)

1. Representa um espaço de trabalho onde os alunos e/ou professores podem elaborar trabalhos e recursos pedagógicos.
2. Os docentes podem solicitar ao Diretor, formação específica sobre o funcionamento dos equipamentos existentes no estúdio.
3. O Diretor ou o(s) docente(s) designado(s) pelo Diretor, prestarão formação específica sobre os equipamentos existentes no EGA.

#### **Artigo 152.º** (MakerSpace)

1. Constitui-se como um recurso educativo do Agrupamento, vocacionado para o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no domínio das STEAM, com particular incidência no desenvolvimento de projetos de construção e programação de mecanismos robóticos simples.



2. O Clube de Robótica, constitui-se como parte ativa e integrante do MakerSpace de Freixo, com o qual partilha o seu espaço e recursos, numa lógica de rentabilização e interoperacionalidade.
3. São objetivos MakerSpace:
  - a) Facilitar o desenvolvimento de atividades no âmbito das STEAM no Agrupamento;
  - b) Contribuir para a ocupação dos tempos não letivos dos alunos;
  - c) Envolver os alunos no desenvolvimento de projetos de robótica;
  - d) Facilitar, à comunidade escolar, o acesso a materiais, ferramentas e tecnologias para o desenvolvimento de ideias e projetos.
  - e) Contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
  - f) Colaborar, mobilizando os seus recursos e capacidades com os projetos e atividades do Agrupamento e seus parceiros;
  - g) Organizar e dinamizar eventos no âmbito das STEAM;
  - h) Divulgar e fomentar o "espírito MAKER";
  - i) Facilitar o acesso a tecnologias e recursos a parceiros e outros elementos externos, individuais e coletivos;
  - j) Representar o Agrupamento em eventos e competições no âmbito das STEAM;
  - k) Desenvolver /ou propor projetos e parcerias em colaboração com o órgão de direção;

#### **Artigo 153.º** (Laboratórios Ciências 4.0)

1. Estas salas, CG1 e CG2, destinam-se essencialmente ao desenvolvimento de atividades no âmbito das ciências experimentais, nomeadamente Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas. Excecionalmente, poderão ser desenvolvidas atividades experimentais no 1.º ciclo do ensino básico.
2. Os meios tecnológicos afetos a estas salas poderão ser utilizados noutros espaços e para outros fins, desde que previamente autorizado pelo Diretor.

#### **Artigo 154.º** (Salas de Ciências Experimentais-1.º Ciclo)

1. As Salas de Ciências Experimentais do 1.º ciclo apresentam-se como espaços dotados de recursos que visam complementar as pedagogias desenvolvidas na sala de aula.
2. A gestão do espaço é da responsabilidade do Departamento de docentes do 1.º ciclo, sob a supervisão do(a) respetivo(a) coordenador(a), ou por alguém por este(a) designado(a).
3. Sem prejuízo do previsto no ponto anterior, a gestão do espaço nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento, que não a Escola-Sede, é da responsabilidade do(a) Coordenador(a) de Estabelecimento.
4. No que diz respeito ao espaço existente na Escola Básica de Freixo, o mesmo pode, excecionalmente e caso se revele necessário, ser utilizado pelos docentes/alunos dos 2.º e 3.º ciclos.

#### **Artigo 155.º** (GIAA-Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno)

1. O Gabinete Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) foi criado no âmbito do projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual do Agrupamento, dando cumprimento ao artigo 10.º da Lei nº60/2009 de 6 de agosto e à Portaria n.º 196-A/2010 de 9 de abril.
2. O GIAA visa os seguintes objetivos:
  - a) Promover um espaço de natureza (in)formativa, pedagógica e de participação social no âmbito da saúde;



- b) Que os alunos sejam capazes de:
  - i) Recorrer ao GIAA individualmente ou em grupo;
  - ii) Esclarecer as dúvidas;
  - iii) Resolver os problemas;
  - iv) Manifestar a sua satisfação em relação ao atendimento.
3. O GIAA funciona numa sala própria, cuja disposição física permite alguma versatilidade funcional, proporcionando um espaço de trabalho de grupos, disponibilizando um centro de recursos materiais para a realização de atividades e trabalhos práticos no âmbito da educação para a saúde, bem como um espaço digital no site do PESES - [aefreixo.pt/peses/](http://aefreixo.pt/peses/)
4. A gestão do GIAA é assegurada por uma equipa pluridisciplinar com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual. Esta equipa apoia e esclarece os alunos sobre assuntos relacionados com a educação para a saúde e a educação sexual, em toda a sua abrangência física, psíquica e emocional, assegurando a total confidencialidade dos seus utilizadores.
5. O GIAA estabelece um horário de funcionamento obrigatório, garantindo pelo menos uma manhã e uma tarde por semana;
6. O acesso ao GIAA é garantido através de:
  - a) Ordem de chegada;
  - b) Marcação prévia:
7. No primeiro contacto o aluno/grupo de alunos contacta o Diretor Turma ou outro professor que anota a marcação do atendimento na agenda que deve estar com o professor coordenador do GIAA.
8. O atendimento individual ou em grupo (turma, família, namorados, amigos, entre outros), pode ser presencial ou pela via do Gabinete Virtual, através do endereço eletrónico: [aefreixo.pt/peses/fala-connosco/](http://aefreixo.pt/peses/fala-connosco/).



