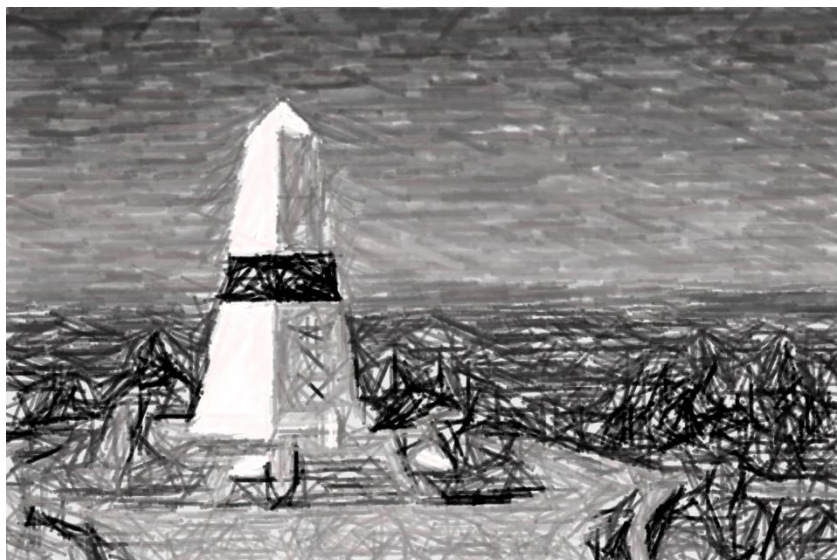
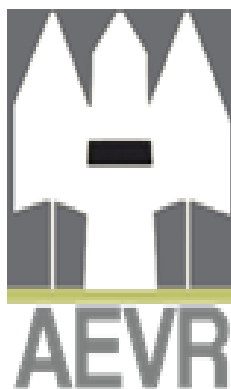




REGULAMENTO INTERNO

**Agrupamento de Escolas de
Vila de Rei**

No Centro



a Educação



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
Artigo 1.º Objeto	13
Artigo 2º Âmbito de Aplicação	13
Artigo 3.º Composição do AEVR.....	13
Artigo 4.º Regime de Funcionamento e Organização	13
Artigo 5.º Divulgação do Regulamento Interno	14
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	15
Artigo 6.º Órgãos de Direção, Administração e Gestão	15
Artigo 7.º Inelegibilidade.....	15
CONSELHO GERAL	15
Artigo 8.º Definição	15
Artigo 9.º Composição do Conselho Geral	16
Artigo 10.º Competências	16
Artigo 11.º - Designação de representantes	18
Artigo 12.º - Eleições	18
Artigo 13.º - Mandato	19
Artigo 14.º - Reunião do Conselho Geral	19
DIRETOR	19
Artigo 15.º - Definição.....	19
Artigo 16.º - Competências	20
Artigo 17.º - Delegação de Competências	22
Artigo 18.º - Recrutamento, Concurso e Eleição	22
Artigo 19.º - Posse, Mandato e Regime de Funções	22



Artigo 20.º - Direitos e Deveres.....	22
Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	23
Artigo 22.º - Assessoria da Direção	24
CONSELHO PEDAGÓGICO	24
Artigo 23.º - Definição	24
Artigo 24.º - Composição do Conselho Pedagógico.....	24
Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico	25
Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico	26
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	27
Artigo 27.º - Definição	27
Artigo 28.º - Composição	27
Artigo 29.º Competências	27
Artigo 30.º - Funcionamento.....	28
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	29
Artigo 31.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	29
Artigo 32.º - Departamentos Curriculares	29
Artigo 33.º - Competências dos Departamentos Curriculares.....	30
Artigo 34.º - Funcionamento do Departamento Curricular	31
Artigo 35.º -Perfil, Nomeação e Mandato do Coordenador de Departamento	32
Artigo 36.º - Competências do Coordenador de Departamento	32
Artigo 38.º - Coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	33
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	35
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS	35



Artigo 39.º - Coordenação de Turma	35
Artigo 40.º - Educação Pré-Escolar/Conselho de Docentes/Conselhos de Turma .	35
DIREÇÃO DE TURMA	38
Artigo 41.º Diretor de Turma	38
Artigo 42.º- Conselho de Diretores de Turma.....	40
Artigo 43.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma	41
Artigo 44.º - Coordenação dos Diretores de Turma	41
Artigo 45.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma e dos Professores Titulares de Turma	41
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	42
Artigo 46.º - Constituição da EMAEI	42
Artigo 47.º - Competências da EMAEI.....	43
Artigo 48.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	44
TUTORIA E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	45
Artigo 49.º- Definição.....	45
Artigo 50.º -Objetivos.....	45
Artigo 51.º - Implementação do Programa.....	46
Artigo 52.º - Professor Tutor	46
Artigo 53.º - Periodicidade das Sessões	46
Artigo 54.º- Implementação do Apoio Tutorial Específico	46
Artigo 50.º - Atividades a Desenvolver	48
Artigo 51.º - Relatório do Professor Tutor	48
MENTORIA	48
Artigo 52.º - Definição	48

Artigo 53.º - Objetivos.....	49
Artigo 54.º - Perfil e Seleção dos Mentores	50
Artigo 55.º - Perfil e Seleção dos Mentorandos.....	50
Artigo 56.º - Coordenação e Acompanhamento do Programa Mentoria.....	51
CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA ALUNOS	53
Artigo 57.º Responsabilidade dos alunos.....	53
Artigo 58.º Direitos dos alunos	53
Artigo 59.º Deveres dos alunos.....	56
Artigo 60.º Valorização de comportamentos meritórios.....	59
Artigo 61.º Uso de objetos de valor	59
Artigo 62.º Utilização de telemóveis, de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo, em espaço escolar.....	60
Artigo 63.º Processo Individual do aluno	60
Artigo 64.º Outros instrumentos de registo	61
ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	62
Artigo 65.º - Dever de Frequência e Assiduidade	62
Artigo 66.º - Faltas Justificadas	63
Artigo 67.º - Justificação de Faltas	64
Artigo 68.º - Faltas de Material	65
Artigo 69.º - Faltas de Pontualidade	66
Artigo 72.º - Excesso Grave de Faltas.....	67
Artigo 73.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas	67
Artigo 74.º - Medidas de Recuperação e de Integração	68

Artigo 75.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação e Integração	70
PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	71
Artigo 76.º Representação dos alunos	71
Artigo 77.º - Associação de Estudantes.....	74
DISCIPLINA	75
Artigo 78.º - Procedimento Disciplinar dos Alunos.....	75
Artigo 79.º - Autoridade do Docente	75
Artigo 80.º - Qualificação da Infração	75
Artigo 81.º - Participação de Ocorrência	76
Artigo 82.º -Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias ...	76
Artigo 83.º - Determinação da Medida Disciplinar	77
Artigo 84.º -Infrações e Medidas Disciplinares Corretivas	77
Artigo 85.º - Infrações e Medidas Disciplinares Sancionatórias	80
Artigo 86.º - Competências de Aplicação das Medidas Disciplinares.....	82
Artigo 87.º - Transferência de Escola	83
Artigo 88.º - Expulsão da Escola	83
Artigo 89.º - Cumulação de Medidas Disciplinares.....	83
Artigo 90.º - Suspensão Preventiva do Aluno	83
Artigo 91.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar	84
Artigo 92.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar	86
Artigo 93.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	87
Artigo 94.º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	88
Artigo 95.º - Recurso Hierárquico	88



Artigo 96.º - Salvaguarda da convivência escolar	89
Artigo 97.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de educação	90
Artigo 98.º - Gabinete de Resolução de Conflitos.....	90
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE SUCESSO ESCOLAR	91
Artigo 99.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar	91
Artigo 100.º - Funcionamento das Medidas de Promoção do Sucesso Escolar	92
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	92
Artigo 101.º - Avaliação.....	92
DOCENTES	93
Artigo 102.º - Direitos	93
Artigo 103.º - Deveres	94
Artigo 104.º - Componente Letiva dos Docentes.....	97
Artigo 105.º - Componente Não Letiva dos Docentes	97
Artigo 105.º - Critérios para Distribuição do Serviço Docente	99
PESSOAL NÃO DOCENTE	100
Artigo 106.º - Âmbito	100
Artigo 107.º - Direitos	100
Artigo 108.º - Deveres	101
Artigo 109.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente	107
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	107
Artigo 110.º - Pais e Encarregados de Educação.....	107
Artigo 111.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	108
Artigo 112.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	108



Artigo 113.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	110
Artigo 114.º - Contraordenações aplicadas a pais ou encarregados de educação.....	112
Artigo 115.º - Atendimento aos encarregados de educação.....	113
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	114
Artigo 116.º - Definição e Fins.....	114
Artigo 117.º - Outras entidades	115
CAPÍTULO V- ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO ÀS FAMÍLIAS	116
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF).....	116
Artigo 118.º - Definição e Fins	116
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	117
Artigo 119.º - Definição e Fins.....	117
Artigo 120.º - Apoio ao Estudo.....	118
Artigo 121.º - Apoio Pedagógico Acrescido/ Apoio Pedagógico Individualizado .	118
Artigo 122.º - Sala de Estudo	119
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES	120
Artigo 123.º - Âmbito	120
Artigo 124.º - Permuta de Aulas	120
Artigo 125.º - Lecionação da Aula por um Docente do mesmo Grupo Disciplinar ou Afim	120
Artigo 126.º Outras situações	121
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	122
Artigo 127.º - Projetos em desenvolvimento no agrupamento e respetivos intervenientes	122

VISITAS DE ESTUDO.....	122
Artigo 128.º - Definição.....	122
Artigo 129.º - Operacionalização das Visitas de Estudo	123
Artigo 130.º Transporte Escolar	126
GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)	126
Artigo 131.º Âmbito	126
Artigo 132.º Composição e Coordenação	127
Artigo 133.º Competências do GAA	127
Artigo 134.º Funcionamento.....	127
CAPÍTULO VI - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA	129
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	129
Artigo 135.º Definição	129
Artigo 136.º Missão da Biblioteca Escolar	129
Artigo 137.º Objetivos.....	129
Artigo 138.º Recursos Humanos	130
Artigo 139.º Recursos Documentais	133
Artigo 140.º Parcerias	133
SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS	134
Artigo 141.º Definição e Competências	134
Artigo 142.º Serviço de Psicologia e Orientação.....	135
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	136
Artigo 143.º Definição	136
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	137
Artigo 144.º Definição e Normas	137



ACIDENTE ESCOLAR.....	138
Artigo 145.º Acidente Escolar	138
Artigo 146.º Competências da DGEstE em Matéria em Seguro Escolar	139
AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	139
Artigo 147.º Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)	139
PAPELARIA/REPROGRAFIA.....	140
Artigo 148.º Disposições Gerais	140
REFEITÓRIO e BAR.....	141
Artigo 149.º Disposições Gerais	141
PORTARIA.....	141
Artigo 150.º Disposições Gerais	141
CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	142
MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	142
Artigo 151.º Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula	142
Artigo 152.º Constituição de Grupos/ Turmas.....	143
CACIFOS.....	147
Artigo 153.º Regras Gerais	147
Artigo 154.º Normas de atribuição dos cacifos.....	147
Artigo 155.º Normas de utilização	147
CARTÃO ELETRÓNICO	148
Artigo 156.º Disposições Gerais	148
Artigo 157.º Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Eletrónico	149
Artigo 158.º - Perda, Extravio, Danificação ou Esquecimento do Cartão	149
Artigo 159.º Controlo de Entradas e Saídas com o Cartão Eletrónico.....	150



GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	151
Artigo 160.º Instalações Específicas e Equipamentos.....	151
Artigo 161.º Sala dos Primeiros Socorros	152
Artigo 162.º Instalações desportivas	152
Artigo 163.º Recreio	153
Artigo 164.º Salas de aula	154
Artigo 165.º Inventários	154
Artigo 166.º Salas de Diretores de Turma e Docentes Titulares de Turma/Grupo	155
Artigo 167.º Sala dos Professores	155
Artigo 168.º Sala de Reuniões	155
Artigo 169.º Pátios, Espaços Verdes e Campos de Jogos.....	156
Artigo 170.º Aquisição de Materiais	156
TIC	157
Artigo 171.º Definição	157
Artigo 172.º Equipamento Informático.....	157
Artigo 173.º Composição	157
Artigo 174.º Competências do Docente de TIC.....	158
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO.....	158
Artigo 175.º Comunicações, Despachos Internos e demais Comunicações	158
Artigo 176.º Convocatórias	159
Artigo 177.º Reuniões	160
Artigo 178.º Atas	160
CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS.....	161

Artigo 179.º Calendário Escolar	161
Artigo 180.º Horário das Atividades Letivas	161
Artigo 181.º Elaboração dos Horários das Turmas	162
CAPÍTULO VIII- PARCERIAS E PROTOCOLOS	163
Artigo 182.º Autonomia	163
Artigo 183.º Parcerias	163
Artigo 185.º Deveres da Autarquia	164
CAPÍTULO IX- REGIMENTOS E ANEXOS	165
Artigo 186.º Regimentos	165
CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS.....	166
Artigo 187.º Revisão do Regulamento	166
Artigo 188.º Omissões e Regime Subsidiário	166
Artigo 189.º Símbolos do AEVR.....	166
Artigo 190.º Entrada em vigor	166
Artigo 191.º Outras disposições.....	167

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento interno aprova o regime de funcionamento do agrupamento de escolas de Vila de Rei, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, da gestão das instalações e da responsabilidade individual e coletiva dos membros da comunidade escolar, bem como dos seus direitos e deveres.

Artigo 2º Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei (AEVR), nomeadamente:
 - a) Aos órgãos de direção, administração e gestão.
 - b) Às estruturas de orientação educativa.
 - c) Aos membros da comunidade educativa.