## Capítulo XIII – Alunos

### Secção 1 – Direitos do aluno

#### Artigo 156.º (Direitos gerais dos alunos)

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

- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar das medidas definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
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 Regulamento Interno.

### Artigo 157.º (Representação dos alunos)

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.
2. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

### Artigo 158.º (Delegado e Subdelegado)

1. Cada turma terá um delegado e um subdelegado, eleitos nominalmente, por voto direto e secreto, por todos os alunos da turma, após um período razoável de conhecimento entre si e perante o diretor de turma/ professor titular de turma. O período de eleição nunca deverá ultrapassar o mês de outubro, salvo situações excecionais, devidamente autorizadas pelo Diretor.
2. Em caso de empate, efetua-se um segundo escrutínio, onde são apenas candidatos os alunos que obtiveram maior número de votos no primeiro escrutínio.
3. O delegado/subdelegado será substituído, em qualquer momento, se:
  - a) Ele próprio o solicitar, mediante fundamentação a apresentar em assembleia de turma;
  - b) For solicitado pela maioria da turma, mediante a apresentação de abaixo-assinado;
  - c) O diretor de turma/professor titular de turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o conselho de turma a sufragar.
  - d) Em caso de ausência prolongada do delegado ou do subdelegado, motivada por doença, acidente ou saída da Escola.
4. Para a eleição do delegado e subdelegado, sugere-se que os alunos tenham em consideração um conjunto de características que deveriam ser observadas nos colegas que desejam que exerçam estes cargos, tais como: coerência, lealdade, espírito de justiça, sinceridade, maturidade, capacidade de diálogo e responsabilidade.
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma/professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento;



## Artigo 159.º (Atribuições do delegado e subdelegado)

1. Sendo o representante da turma o elo entre os alunos e o Diretor de Turma, os professores da turma, os Órgãos de Gestão e Administração e a Escola em geral, são atribuições específicas do delegado e subdelegado (na ausência daquele):
  - a) Colaborar para a integração dos colegas no conjunto docentes/alunos e atuar como elemento essencialmente moderador;
  - b) Dar a conhecer ao diretor de turma/professor titular de turma e restantes docentes os problemas, que afetam a turma ou algum aluno, e que a Escola possa resolver ou ajudar a resolver, e apresentar, sempre com a maior correção possível, as posições defendidas maioritariamente pelos alunos relativamente a questões pedagógicas, mesmo que estas não coincidam com as suas;
  - c) Promover o cumprimento do Regulamento Interno e do Projeto Educativo da Escola;
  - d) Participar nas reuniões da Assembleia de Delegados de Turma e em todas as outras para as quais seja convocado, e ainda nas reuniões de Conselho de Turma (à exceção das que tratam de avaliação e exames dos alunos) onde se trabalhem assuntos específicos da turma: visitas de estudo, procedimento disciplinar; dinâmica do funcionamento do grupo/turma, estabelecimento de regras de convivência comuns e de um elenco de atividades de integração na comunidade escolar que promovam a autonomia e responsabilização dos alunos da turma; estratégias diferenciadas e adequadas ao grupo/turma.

## Secção 2 – Deveres do aluno

### Artigo 160.º (Responsabilidade dos alunos)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos restantes alunos do direito à educação.

### Artigo 161.º (Deveres gerais do aluno)

1. Em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem deveres do aluno:
  - 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 pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, 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 das escolas do Agrupamento, 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 e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - 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 captadas 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, no respeito pelas regras estabelecidas na escola. Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar. Neste âmbito encontra-se interdito:
    - i) Vestuário/calçado de praia;
    - ii) Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória;
    - iii) Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas;
2. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## Secção 3 – Faltas do aluno

### Artigo 162.º (Faltas)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. No seguimento do número anterior, consideram-se três tipologias de faltas:
  - a) De presença - a ausência total, por parte do aluno, a uma aula ou atividade;
  - b) De pontualidade - a comparência do aluno a uma aula ou atividade após o tempo de tolerância definido;



- c) De material – a comparência do aluno sem se fazer acompanhar do material necessário para a concretização de uma aula ou atividade, desde que seja conhecedor da sua necessidade.
2. Para efeitos de marcação da falta prevista na alínea b) do número 2, entende-se por tempo de tolerância aquele que decorre entre o início da atividade letiva e os 5 minutos seguintes, independentemente do tempo letivo, sendo da competência do docente responsável (pela aula ou atividade onde se verifica o incumprimento) aceitar, no momento, qualquer justificação para o sucedido.
3. A marcação da falta de pontualidade ou de material só deve ocorrer quando, no momento, o aluno não apresente, oralmente ou por escrito, justificação para o efeito, considerada válida pelo docente responsável pela aula ou atividade.
4. De acordo com o número anterior, se o aluno não apresentar oralmente ou por escrito uma justificação considerada válida pelo docente responsável pela aula ou atividade, será registada a falta de material ou de pontualidade no suporte administrativo existente na escola.
5. O professor de cada disciplina comunica ao EE, pelo meio mais expedito, a falta de pontualidade e/ou de material, até à terceira ocorrência.
6. A terceira ocorrência, prevista no número anterior, deverá ser também comunicada de imediato ao Diretor de Turma. O Diretor de Turma deverá informar o Encarregado de Educação, de forma célere, das implicações da acumulação deste tipo de faltas, conforme o previsto no ponto 8 deste artigo.
7. À quinta falta de material e/ou de pontualidade esta é convertida numa falta presencial.
8. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
9. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao Diretor de Turma, em documento próprio, acompanhado pelos respetivos comprovativos.