Artigo 3.º Composição do AEVR

1. O AEVR é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Escola Básica e Secundária de Vila de Rei
 - b) Jardim de Infância de Vila de Rei
2. O AEVR tem sede na Escola Básica e Secundária de Vila de Rei, na Avenida José Cardoso Pires, 6110-117 Vila de Rei

Artigo 4.º Regime de Funcionamento e Organização

1. Os estabelecimentos constituintes do AEVR funcionam, de segunda a sexta-feira, com os horários a definir pelo Diretor, depois de auscultado o Conselho Geral.
2. Os diferentes setores que compõem a orgânica funcional do AEVR nomeadamente, serviços administrativos, bar, papelaria, reprografia, refeitórios, biblioteca e outros, regem-se por horários específicos criados para o efeito pelo Diretor tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.

3. Os horários de atendimento enunciados no número anterior devem ser do conhecimento dos intervenientes no processo educativo, estando para o efeito afixados nos respetivos locais e na página eletrónica do AEVR.
4. Os horários de funcionamento de cada estabelecimento do AEVR são públicos e afixados na sede do Agrupamento, no próprio estabelecimento e na página eletrónica do AEVR.

Artigo 5.º Divulgação do Regulamento Interno

1. Como documento básico da organização e modo de funcionamento do AEVR, o Regulamento Interno é obrigatoriamente divulgado, no início de cada ano letivo, a todos os novos membros da Comunidade Escolar.
2. O Regulamento Interno é publicitado no sítio do agrupamento na internet e disponibilizado em papel nas escolas do mesmo, em local visível e adequado (sala de Professores no jardim de infância e nos Serviços Administrativos na sede do agrupamento).
3. Os Educadores, Professores titulares de turma e Diretores de turma deverão dar conhecimento aos Encarregados de Educação dos locais onde poderão consultar o presente regulamento interno e entregar o folheto informativo com o resumo das informações do regulamento e outros assuntos considerados pertinentes.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEVR:
 - a) O Conselho Geral.
 - b) O Diretor.
 - c) O Conselho Pedagógico.
 - d) O Conselho Administrativo.

Artigo 7.º Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:
 - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
 - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido objeto no mesmo período de exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
2. O disposto na alínea do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

CONSELHO GERAL

Artigo 8.º Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Vila de Rei no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 9.º Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é formado por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município de Vila de Rei e da comunidade local.
2. O Conselho Geral é composto por 21 membros com a seguinte constituição:
 - a) 8 representantes do Pessoal Docente (docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação e Ciência)
 - b) 2 representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) 1 representante dos Alunos (maior de 16 anos de idade);
 - e) 3 representantes da Autarquia;
 - f) 3 representantes da Comunidade Local (de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico)
3. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos da legislação aplicável à matéria em causa;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar o plano anual e o plano plurianual de atividades;

- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - m) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - n) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
 - q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - r) Aprovar o mapa de férias do diretor;
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 11.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEVR.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste regulamento.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, através de um dos seguintes procedimentos:
 - a) Em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEVR realizada pela associação de pais e encarregados de educação.
 - b) Falhando o processo descrito na alínea anterior, o Diretor convocará uma assembleia geral dos representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas.
5. O representante dos alunos é eleito pelos alunos do ensino secundário.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, atendendo ao respetivo prestígio, sensibilidade e contributo que possam dar para a prossecução do Projeto Educativo do AEVR.

Artigo 12.º - Eleições

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
3. As listas dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos.

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

Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. O mandato do representante dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. O mandato dos docentes e do pessoal não docente é de quatro anos escolares.

Artigo 14.º - Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O regimento interno do Conselho Geral será aprovado na primeira reunião após a eleição e fixará as formas de organização e funcionamento interno e encontra-se em anexo.

DIRETOR

Artigo 15.º - Definição

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEVR nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número a fixar por despacho ministerial.

Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
 - c) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação Pré-Escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-lei 137/2012 e designar os diretores de turma;

- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes e de acordo com as declarações de abono dos alunos;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Dar contributos para a avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - f) No exercício das suas competências, cabe ainda aos diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, relativamente ao pessoal não docente, propor ao presidente da câmara municipal:
 - i. Os contributos para a avaliação de desempenho;
 - ii. A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

- g) O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- h) O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- i) Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º - Delegação de Competências

- 1. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 2. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 18.º - Recrutamento, Concurso e Eleição

- 1. O procedimento concursal relativo ao recrutamento do Diretor do AEVR segue os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 19.º - Posse, Mandato e Regime de Funções

- 1. Os procedimentos relativos à Posse, Mandato e Regime de Funções do Diretor do AEVR seguem o previsto na legislação em vigor.

Artigo 20.º - Direitos e Deveres

- 1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
- 2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º.
5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
4. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 22.º - Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEVR.
2. O mandato dos assessores é de um ano letivo, podendo cessar por deliberação do Diretor ou a pedido do interessado.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 23.º - Definição

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

Artigo 24.º - Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor (Presidente do Conselho Pedagógico);
 - b) Coordenador do Departamento Ciências Sociais e Humanas;
 - c) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - d) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) Coordenador do Departamento das Expressões;
 - f) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
 - g) Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
 - h) Coordenador do Departamento da Educação Especial;
 - i) Coordenador dos Diretores de Turma do ensino básico e do secundário;
 - j) Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo/Cidadania;
 - k) Professor Bibliotecário.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico

Artigo 25.º - Competências do Conselho Pedagógico**1. Ao Conselho Pedagógico compete:**

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente.
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEVR e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente.

- n) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação.
- o) Autorizar propostas de atividades não integradas no plano anual de atividades do AEVR à data de aprovação deste.
- p) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares.

Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico, funcionando segundo as normas previstas no seu regimento, deve cumprir sempre as determinações previstas no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tais como:

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As convocatórias, para as reuniões ordinárias com a respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas e enviadas por correio eletrónico e expostas no placar destinado para o efeito na sala de professores.
3. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
4. O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.
5. Salvaguardando os casos em que as decisões exijam maioria classificada, estas são tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao presidente voto de qualidade, em caso de empate.
6. No silêncio da lei não é permitida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico, exceto na aprovação das atas.

7. Para efeitos de operacionalidade, o Conselho Pedagógico pode funcionar em plenário e em comissões especializadas.
8. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 27.º - Definição

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

Artigo 28.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside.
 - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
 - c) O chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 29.º Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.



Artigo 30.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas pelo chefe dos serviços de administração escolar que delas deve lavrar ata a arquivar em dossiê próprio.

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 31.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de orientação educativa visam colaborar com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo, assegurar a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas são:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Conselhos de turma;
 - c) Conselho de Diretores de Turma de 2º/3º Ciclos e Secundário;
 - d) Coordenação da ENEC/EECE;
 - e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - f) Coordenador de Estabelecimento da Educação Pré-Escolar;

Artigo 32.º - Departamentos Curriculares

1. No AEVR são definidos sete Departamentos Curriculares:

Departamento Curricular	Grupo Disciplinar
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410- Filosofia 420 – Geografia
Departamento de Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 510 - Físico-Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 260 – Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 - Educação Especial

2. Cada Departamento é coordenado por um Coordenador.

Artigo 33.º - Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do AEVR a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEVR, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local e/ou regional do currículo.
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão e o abandono escolar.
- 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) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- i) Propor a adoção de manuais escolares.
- j) Propor a aquisição de material didático-pedagógico.
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- l) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares/disciplinas.
- m) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes disciplinas que integram o Departamento Curricular.
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto.
- o) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.
- p) Executar os planos de melhoria aprovados pelos órgãos de gestão do AEVR.
- q) Promover a constituição no Departamento de equipas de docentes com a finalidade de o apoiar na realização de tarefas e no cumprimento das competências estabelecidas no presente artigo.
- r) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de trabalho cooperativo indutor de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

Artigo 34.º - Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular reúne sempre no início e no final do ano letivo e durante este com uma periodicidade definida no respetivo regimento interno.
2. Sem prejuízo de outras orientações do diretor ou do conselho pedagógico, no âmbito das respetivas competências, cada departamento curricular elabora o seu próprio regimento, o qual será submetido à aprovação do conselho pedagógico e do diretor.

Artigo 35.º - Perfil, Nomeação e Mandato do Coordenador de Departamento

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do quadro do AEVR, eleitos pelo respetivo Departamento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela legislação em vigor, sempre que for possível.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Coordenador de Departamento deve ser cumulativamente Coordenador do grupo disciplinar/área disciplinar que leciona.
5. Ao Coordenador de Departamento é devida a atribuição de dois tempos no seu horário semanal para o desempenho do cargo, de acordo com o despacho normativo 7/2013.
6. Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor deverá nomear um Coordenador substituto que desempenhará funções até ao final do ano letivo em curso ou apresentação ao serviço do Coordenador substituído.

Artigo 36.º - Competências do Coordenador de Departamento

1. São competências do Coordenador de Departamento:
 - a) Convocar e presidir às reuniões.
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular.
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEVR.
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEVR, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

- f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica.
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEVR.
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- i) Registar as presenças e faltas às reuniões do Departamento na plataforma Inovar.
- j) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático, específico do respetivo Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor.
- k) Assegurar e supervisionar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados no AEVR.
- l) Assegurar e supervisionar o cumprimento do Projeto Educativo e dos Planos de Ação de Melhoria do AEVR.
- m) Promover a adoção de planos/estratégias/atividades coerentes com os planos de ação aprovados no AEVR.
- n) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos estatuídos legalmente.
- o) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.
- p) Organizar um dossiê digital, por ano letivo, com toda a documentação que diga respeito ao Departamento Curricular.
- q) Partilhar com o Diretor no final do ano letivo o dossiê digital do Departamento.

Artigo 38.º - Coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

1. Compete ao coordenador, além das competências que lhe são delegadas pelo diretor:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;



- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta 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;
- e) Presidir às reuniões e servir de moderador entre os seus pares;
- f) Assegurar e promover a disciplina e o bom funcionamento da escola no que se refere a alunos, pessoal docente e não docente;
- g) Encaminhar para o diretor, todas as situações consideradas anómalas e pertinentes;

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS TURMAS

Artigo 39.º - Coordenação de Turma

1. Em cada estabelecimento de ensino, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
 - b) Pelo Conselho de Docentes, no 1.º ciclo do ensino básico.
 - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 40.º - Educação Pré-Escolar/Conselho de Docentes/Conselhos de Turma

1. Na educação pré-escolar, compete ao educador de infância:
 - a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem.
 - b) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
 - c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
 - d) Proporcionar as condições necessárias para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, em colaboração com os pais e em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança ao longo da escolaridade obrigatória.
 - e) Efetuar a avaliação individual das crianças, na plataforma Inovar, realçando as aprendizagens mais significativas, o percurso, evolução e progressos e apresentá-la aos pais e encarregados de educação no final de cada período para tomada de conhecimento, assinatura e arquivo no processo do aluno.
 - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.

2. Ao Conselho de Docentes e ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho escolar e planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- d) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de turma.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e barreiras à aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação, nos termos do planificado em Conselho de Turma e ano de escolaridade, e registado nos planos de turma.
- h) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar.
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico.

- j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
 - k) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo formal proposto.
 - l) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem.
 - m) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que se julguem mais ajustadas, com carácter sistemático e contínuo, a proporcionar aos alunos, nos termos da atuação de uma equipa multidisciplinar.
 - n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
 - o) Avaliar os alunos, no final de cada período, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico.
 - p) Proceder, no final do ano letivo, à avaliação do trabalho realizado e à planificação do ano letivo seguinte.
3. O grupo de Educação Pré-escolar, o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário terão reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho colaborativo:
- a) Reúne ordinariamente, no início do primeiro período para análise das questões de natureza pedagógica e ao longo do ano letivo, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo Diretor.
 - b) Reúne extraordinariamente sempre que necessário e de acordo com a lei.
4. Na ausência de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve a reunião ser adiada, no máximo, por 48 horas, e os docentes devem previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. No caso de ausência presumivelmente longa de um membro do Conselho de Docentes/Conselho de Turma deve a reunião efetuar-se com os restantes membros,

devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

6. Cada docente é responsável pela elaboração das sínteses das informações intercalares, bem como das propostas de nível a atribuir aos seus alunos.
7. As deliberações do Conselho de Turma, do Conselho de Docentes e do grupo de Educação Pré-escolar, devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação, quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
8. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma/ Docentes, em caso de empate, voto de qualidade.
9. Todas as deliberações do Conselho de Turma/Docentes e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.
10. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor.
11. Das reuniões serão lavradas atas, diretamente na plataforma Inovar, da qual o Diretor toma conhecimento e encerra a reunião.

DIREÇÃO DE TURMA

Artigo 41.º Diretor de Turma

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do mesmo.
2. Sempre que possível, o Diretor de Turma deverá ser o mesmo durante o ciclo de estudos.
3. O Diretor de Turma tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
 - a) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores da turma.
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação.

- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequados à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
- d) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à concretização do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos.
- g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos.
- h) Participar em todos os assuntos relacionados com os alunos da sua turma enquanto elemento da EMAEI e Coordenador da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- j) Apreciar relatos de alunos que presenciaram comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar e participá-los, no caso de os considerar graves ou muito graves, ao Diretor, no prazo de um dia útil.
- k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- l) Presidir as reuniões de Conselho de Turma.
- m) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e supervisionar o Conselho de Turma no sentido da implementação das medidas educativas adequadas.
- n) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de Diretores de turma.

- o) Organizar os processos individuais dos alunos.
 - p) Coordenar formas de trabalho colaborativo dos docentes da turma, promovendo a construção de uma equipa de trabalho docente coesa e solidária.
 - q) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem.
 - r) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos.
 - s) Fazer eleger os alunos representantes de turma.
 - t) Apresentar, anualmente, o plano de turma que deve enviar ao Diretor, através de correio eletrónico, até ao final de julho.
4. O Diretor de Turma é o responsável por organizar, os seguintes documentos: registos de avaliação das diferentes disciplinas, declarações médicas, propostas e relatórios das aulas de apoio, justificação de faltas, participações de ocorrência, ficha de contactos com os encarregados de educação, lista de presença dos encarregados de educação nas reuniões, atas de eleição dos delegados e representantes de turma, comunicações dos serviços administração escolar e outros documentos relevantes.
5. O Diretor de Turma arquiva, em suporte informático, as atas das reuniões de Conselhos de Turma e memorandos do Conselho de Ano, das quais o Diretor terá acesso pelo Inovar.
6. Para o exercício das funções de direção de turma cada escola gere até quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste um mínimo de duas horas

Artigo 42.º- Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação educativa, constituída pelos Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário,
2. São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento.
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, através do seu Coordenador.
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 43.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente antes de cada momento de avaliação e extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou pelo menos um terço dos seus membros o convoque, podendo, também, ser convocados os Secretários dos Conselhos de Turma, sempre que se justifique.