#### **Artigo 163.º** (Dispensa da atividade física)

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 164.º** (Justificação de faltas)

1. A justificação das faltas, discriminadas no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Quando o aluno faltar por mais de um dia consecutivo às atividades letivas, a justificação de todas as faltas dadas nesse período deverá ser entregue ao professor titular de turma ou diretor de turma até ao 3.º dia útil subsequente ao seu regresso à escola.
5. O incumprimento do previsto nos números 3 e 4 determina a não aceitação da justificação da falta e a sua equiparação a falta injustificada.



### Artigo 165.º (Medidas de recuperação nas situações de ausência justificada)

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. Considera-se que o aluno tem direito a beneficiar das medidas enunciadas no número anterior quando:
3. O número de faltas atingidas corresponda ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina e que o professor da disciplina considere necessário.
4. Para efeitos da aplicação das medidas previstas no ponto 1:
  - a) O professor da disciplina determina a pertinência da necessidade de medidas de recuperação e elabora o respetivo plano ou atividades de recuperação, que podem revestir forma oral;
  - b) O professor da disciplina dá a conhecer o plano de recuperação ao Diretor de Turma;
  - c) O Diretor de Turma promove a articulação das medidas propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa com os restantes professores do conselho de turma, pelo meio mais expedito;
  - d) O plano é dado a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, pelo meio mais expedito, sendo, logo que possível, assinado por ambos;
  - e) O plano será avaliado pelo(s) docente(s) envolvido(s), ponderando o nível das aprendizagens efetuadas em relação ao definido inicialmente; sendo expressa na seguinte escala: Aprendizagens Recuperadas ou Aprendizagens Não Recuperadas.
5. As medidas de recuperação serão aplicadas ao aluno no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do prazo legal para apresentação da sua justificação.
6. O cumprimento do plano por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
7. As medidas de recuperação poderão ser aplicadas mais que uma vez no decurso de cada ano letivo.

### Artigo 166.º (Faltas injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - 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. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo docente titular no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### Artigo 167.º (Excesso grave de faltas)

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
  - c) O dobro do número de tempos equiparados a letivos semanais nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.



3. Para efeitos do disposto no número 2 e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como meio mais expedito, o telefone ou o telemóvel e o email e, na sua inexistência, a carta.

### Artigo 168.º (Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas)

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 e Ética Escolar.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente regulamento 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.
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### Artigo 169.º (Medidas de recuperação e de integração)

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas 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.
2. 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.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O disposto no número anterior é aplicado, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do prazo legal para apresentação da sua justificação, através da execução de um plano de recuperação, nos seguintes termos:
  - a) O cumprimento do plano por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo;
  - b) O professor da disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas elabora o plano o qual incidirá sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e dá-o a conhecer ao Diretor de Turma;
  - c) O Diretor de Turma promove a articulação das medidas propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa com os restantes professores do conselho de turma, pelo meio mais expedito;
  - d) O plano será avaliado pelo(s) docente(s) envolvido(s), ponderando o nível das aprendizagens efetuadas em relação ao definido inicialmente; sendo expressa na seguinte escala: Aprendizagens Recuperadas ou Aprendizagens Não Recuperadas.
5. O plano previsto no número anterior é dado a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, pelo meio mais expedito, sendo, logo que possível, assinado por ambos.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, 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.

8. Nas situações de incumprimento reiterado de medidas de recuperação e de integração por parte dos alunos, será aplicado o disposto no artigo 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 170.º** (Faltas na Educação Pré-escolar)

1. Na educação pré-escolar, a ausência do aluno no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no livro de presenças.
2. Todas as faltas são justificadas à educadora; oralmente, em situações pontuais, e por escrito nas demais.
3. Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias úteis seguidos sem justificação), serão contactados os encarregados de educação, no sentido de averiguar a causa das faltas, pelo meio mais expedito.
4. Se, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no número anterior, não for apresentada justificação plausível, será considerada anulada a inscrição da criança, após a educadora informar, por escrito, os serviços administrativos.

### Secção 4 – Processo individual do aluno

#### **Artigo 171.º** (Processo Individual do Aluno)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. A consulta do processo individual do aluno é efetuada exclusivamente na escola sede do Agrupamento, no período horário correspondente ao do funcionamento dos serviços administrativos.
3. Pode ainda ser efetuada a consulta do processo individual do aluno no período horário definido pelo Diretor de Turma para atendimento aos encarregados de educação.
4. A consulta do processo individual carece de solicitação escrita dirigida ao Diretor do Agrupamento, que articulará com o docente a quem estiver confiada a guarda do processo individual o dia, local e hora onde se procederá à consulta.