Artigo 44.º - Coordenação dos Diretores de Turma

1. A Coordenação é assumida por um docente designado pelo Diretor de entre os membros que compõem o Conselho de Diretores de Turma.
2. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico a coordenação pedagógica é assegurada pelo Coordenador de Departamento Curricular.
3. Ao Coordenador de Diretores de Turma é devida a atribuição de até 4 tempos, tendo em consideração o número de turmas e a natureza das atribuições a desempenhar.
4. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 45.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma e dos Professores Titulares de Turma

1. Compete ao Coordenador:

- a) Promover a articulação entre os diferentes ciclos de ensino.
- b) Elaborar a ordem de trabalhos dos Conselhos de Docentes e de Turma e fornecer as orientações necessárias.
- c) Divulgar, junto dos Professores Titulares de Turma e Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções.
- d) Promover a execução de planos de ação aprovados no AEVR.
- e) Coordenar as ações a realizar no âmbito das modalidades de avaliação das aprendizagens dos alunos.
- f) Representar os Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
- g) Contribuir para a promoção da interação entre a Escola e a comunidade.
- h) Apresentar no Conselho Pedagógico, ouvidos os Professores Titulares de Turma e Diretores de turma, propostas que facilitem e incrementem a ligação da Escola com o Meio.
- i) Apoiar os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma no desempenho das suas funções.
- j) Acompanhar o Programa de Mentoria, trabalhando colaborativamente com o coordenador do mesmo.
- k) Apresentar ao Diretor, até ao final de junho, um relatório crítico anual que contemple uma apreciação do desempenho das funções de Coordenador no seu universo de turmas.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 46.º - Constituição da EMAEI

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor.
 - b) Um docente da Educação Especial.

- c) Quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis:
- a) O docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, o Coordenador de estabelecimento, consoante o caso.
 - b) Outros docentes do aluno.
 - c) Assistentes Operacionais.
 - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).
 - e) Outros Técnicos que intervêm com o aluno.
 - f) Pais ou encarregados de educação.
4. Cabe ao Diretor designar:
- a) Os elementos permanentes.
 - b) O Coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao Coordenador da EMAEI:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 3 deste artigo.
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões.
 - c) Dirigir os trabalhos.
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 47.º - Competências da EMAEI

1. São competências da EMAEI:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018.
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 48.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEVR, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades do AEVR, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo AEVR.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
- g) A Unidade de Apoio Especializado funcionará na sala 09.
- h) No início de cada ano letivo será divulgado o horário da Unidade de Apoio Especializado, bem como dos recursos humanos a ela afetos.

TUTORIA E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 49.º- Definição

1. O programa de tutoria visa dar respostas educativas a alunos que apresentam problemáticas do foro emocional e comportamental. Assim, a tutoria surge com um espaço destinado ao desenvolvimento de competências, quer ao nível do estudo, quer no que se refere ao desenvolvimento pessoal e social.
2. O Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

Artigo 50.º -Objetivos

1. O programa de tutoria tem os seguintes objetivos:
 - a) Ensinar métodos de trabalho e técnicas de estudo.
 - b) Ajudar os alunos a organizar o tempo e o trabalho.
 - c) Colaborar na integração de cada aluno na turma, na Escola e na família.

- d) Desenvolver competências sociais/comportamentais, de acordo com as indicações do Conselho de Turma.
- e) Contribuir para a valorização da imagem do aluno, perante si mesmo, os seus colegas e professores.
- f) Proporcionar o desenvolvimento de práticas de autoavaliação.

Artigo 51.º - Implementação do Programa

1. O aluno beneficiará de tutoria quando esta medida constar do seu relatório técnico pedagógico, ou por proposta do Conselho de Turma, no âmbito do Plano Curricular de Turma, desde que seja manifestada por escrito a concordância do encarregado de educação.
2. Os alunos com duas ou mais retenções serão automaticamente propostos para o apoio tutorial específico como se preconiza na legislação em vigor.

Artigo 52.º - Professor Tutor

1. Compete ao Diretor nomear os professores tutores.
2. O número de horas atribuídas ao Professor Tutor dependerá do número de alunos tutorados.
3. Ser preferencialmente professor da turma.
4. Ter experiência adequada.
5. Ser uma figura com o perfil adequado ao tutorando
6. Ter facilidade em criar empatia com os alunos e respetivas famílias.

Artigo 53.º - Periodicidade das Sessões

1. O aluno deverá ser acompanhado presencialmente pelo Professor Tutor, no mínimo, uma vez por semana.

Artigo 54.º- Implementação do Apoio Tutorial Específico

1. Aplica-se a alunos dos 2º e 3º ciclos com 2 ou mais retenções;
2. Cada tutor acompanha grupos de 10 alunos;
3. Atribuição de 4 horas semanais por tutor;

4. Alunos de turmas distintas;
5. Abrange todas as ofertas educativas formativas;

Artigo 55.º - Linhas de Atuação do Professor Tutor e/ou Psicólogo Escolar

1. A atuação do Professor Tutor deve pautar-se por:
 - a) Facilitar a integração do aluno na turma/AEVR, contribuindo para a valorização da sua imagem perante si mesmo, os colegas e os seus professores;
 - b) Fazer o aluno sentir-se bem, pondo-o à vontade, mas demonstrando a firmeza necessária para se instituir como uma figura de referência na organização da vida escolar desse aluno;
 - c) Acompanhar e apoiar o processo educativo dos alunos;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Perceber aquilo que o motiva;
 - h) Levar o aluno a acreditar positivamente nas suas capacidades;
 - i) Colaborar com o Diretor de Turma e docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e planos de trabalho do aluno;
 - j) Envolver a família no processo educativo do aluno.
2. O Papel do Psicólogo Escolar:
 - a) Prestar suporte técnico e metodológico ao programa
 - b) Participação na monitorização e avaliação
 - c) Colaborar na articulação com família e com as instâncias da comunidade
 - d) Prestar apoio psicopedagógico a alunos
 - e) Colaborar na formação

Artigo 56.º - Atividades a Desenvolver

1. Sem prejuízo de outras atividades, o Professor Tutor poderá desenvolver as seguintes:
 - a) Utilização de técnicas de estudo de diferentes naturezas (elaboração de resumos e de trabalhos de pesquisa, desde a fase de planeamento até à de apresentação e autoavaliação).
 - b) Exploração de materiais e meios de apoio ao estudo de natureza diversa (manuais, recursos digitais, Internet, visionamento de vídeos...).
 - c) Realização de trabalhos de casa e de grupo.
 - d) Programação de tempos livres.
 - e) Planificação de sessões de estudo.
 - f) Análise de problemas de integração escolar e outros propostos pelo aluno.

Artigo 57.º - Relatório do Professor Tutor

1. O Professor Tutor deverá elaborar um relatório trimestral, para análise nas reuniões de Conselho de Turma.
2. O relatório elaborado pelo Professor Tutor poderá ter em conta os seguintes aspetos:
 - a) Número de presenças dos alunos nas sessões.
 - b) Balanço dos progressos identificados ao longo de cada período.
 - c) Opiniões dos alunos apresentadas com base numa ficha de autoavaliação.
3. O Professor responsável pelo apoio tutorial específico elabora trimestralmente, um relatório sobre o trabalho desenvolvido com os tutorandos a apresentar ao Conselho Pedagógico.

MENTORIA

Artigo 58.º - Definição

1. A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus

comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 59.º - Objetivos

1. O programa de mentoria visa:
 - a) Implementar mecanismos de acompanhamento e de integração plena de estudantes referenciados ou que o solicitem no decurso dos respetivos ciclos de estudos, diminuindo dificuldades decorrentes de mudanças escolares, geográficas e culturais.
 - b) Promover a resolução de dificuldades de natureza diversa, desenvolvendo as relações interpessoais, bem como atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.
 - c) Possibilitar a autorregulação das aprendizagens essenciais, incrementando o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.
 - d) Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo, num espírito de pertença ao Agrupamento de Escolas de Vila de Rei.
 - e) Promover a divulgação de boas práticas e vivências desenvolvidas no âmbito do Programa de Mentoria.
 - f) Fomentar o valor do trabalho voluntário.
 - g) Envolver toda a comunidade educativa, reforçando a consciencialização de uma cultura de qualidade, bem como de intervenção e de responsabilidade solidária, que privilegie o exercício da cidadania.
 - h) Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e construção de materiais de apoio.

Artigo 60.º - Perfil e Seleção dos Mentores

1. Consideram-se características determinantes no perfil do aluno mentor, as seguintes:
 - a) Relação fácil com os outros.
 - b) Conselheiro e inspirador.
 - c) Responsável.
 - d) Capacidade de liderança.
 - e) Comunicativo.
 - f) Bom ouvinte.
 - g) Flexível.
 - h) Paciente.
 - i) Perseverante.
 - j) Motivado e interessado em participar no programa.
2. A seleção dos mentores é realizada mediante:
 - a) Recomendação de professores /Conselho de Turma.
 - b) Apresentação de candidaturas pelos próprios alunos (devidamente autorizadas pelos encarregados de educação).

Artigo 61.º - Perfil e Seleção dos Mentorandos

1. Consideram-se características prioritárias a ter em conta na referenciação de alunos mentorandos, as seguintes:
 - a) Revelar dificuldades cognitivas de aprendizagem.
 - b) Manifestar dificuldades de aprendizagem decorrentes de mudanças de contexto familiar, de âmbito escolar ou de natureza geográfica e/ou cultural.
 - c) Apresentar problemas comportamentais e/ou motivacionais.
2. O Conselho de Turma referencia alunos para integrarem este programa junto da respetiva Coordenadora, através de uma caracterização das necessidades destes. O momento da seleção deverá ser antecedido por uma inscrição prévia de possíveis mentorandos.

Artigo 62.º - Coordenação e Acompanhamento do Programa Mentoria

1. A coordenação e o acompanhamento do Programa de Mentoria serão efetuados por um docente designado pelo Diretor.
2. Cabe ao Coordenador do Programa de Mentoria, em articulação com cada Diretor de Turma:
 - a) Fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar.
 - b) Recolher as inscrições dos alunos voluntários.
 - c) Efetuar a seleção dos mentores e dos mentorandos.
 - d) Promover a formação dos mentores.
 - e) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.
 - f) Promover a interligação com os Diretores de Turma e com o Professor Tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa.
 - g) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos mentorandos.
 - h) No acompanhamento devem ser clarificados os procedimentos e objetivos do programa, regras de funcionamento, deveres e papéis, bem como questões éticas.
 - i) Envolver, sempre que possível, a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.
3. Sendo a Biblioteca Escolar um espaço privilegiado para a construção do conhecimento, para o acompanhamento curricular e das aprendizagens dos alunos e para a formação em múltiplas literacias, a Biblioteca Escolar pode contribuir para operacionalização deste Programa de Mentoria através da:
 - a) Calendarização de momentos formativos (presenciais e/ou não presenciais) para pequenos grupos ou elaborar tutoriais, permitindo aos alunos melhorar as suas competências para o uso de ferramentas digitais diversas.

- b) Dinamização de formação para os alunos mentores, em colaboração com a Coordenadora do Programa de Mentoria, bem como dos Serviços Técnico Pedagógicos.
 - c) Disponibilização de recursos necessários e/ou ferramentas em regime presencial (que podem ocorrer na Biblioteca do Agrupamento) ou na plataforma Google Classroom, em regime não presencial.
 - d) Continuação do apoio presencial e/ou à distância, procurando dar resposta às necessidades dos alunos em termos do acesso a recursos e/ou ferramentas.
 - e) Colaboração com a Coordenadora do programa na sua monitorização.
4. Os Serviços Técnico Pedagógicos assumem-se como unidades especializadas de apoio educativo, que, entre outras atribuições, têm por objetivo apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas. Deste modo, poderá contribuir para operacionalização deste Programa de Mentoria através de:
- a) Dinamização de formação para os alunos mentores, em colaboração com a coordenadora do Programa de Mentoria e com a coordenadora da Biblioteca Escolar.
 - b) Apoio à constituição dos pares/tríades de mentores e mentorandos.
 - c) Disponibilização de recursos para promoção de hábitos e métodos de estudo, promoção de competências académicas e promoção de competências pessoais e sociais.
 - d) Prestação de apoio presencial e/ou à distância, no sentido de dar resposta às necessidades que os mentores venham a sentir no planeamento e implementação do trabalho a desenvolver.
 - e) Contribuir para o acompanhamento/monitorização e suporte ao longo do programa.

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA ALUNOS

Artigo 63.º Responsabilidade dos alunos

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012:
 - a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo regulamento interno da escola e pelas demais legislações aplicáveis.
 - b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
 - c) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
 - d) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 64.º Direitos dos alunos

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012, o aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno

desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

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

3. 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 estatuto do aluno.