### Secção 5 – Prémios de Mérito

#### **Artigo 172.º** (Âmbito)

1. Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham os seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
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. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 173.º** (Quadro de Excelência)

1. Para efeitos do previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior considera-se excelente resultado escolar quando:



- a) No último momento de avaliação quantitativa, o aluno, no 2.º e 3.º ciclo, obtenha, média global igual ou superior a 4,5 (arredondado às décimas) nas avaliações internas das disciplinas de frequência obrigatória ou onde o aluno esteja inscrito e que fazem parte da matriz curricular do Agrupamento;
  - b) No último momento de avaliação quantitativa, o aluno, no 1.º ciclo, obtenha média global igual ou superior a 4,5 nas avaliações internas das áreas disciplinares, fazendo as seguintes correspondências:
    - i) Muito Bom – 5
    - ii) Bom- 4
    - iii) Suficiente: 3
    - iv) Insuficiente: 2
2. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior considera-se ainda excelente desempenho quando:
    - a) O aluno, no âmbito da sua participação em atividades curriculares ou de complemento curricular atinja resultados ou contribua inequivocamente para os mesmos, que se assumam como de reconhecido mérito ou valor no seio da atividade, ou que contribuam para o reconhecimento público e dignificação do Agrupamento.
  3. Cumulativamente ao definido nos números anteriores, a atribuição do Quadro de Excelência implica que o aluno não tenha sido alvo de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ao longo do ano.
  4. A proposta de atribuição do Quadro de Excelência aos alunos é competência dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos e do departamento curricular no 1.º ciclo, por sugestão do professor titular da turma do aluno.
  5. A proposta de atribuição de Quadro de Excelência é registada em ata de reunião do conselho de turma no 2.º e 3.º ciclos e do departamento curricular no 1.º ciclo, com a devida fundamentação.
  6. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e ao Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo apresentar as propostas de atribuição de Quadro de Excelência em Conselho Pedagógico, sendo competência deste órgão a sua aprovação.
  7. A decisão de atribuição do prémio deverá constar em ata do(s) respetivo(s) conselho(s) e ser referida(s) no Registo Individual de Avaliação do(s) aluno(s) em causa.
  8. Os prémios serão entregues em cerimónia a calendarizar no início do ano letivo seguinte ou no final do próprio ano letivo.
  9. Do quadro de excelência é sempre passado certificado, que consubstancia a natureza simbólica do mesmo, podendo cumulativamente serem atribuídos outros de natureza material ou excecionalmente financeira.

## Artigo 174.º (Prémio de Valor)

1. O Agrupamento promove a atribuição anual do Prémio de Valor a alunos que se distingam por revelar valores pessoais notáveis e um notável espírito de cooperação e iniciativa.
2. Serão privilegiadas iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e enriquecimento pessoal e/ou académico dos alunos.
3. Os alunos que reúnam um ou mais dos requisitos, em seguida mencionados, poderão ser propostos em Conselho de Departamento do 1.º Ciclo e em Conselhos de Turma de 2.º e 3.º Ciclos, no final de ano letivo, que se deverão pronunciar sobre a efetiva atribuição do prémio:
  - a) Desenvolver atitudes exemplares de desenvolvimento das suas capacidades e/ou superação das suas dificuldades;
  - b) Envolver-se em projetos e/ou atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Demonstrar atitudes de respeito, tolerância e cooperação com todos os elementos da comunidade educativa.
4. Cumulativamente ao definido nos números anteriores, a atribuição do Prémio de Valor implica que o aluno não tenha sido alvo de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ao longo do ano.
5. A decisão de atribuição do prémio deverá constar em ata do(s) respetivo(s) conselho(s) e ser referida(s) no Registo Individual de Avaliação do(s) aluno(s) em causa.
6. Os prémios serão entregues em cerimónia a calendarizar no início do ano letivo seguinte ou no final do próprio ano letivo.
7. A atribuição do Prémio de Valor é aposta no registo biográfico do aluno.



8. Do Prémio de Valor é sempre passado certificado, que consubstancia a natureza simbólica do mesmo, podendo cumulativamente ser atribuídos outros de natureza material ou excecionalmente financeira.
9. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e ao Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo apresentar as propostas de atribuição de Prémio de Valor em Conselho Pedagógico, sendo competência deste órgão a sua aprovação.

## Secção 6 – Disciplina

### Subsecção 1 – Infração

#### Artigo 175.º (Qualificação de Infração)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 161.º do presente Regulamento, 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.
2. Para uma uniformização de procedimentos podem ser consideradas como infração disciplinar grave, entre outras:
  - a) a agressão física, de carácter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos;
  - b) o consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;
  - c) a danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;
  - d) o desrespeito a ordens de docentes ou funcionários;
  - e) a falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;
  - f) o furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar;
  - g) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas;
  - h) a saída da sala de aula sem autorização prévia do docente;
  - i) a saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação, Diretor de Turma ou do órgão de gestão e administração.
3. Para uma uniformização de procedimentos podem ser consideradas como infração disciplinar muito grave, entre outras:
  - a) a agressão física ou verbal a pessoal docente e não docente;
  - b) a agressão física, de carácter violento (isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas) a demais alunos;
  - c) o consumo de drogas ilícitas, em recinto escolar;
  - d) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a docentes ou funcionários;
  - e) a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas ilícitas;
  - f) o roubo de bens de qualquer membro da comunidade escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem;
  - g) o transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais ao próprio ou a terceiros;
  - h) a utilização de equipamentos tecnológicos para recolha e/ou gravação de imagens ou som sem autorização prévia do(s) visado(s), assim como para a transmissão de dados ou mensagens durante as atividades escolares.
  - i) a reiteração de infrações graves.

#### Artigo 176.º (Participação da 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 e ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.



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 ou escola não agrupada.
3. A participação deverá ser feita em impresso próprio.
4. Após análise do teor da participação, o Diretor do Agrupamento decide sobre os procedimentos disciplinares a adotar, em conformidade com o presente Regulamento Interno.

## Subsecção 2 – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

### Artigo 177.º (Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1. O não cumprimento das obrigações estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno determina a aplicação de medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias.
2. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ter-se em consideração:
  - a) a gravidade do incumprimento do dever;
  - b) as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
  - c) o grau de culpa do aluno;
  - d) da sua maturidade;
  - e) condições pessoais, familiares e sociais;
3. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo, bem como a ausência de arrependimento ou reconhecimento da culpa.

### Artigo 178.º (Medidas corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, 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 181.º;
  - 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) O condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - f) A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e) e f) do n.º anterior é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.





### Artigo 179.º (Advertência)

1. 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 que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. À terceira advertência, o professor ou membro do pessoal não docente comunica a situação ao Diretor do Agrupamento, em modelo próprio, que contenha o teor de todas as advertências bem como as circunstâncias de tempo, modo e lugar em que tais ocorrências se verificaram.

### Artigo 180.º (Ordem de Saída da Sala de Aula)

1. A ordem de saída da sala de aula e demais 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 permanência do aluno na escola.
2. Para efeito do previsto no número anterior, os alunos devem ser encaminhados para uma das seguintes atividades, em local disponível no momento:
  - a) Elaboração de uma reflexão escrita sobre a sua conduta cívica;
  - b) Leitura de textos e elaboração de resumos;
  - c) Realização de trabalhos escritos para o desenvolvimento das competências de escrita;
  - d) Ou outras que o docente determine.
3. A ordem de saída da sala de aula é comunicada ao Diretor do Agrupamento e ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pelo professor responsável, no prazo de 1 dia útil, em impresso próprio que contenha:
  - a) A fundamentação da medida aplicada, mencionando, obrigatoriamente, as circunstâncias de tempo, modo e local da ocorrência;
  - b) A(s) tarefa(s) que foi/foram atribuída(s) ao aluno;
  - c) O local determinado para a resolução da(s) tarefa(s), no decurso do cumprimento da sanção.
4. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma o dever de informar o respetivo encarregado de educação, no prazo de 2 dias úteis, após receção da participação.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento adotar os procedimentos adequados quando, pela gravidade da situação, considere ainda suscetível a aplicação de uma das medidas sancionatórias, dando conhecimento da sua decisão ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, que, por sua vez, a comunicará ao encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis.
6. 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.
7. Para efeito do previsto no número anterior, o Diretor de Turma deverá convocar uma reunião de conselho de turma, para análise da situação, no prazo de 3 dias úteis após a tomada de conhecimento.

### Artigo 181.º (Atividades e Tarefas de Integração na Escola ou na Comunidade)

1. As tarefas e atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas e atividades de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, podendo este para o efeito ouvir o Conselho de Turma / Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico ou Encarregado de Educação.



3. O período de aplicação das tarefas abaixo designadas será definido pelo responsável pela sua aplicação, visando o melhor ajuste a cada situação particular, não podendo este ultrapassar a duração de 30 dias úteis.
4. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma comunica a decisão aos pais/encarregados de educação dos alunos a quem tenha sido aplicada esta medida corretiva, no prazo de dois dias úteis, após o ato decisório e, obrigatoriamente, antes de se iniciar a sua execução.
5. As tarefas serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e decorrem no período compreendido entre as 8.30h e as 17:55h de segunda a sexta-feira.
6. Durante a realização destas tarefas o aluno é sempre supervisionado por um adulto.
7. Compete ao Diretor de Turma ou ao professor titular de turma, monitorizar a execução das tarefas e atividades a que o aluno foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
8. A não concordância com a aplicação desta medida corretiva, da parte do encarregado de educação, não tem efeitos suspensivos da mesma.
9. As tarefas e atividades de integração escolar que o aluno deve realizar no caso de o seu comportamento traduzir incumprimento de um dever são as seguintes:
  - a) Elaboração de reflexões escritas sobre a sua atitude;
  - b) Colaboração nas tarefas de reparação dos danos causados;
  - c) Leitura, transcrição e resumo do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - d) Colaborar na manutenção da limpeza dos espaços escolares;
  - e) Organização dos cadernos diários do aluno;
  - f) Pesquisa bibliográfica sobre temáticas relacionadas com o comportamento inadequado;
  - g) Colaboração nas tarefas dos diversos serviços da escola (cantina, bar, papelaria, reprografia, biblioteca, pavilhão gimnodesportivo, ...);
  - h) Colaborar em outras tarefas que possam contribuir para a formação pessoal do aluno.
10. Para além das atividades de integração acima especificadas, poderá o Diretor decidir adotar outras, visando um melhor ajuste à reparação do dano causado e o reforço da formação cívica do aluno;

### **Artigo 182.º** (O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais)

1. O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de materiais e equipamentos só pode verificar-se quando tiver ocorrido danificação de materiais e equipamentos afetos a determinado espaço escolar, por utilização indevida, dano propositado ou furto.
2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor que para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma comunica a decisão aos pais/encarregados de educação dos alunos a quem tenha sido aplicada esta medida corretiva, no prazo de dois dias úteis, após o ato decisório e, obrigatoriamente, antes de se iniciar a sua execução.
4. A aplicação e a execução desta medida corretiva não podem ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.