Artigo 65.º Deveres dos alunos

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012, o aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou artefactos proibidos (armas proibidas, objetos contundentes não utilizados normalmente em contexto escolar) passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poder 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;
 - w) 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.
2. Outras disposições relativas aos deveres dos alunos:
- a) É interdito aos alunos comer, beber ou mascar pastilhas elásticas durante o decurso das atividades letivas;
 - b) Quando determinados comportamentos inadequados o justifiquem, o aluno poderá ser obrigado a desempenhar tarefas cívicas úteis que visem a reparação do dano e a integração na comunidade escolar;
 - c) Os danos causados no material da escola ou dos membros da comunidade escolar serão imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que será responsável pelo seu pagamento ou reparação;
 - d) Um aluno pode ser inibido de participar em atividades extracurriculares sempre que demonstre um habitual incumprimento de regras, do qual possa resultar notório prejuízo próprio ou alheio. A competência para aplicar esta medida será

do diretor, por proposta devidamente fundamentada do conselho de turma e/ou dos organizadores da atividade, dando-se conhecimento da decisão ao encarregado de educação;

- e) Os alunos não podem usar bonés, chapéus, gorros e semelhantes durante as aulas;
 - f) Os alunos não devem sair da sala de aula antes do seu tempo limite;
 - g) É interdito aos alunos permanecerem nos corredores de acesso às salas, e no exterior, junto às janelas das salas com atividades letivas a decorrer;
 - h) Os alunos devem fazer-se acompanhar obrigatoriamente da caderneta escolar;
 - i) Aos alunos que não cumpram o estipulado nas alíneas a) e b) do número anterior aplica-se, mediante proposta fundamentada de um ou mais professores, o previsto na alínea e) do número 2 do artigo 91º deste regulamento interno.
3. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce -se nos termos previstos na lei.

Artigo 66.º Valorização de comportamentos meritórios

1. De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, está previsto o reconhecimento de comportamentos meritórios através da atribuição de prémios ou certificados, regulamentados em regimento próprio.

Artigo 67.º Uso de objetos de valor

1. Os alunos são responsáveis pelos objetos, materiais e equipamentos que transportem para o interior da escola.
2. Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.
3. O AEVR não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo, contudo, um registo das ocorrências.

Artigo 68.º Utilização de telemóveis, de outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo, em espaço escolar

De acordo com o expresso no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na alínea r) no artigo 10.º:

1. Não é possível 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.
2. Não é permitido captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento 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
3. Não é permitido difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento.
4. Deliberou-se que os alunos deverão deixar o telemóvel, desligado, nas caixas próprias no primeiro tempo da manhã e da tarde;
 - a) Os alunos retiram os telemóveis das caixas quando mudam de sala e na pausa de almoço;
 - b) Os alunos só podem utilizar os telemóveis nas pausas do almoço;

Artigo 69.º Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar.

2. Este processo e a sua atualização é da responsabilidade do professor titular da turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no secundário.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares e contém as informações relevantes do seu percurso educativo conforme legislação em vigor.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno o próprio, o encarregado de educação, o professor titular de turma ou diretor de turma, o coordenador de ciclo, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções, outros professores, psicólogo escolar e profissionais afetos ao Ministério de Educação com competências reguladoras do sistema educativo.
6. O acesso ao processo destina-se a consulta, sem que possam ser retirados ou inutilizados quaisquer documentos neles constantes.
7. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculado ao dever de sigilo quem a elas tenha acesso.

Artigo 70.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar (de utilização obrigatória) contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a

comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. Relativamente à educação Pré-escolar, os registos de avaliação são disponibilizados aos Encarregados de Educação na plataforma Inovar e serão assinados e arquivados no processo do aluno, nas reuniões de entrega de avaliação.
6. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
7. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 71.º - Dever de Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

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

Artigo 66.º - Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta falta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias, ou pelo médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao término da condição que a determinou.
 - b) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido nos normativos legais em vigor.
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na referida legislação em vigor.
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público e consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.

- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.
 - l) As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
2. Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação são as fixadas no presente regulamento interno.
3. A falta e a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Artigo 67.º - Justificação de Faltas

1. A justificação de falta exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador, no ensino pré-escolar, ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar. A entrega da justificação, em impresso próprio incluso na caderneta escolar, deve ser entregue ao respetivo titular de turma ou Diretor de Turma.

2. O Diretor de Turma ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma.
5. Nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 68.º - Faltas de Material

1. Cada docente informará os alunos e respetivos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina.
2. Se o aluno comparecer na aula sem o material didático ou outro equipamento indispensável, previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material.
3. Se a aula for de dois tempos regista-se apenas uma vez a falta de material.
4. Sempre que se registar falta de material, o Encarregado de Educação é notificado imediatamente através da plataforma Inovar.
5. À terceira falta de material, ser-lhe-á aplicada a medida corretiva estabelecida no artigo 84º, do número 2, da alínea c) .

Artigo 69.º - Faltas de Pontualidade

1. O aluno tem falta por pontualidade, ao primeiro tempo da manhã, sempre que entre na sala de aula 10 minutos após a hora de início da aula e nos seguintes tempos 5 minutos.
2. As faltas de pontualidade são registadas na plataforma Inovar e o encarregado de educação será notificado automaticamente.
3. Sempre que a situação referida no ponto 1 se verifique três vezes seguidas ou interpoladas, a quarta falta de pontualidade, corresponderá a uma falta de presença marcada pelo professor da disciplina no suporte administrativo em uso no AEVR. O docente comunicará o motivo da mesma ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará o respetivo encarregado de educação.
4. As faltas de pontualidade consideradas justificáveis pelo Diretor de Turma, não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo 70.º - Faltas a Processos de Recolha de Informação para Avaliação

1. É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. As faltas dos alunos a momentos de avaliação devidamente calendarizados (tais como fichas de avaliação, apresentações orais, entre outros) não serão aceites justificações assinadas pelos encarregados de educação que não estejam devidamente acompanhadas de comprovativos legais.

Artigo 71.º - Faltas Injustificadas

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

- e) Por aplicação do ponto 3 do artigo 69º
- 2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo professor titular de turma / diretor de turma.
- 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 72.º - Excesso Grave de Faltas

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- 1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 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. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 73.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no nº 1 do artigo 83º implica a imediata exclusão do aluno das atividades de apoio ou complemento curricular de inscrição ou de frequência facultativa.

Artigo 74.º - Medidas de Recuperação e de Integração

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos 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. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem

após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
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 a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

10. O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 75.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação e Integração

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Independentemente da decisão de retenção do aluno num determinado ano escolar, este deverá frequentar as atividades letivas da turma na qual se encontra inscrito até final do ano letivo.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 76.º Representação dos alunos

Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

1. Os alunos têm o direito de:
- a) Solicitar ao diretor do agrupamento, através do delegado e do subdelegado, a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

- b) Solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior;
 - c) Serem representados em reuniões de conselho de turma, participando na organização, acompanhamento e avaliação das atividades, bem como na articulação entre a escola e as famílias.
2. Eleição dos delegados e subdelegados de turma:
- a) O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma;
 - b) A eleição do delegado e subdelegado de turma terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo;
 - c) O diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma;
 - d) A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo;
 - e) Para a eleição poderão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo e aos quais não tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medidas disciplinares, sancionatórias superior a repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
 - f) A votação será feita nominalmente, por voto secreto e direto sendo que o aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado;
 - g) Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes candidatos.
3. Perfil do delegado e subdelegado de turma:
- a) Ser responsável e revelar capacidade de diálogo;
 - b) Ter bom comportamento, dentro e fora da sala de aula;
 - c) Ter bom relacionamento com todos os demais colegas, professores e funcionários.
4. Competências do delegado de turma:
- a) Representar a turma junto de qualquer órgão do agrupamento;
 - b) Participar ativamente nas reuniões para as quais for convocado;