### **Artigo 183.º** (Mudança de Turma)

1. A aplicação e execução da medida corretiva de mudança de Turma são da competência do Diretor, que para o efeito procede sempre à audição do Diretor de Turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
2. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma comunica a decisão aos pais/encarregados de educação dos alunos a quem tenha sido aplicada esta medida corretiva, no prazo de dois dias úteis, após o ato decisório e, obrigatoriamente, antes de se iniciar a sua execução.



### **Artigo 184.º** (Medidas Disciplinares Sancionatórias)

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

### **Artigo 185.º** (Repreensão Registada)

1. 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, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
2. A aplicação desta medida por parte do professor deve ser comunicada ao Diretor no impresso de participação.

### **Artigo 186.º** (Suspensão até três dias)

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida 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.
3. Para efeitos dos números anteriores, o Diretor do Agrupamento instaura procedimento disciplinar e nomeia o respetivo instrutor.
4. 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.

### **Artigo 187.º** (Suspensão entre 4 a 12 dias)

1. 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, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. 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.

### **Artigo 188.º** (Transferência de escola)

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, aplicável apenas a alunos maiores de 10 anos de idade, 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.

**Artigo 189.º** (Expulsão da escola)

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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.

**Artigo 190.º** (Reparação dos danos)

1. Compete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

**Artigo 191.º** (Vedação temporária de Direitos)

1. Não obstante a aplicação de quaisquer medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, ao aluno poderá ser ainda temporariamente vedada, no todo ou em parte, a fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 51 / 2012 de 5 de setembro, quando a natureza da infração e as circunstâncias agravantes assim determinem, nos termos do presente Regulamento Interno.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51 / 2012 de 5 de setembro.
3. Não têm direito à atribuição do Quadro de Excelência e do Prémio de Valor os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ao longo do ano letivo em causa, nos termos do n.º 3 do artigo 173.º e do n.º 4 do artigo 174.º, respetivamente, do presente Regulamento Interno.

**Subsecção 3** – Procedimento disciplinar**Artigo 192.º** (Competências disciplinares e tramitação processual)

1. O procedimento disciplinar rege-se pela lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigos 30.º e 31.º.

**Artigo 193.º** (Suspensão Preventiva do Aluno)

1. A aplicação da suspensão preventiva rege-se pelo artigo 32.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola um plano de atividades, nos termos do número seguinte;
2. Sempre que um aluno seja suspenso preventivamente, o conselho de turma/conselho docentes reunirá extraordinariamente com carácter de urgência a fim de elaborar o plano de atividades pedagógicas referido no número anterior, tendo em conta o período de aplicação e as necessidades curriculares do aluno visado. Deste plano será dado a conhecimento ao aluno e encarregado de educação.
3. Deverá a concretização deste plano de atividades pedagógicas ser valorada para efeitos de avaliação formativa do aluno.
4. Os dias de suspensão preventiva devem ser deduzidos nos dias de suspensão da escola.



**Artigo 194.º** (Decisão Final do Procedimento Disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar decorre do artigo 33.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 195.º** (Recurso hierárquico)

1. O recurso hierárquico decorre do artigo 36.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



## Capítulo XIV – Avaliação das aprendizagens

### Artigo 196.º (Princípios)

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das crianças da educação pré-escolar estão consagrados nas Orientações Curriculares.
2. A avaliação dos alunos rege-se pela legislação em vigor que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens.
3. Toda a legislação, documentação e resultados referentes às provas/exames nacionais ou provas de equivalência à frequência serão publicitados nos expositores a eles destinados, nas diferentes escolas do Agrupamento, ou na página eletrónica das escolas ou do Agrupamento, sendo a sua consulta da responsabilidade de cada aluno e do seu encarregado de educação.

### Artigo 197.º (Critérios de avaliação dos alunos)

1. Os critérios específicos de avaliação a serem observados em cada disciplina/área são definidos de acordo com a sua especificidade e são aprovados em reunião de Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. Os critérios de avaliação são divulgados aos alunos e Encarregados de Educação e publicados na página do Agrupamento.

### Artigo 198.º (Marcação e realização de testes de avaliação formativa/sumativa)

1. Não pode ser marcado no mesmo dia mais de um teste de avaliação formativa/sumativa aos mesmos alunos, salvo em condições excecionais.
2. Só se deverão realizar até três testes por semana/turma/Ano.
3. Quando se verificar a falta de um aluno a um teste formativo/sumativo poderá ser realizado um teste de substituição noutra data e local a determinar pelo professor da disciplina apenas e só após a apresentação e aceitação da devida justificação ao Diretor de Turma. Caso não seja apresentada nenhuma justificação ou a mesma não seja aceite pelo Diretor de Turma nos termos da lei e deste regulamento o aluno não pode realizar o teste de substituição, sendo avaliado com zero.
4. A marcação e realização de um teste de substituição por motivo de falta justificada do aluno não está sujeita ao respeito pelo disposto nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.
5. Sempre que um aluno falte a um teste compete ao docente da disciplina comunicar por escrito ao Diretor de Turma a ocorrência.
6. O teste de substituição deverá ter um grau de dificuldade equivalente ao substituído e corresponder aos seus conteúdos.
7. Na realização dos testes, os alunos só poderão utilizar tinta azul ou preta, com exceção das situações definidas nos próprios testes. As consequências para o incumprimento do definido no número anterior deverão estar descritas no próprio teste, podendo passar pela classificação com zero pontos do item onde o incumprimento se verifique.
8. O professor deve indicar nos testes de avaliação a cotação de cada pergunta.
9. O professor deve registar nos testes de avaliação a classificação quantitativa e qualitativa obtida assim como a cotação que o aluno teve em cada pergunta.
10. A entrega aos alunos dos testes corrigidos e classificados deve processar-se, num prazo máximo de 10 dias úteis após a sua realização.
11. Caso o professor realize um teste de avaliação on-line, deve proceder ao envio do registo por correio eletrónico, imprimir ou garantir que o aluno tem acesso às suas respostas bem como às classificações.



12. Fica ao critério do conselho de turma/ professores pertinência da realização de testes que englobe duas ou mais disciplinas.
13. A marcação de todos os elementos de avaliação deve ser articulada em Conselho de Turma/Ano.

### **Artigo 199.º** (Notação nos testes e trabalhos)

1. A notação a inscrever nos testes de avaliação formativa e trabalhos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos deve respeitar a seguinte escala.
  - a) Entre 0 e 49%: Nível 2 (Insuficiente)
  - b) Entre 50 e 69%: Nível 3 (Suficiente)
  - c) Entre 70 e 89%: Nível 4 (Bom)
  - d) Entre 90 e 100%: Nível 5 (Muito bom)

### **Artigo 200.º** (Registo das classificações e ratificação das deliberações)

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada semestre, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
  - a) Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações no final de cada semestre são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
  - b) Será convocada uma reunião para comunicação pessoal ao Encarregado de Educação dos resultados da avaliação sumativa pelo educador / Professor Titular de Turma do 1.º ciclo / Diretor de Turma
  - c) Caso o Encarregado de Educação não compareça na reunião convocada para efeitos da divulgação/comunicação pessoal dos resultados, o educador / Professor Titular de Turma do 1.º ciclo / Diretor de Turma logo que possível, envidará pelos meios mais expeditos, os esforços necessários para solicitar a presença do Encarregado de Educação no respetivo estabelecimento de ensino.
  - d) O original das fichas de registo de avaliação de final de semestre e demais informações ficarão arquivadas no processo individual do aluno. Ao Encarregado de Educação é facultada cópia do registo de avaliação.

### **Artigo 201.º** (Revisão das decisões)

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 2.º semestre de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor conforme o disposto na legislação em vigor.



## Capítulo XV – Docentes

### Secção 1 – Direitos dos docentes

#### Artigo 202.º (Direitos gerais dos docentes)

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

#### Artigo 203.º (Direitos específicos dos docentes)

1. São direitos específicos dos docentes aqueles que decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. São ainda direitos específicos dos docentes:
  - a) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da escola;
  - b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
  - c) Participar em experiências pedagógicas;
  - d) Ser designados para cargos e órgãos colegiais da escola;
  - e) Ser elucidado pelo chefe dos serviços administrativos sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
  - f) Receber mensalmente dos serviços administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;

### Secção 2 – Deveres dos docentes

#### Artigo 204.º (Deveres gerais dos docentes)

1. O docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 205.º (Deveres específicos dos docentes)

1. Os deveres específicos dos docentes decorrem do exercício da função docente e são os previstos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Ao docente compete ainda:
  - a) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, fazendo cumprir o estipulado neste regulamento, em particular o relativo aos deveres dos alunos.
  - b) Comunicar ao encarregado de educação através da caderneta, sempre que o aluno:
    - (1) Manifeste atitudes incorretas;
    - (2) Não traga o material necessário à realização da aula, de acordo com o definido no Regulamento Interno;
    - (3) Não faça o trabalho de casa com regularidade.
  - c) Comunicar ao Diretor de Turma, de imediato, sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim.





- d) Dirigir-se à sala de aula, levando consigo a chave da sala que deverá ser colocada no local próprio, no final da aula.
- e) Ser o último a sair e verificar se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte.
- f) Na marcação de fichas de avaliação atender ao calendário estipulado e articular com os outros docentes para que não sejam marcadas mais de duas avaliações no mesmo dia.
- g) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma.
- h) Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis durante o decorrer das atividades letivas, para outros fins que não os solicitados ou autorizados pelo docente.
- i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- j) Assegurar a realização, pelos docentes que se encontram sem componente letiva atribuída, na educação pré-escolar e no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes do mesmo estabelecimento de educação e ensino.



## Capítulo XVI – Pessoal Não Docente

### Artigo 206.º (Princípios Gerais)

1. Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

### Artigo 207.º (Direitos do Pessoal Não Docente)

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

### Artigo 208.º (Deveres do Pessoal Não Docente)

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres, previstos na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. 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 executivo 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.

### Artigo 209.º Deveres e Funções específicos do Pessoal Não Docente

1. De acordo com o artigo 9.º do regulamento de horários do pessoal não docente deste Agrupamento de Escolas, encontram-se ainda descritos os deveres e funções do Pessoal Não Docente devidamente arquivado nos serviços administrativos.



## Capítulo XVII – Associação de Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 210.º (Definição)

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento Interno, consideram-se encarregados de educação, adiante designados por EE, os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos.

### Artigo 211.º (Associações de Pais e Encarregados de Educação)

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. Os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma participam no respetivo conselho de turma através de um/ dois representantes por si escolhido em reunião convocada pelo Diretor de Turma no início de cada ano letivo.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação aos diferentes órgãos, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

### Artigo 212.º (Direitos dos encarregados de educação)

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - d) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem do seu educando;
  - e) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Ser informado, no decorrer e no final de cada semestre do aproveitamento e comportamento do seu educando;
  - g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - h) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
  - i) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante;
  - j) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.



## Artigo 213.º (Deveres dos encarregados de educação)

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de matrícula do seu educando;
  - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino no Agrupamento;
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - h) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - i) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
  - j) Justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis as faltas do seu educando;
  - k) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Agrupamento relativas às atividades aí desenvolvidas;
  - l) Contactar o educador, professor titular de turma ou Diretor de Turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
  - m) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - n) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, 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;
  - o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - p) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
  - q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - r) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - s) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais do estabelecimento frequentado pelo seu educando;
  - t) Estar representado no conselho de turma /ano sem carácter de avaliação e Conselho Geral.
  - u) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



## Capítulo XVIII – Autoavaliação do Agrupamento

### Artigo 214.º (Definição)

1. A autoavaliação define-se como um conjunto de ações internas do Agrupamento que visam contribuir para a melhoria da organização, gestão e funcionamento do Agrupamento de Escolas de Freixo, dando cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.

### Artigo 215.º (Organização)

1. A autoavaliação organiza-se nos termos a seguir definidos:
  - a) Constituição de uma equipa de autoavaliação, a qual deve assegurar, na sua composição, a necessária representação de todos membros da comunidade educativa, em particular dos professores, alunos, pessoal não docente e pais/encarregados de educação;
  - b) Definição de Planos Estratégicos trienais de autoavaliação do Agrupamento que contemplem os vários domínios e ações em que a autoavaliação se deve concretizar;
  - c) Elaboração de relatórios anuais que evidenciem o(s) objeto(s) de reflexão, os procedimentos de recolha e análise de dados e as respetivas conclusões, de modo a identificar áreas suscetíveis de melhoria.

### Artigo 216.º (Equipa de autoavaliação)

1. A equipa de autoavaliação integra uma equipa de trabalho permanente, designada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A equipa de autoavaliação é coordenada por um dos elementos docentes que dela fazem parte, sendo designado pelo Diretor.
3. A equipa de trabalho permanente tem a responsabilidade de executar as ações previstas pela equipa de autoavaliação e reúne tantas vezes quantas julgadas necessárias para a consecução do trabalho planeado.
4. A equipa de autoavaliação reúne anualmente, pelo menos duas vezes:
  - a) No início do ano escolar, para definir as ações a desenvolver;
  - b) No final do ano escolar, para apreciar e aprovar os relatórios elaborados e fazer o balanço da atividade desenvolvida.
5. Da equipa de autoavaliação devem fazer parte:
  - a) Docentes das escolas do Agrupamento, sendo obrigatoriamente: um de cada ciclo de ensino e/ou um de cada um dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento;
  - b) Representantes dos pais/encarregados de educação, sendo, pelo menos um, de cada ciclo e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Representantes dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos;
  - d) Representantes dos alunos: um de cada ciclo de ensino e um representante da Associação de Estudantes.

### Artigo 217.º (Competências da equipa de autoavaliação)

1. São competências da equipa de autoavaliação:
  - a) Planear e desenvolver o processo de autoavaliação do Agrupamento, em articulação com a direção do Agrupamento, o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral;
  - b) Apresentar os resultados da autoavaliação, através da entrega ao Diretor dos respetivos relatórios, nos quais deverão constar as propostas e/ou recomendações no sentido da melhoria do Agrupamento;



- c) Proceder à monitorização do desenvolvimento e concretização de eventuais planos de melhoria implementados, na sequência dos procedimentos da alínea anterior.
2. No desempenho das suas competências, a Equipa de Autoavaliação pode requerer aos diferentes órgãos e estruturas as informações necessárias para desenvolver eficazmente o processo de autoavaliação do Agrupamento.



## Capítulo XIX – Disposições finais e transitórias

### Artigo 218.º (Revisão)

1. O presente regulamento é passível de ser reformulado de acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 219.º (Omissões)

1. A tudo o que aqui não se encontrar especificamente regulado são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e das demais leis aplicáveis.
2. Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo órgão de gestão, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
3. Em caso de conflito de algumas das normas deste regulamento com o prescrito na legislação em vigor, prevalece o estabelecido na legislação.

### Artigo 220.º (Incumprimento)

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

### Artigo 221.º (Divulgação)

1. O órgão de gestão deve divulgar o Regulamento Interno junto de todos os membros da Comunidade Educativa, pelos meios considerados convenientes.

### Artigo 222.º (Entrada em vigor)

1. O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua homologação, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.
2. Poderá, o Conselho Geral, determinar uma data de entrada em vigor do presente documento diferente da referida no ponto anterior, posterior à sua homologação, caso tal se revele conveniente ao serviço.