- c) Contribuir para a existência de uma boa relação entre alunos, docentes e não docentes;
 - d) Prevenir e regular situações de indisciplina;
 - a) Manter-se informado de todos os assuntos com interesse para a vida escolar particularmente para a turma, mantendo esta informada;
 - b) Convocar as assembleias de turma;
 - c) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Competências do subdelegado de turma:
- a) Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.
6. Os delegados e subdelegados de turma podem ser destituídos, a todo o tempo, desde que:
- a) Dois terços dos alunos da turma requeiram por escrito, ao diretor de turma, a realização de nova eleição;
 - b) Tenham sido objeto de medidas disciplinares sancionatórias superior à de repreensão registada;
 - c) Eles próprios o solicitarem;
 - d) O diretor de turma apresente proposta fundamentada nesse sentido e o conselho de turma a sufragar.
7. A assembleia de delegados de turma (ADT) constitui-se como forma de participação e representação dos alunos na vida da escola.
- a) A assembleia dos delegados de turma (ADT) é constituída pelos delegados das turmas do 2.º e 3.º ciclo e secundário, exercendo funções meramente consultivas.
 - b) A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
 - c) A ADT reúne por convocatória do diretor ou do coordenador dos diretores de turma sempre que necessário, e ouvido o conselho pedagógico.

d) É da competência da ADT:

- i. Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA.
- ii. Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
- iii. Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
- iv. Intervir no cumprimento do regulamento interno.

Artigo 77.º - Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes é uma estrutura independente dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras e às quais assiste um conjunto de direitos e deveres.
2. A associação de estudantes rege-se pela autonomia na elaboração dos seus respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividade, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas, sociais, desportivas ou outras a realizar no AEVR. Dentro desta colaboração, deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados, o espaço escolar e a totalidade dos equipamentos neles instalados.
3. Os documentos que presidem ao ato eleitoral deverão ser entregues e publicados até ao último dia útil do mês de setembro e todo processo eleitoral deverá ocorrer num prazo de 30 dias após a publicação do edital para a eleição dos órgãos.
4. O processo eleitoral poderá ser assegurado pelo responsável do parlamento de jovens, uma vez que a consciencialização dos alunos para estas representações tem propósitos idênticos.
5. Os órgãos da Associação têm o mandato de um ano letivo, mantendo-se em funções até à eleição de novos corpos sociais.
6. As atividades desenvolvidas pela associação de estudantes carecem de autorização prévia dos órgãos de administração e gestão.
7. O plano de atividades da associação de estudantes deve ser entregue à Diretora do AEVR, no prazo máximo de 15 dias, após a eleição dos corpos dirigentes da

associação de estudantes, de forma a poder ser integrado no Plano Anual de Atividades.

8. Os estatutos da associação de estudantes devem ser do conhecimento da comunidade escolar e publicados na página eletrónica do AEVR.

DISCIPLINA

Artigo 78.º - Procedimento Disciplinar dos Alunos

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

Artigo 79.º - Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade do docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 80.º - Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei.

Artigo 81.º - Participação de Ocorrência

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

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.
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.

Artigo 82.º -Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua

educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola.

Artigo 83.º - Determinação da Medida Disciplinar

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 84.º -Infrações e Medidas Disciplinares Corretivas

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

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 seguinte;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) O impedimento de participar em atividades de enriquecimento do currículo ou atividades inseridas no plano anual de atividades do agrupamento (em especial, visitas de estudo);
 - f) A mudança de turma.
- 3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 - 5. 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.
 - 6. Caso seja dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este deverá ser acompanhado por um assistente operacional, que o encaminhará para uma sala, ou outro local definido, onde realizará uma tarefa proposta pelo professor que lhe deu a ordem de saída da sala de aula:
 - a) O aluno permanecerá na referida sala até final do tempo a que respeita a aula.
 - b) Durante a realização da tarefa o aluno será, sempre que possível, acompanhado por um professor da equipa multidisciplinar, sempre que possível, ou por um assistente operacional.
 - c) No final da aula, apresentará ao professor da disciplina o resultado da tarefa realizada.
 - 7. 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.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas é da competência do diretor 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.
9. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 está dependente de proposta, devidamente fundamentada, das tarefas a realizar, que deverá ser submetida a aprovação do diretor, nas quais se podem incluir:
 - a) Ajuda as funcionárias no refeitório do agrupamento (exclui-se a cozinha);
 - b) Limpeza dos espaços da escola-sede do agrupamento;
 - c) Ajuda na arrumação / organização da biblioteca escolar;
 - d) Ajuda ao pessoal docente e não docente em tarefas no exercício das suas funções;
 - e) Tarefas de manutenção dos espaços verdes do Agrupamento;
 - f) Realização de fichas de trabalho;
 - g) Resumo de artigos de revistas, jornais e/ou livros;
 - h) Pesquisa sobre temas ligados aos comportamentos e regras ou outros considerados pertinentes;
 - i) Realização de tarefas de carácter cívico, nomeadamente apoio a alunos mais novos;
 - j) Realização de atividades nas instituições parceiras do agrupamento;
 - k) Ajuda na reparação e recuperação de equipamentos escolares;
 - l) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e atividades extracurriculares (do agrado do aluno);
 - m) Outras medidas devidamente justificadas.

10. A aplicação da medida corretiva deve ser adequada à especificidade do aluno em causa, de modo que seja considerada pelo próprio uma penalização.
11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 85.º - Infrações e Medidas Disciplinares Sancionatórias

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor, 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.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor, 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 86.º - Competências de Aplicação das Medidas Disciplinares

1. O professor tem competência para aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - a) Advertência ao aluno.
 - b) Repreensão registada (quando a infração for praticada na sala de aula).
 - c) Ordem de saída da sala de aula.
2. O professor tem ainda competência para aplicar a medida disciplinar de advertência nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula, devendo comunicar as situações ocorridas ao respetivo Diretor de Turma ou ao professor titular de turma.
3. Ao Diretor do AEVR compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - a) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.
 - b) Condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos escolares.
 - c) Mudança de turma.
 - d) Repreensão registada quando a infração for praticada fora da sala de aula.
 - e) Suspensão até 3 dias.
 - f) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis na sequência de instauração de procedimento disciplinar.
 - g) Aos serviços do Ministério da Educação compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:
 - i. Transferência de escola.

- ii. Expulsão da escola.

Artigo 87.º - Transferência de Escola

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

Artigo 88.º - Expulsão da Escola

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

Artigo 89.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 87.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 90.º - Suspensão Preventiva do Aluno

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e neste regulamento interno.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 88.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
 5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 88.º.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 91.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A tramitação da instauração de procedimento disciplinar aos alunos está estabelecida no artigo 30.º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, onde se

determina que é da competência do Diretor, após o conhecimento da situação e no prazo de dois dias úteis, emitir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, e notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

2. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O Diretor do AEVR notifica o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido ou do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.
 - c) Os antecedentes do aluno que, se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 92.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 85.º pode ficar suspensa por um período e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido,

para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, e ao Diretor de Turma, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs. 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 93.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Compete ao professor titular/diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou à equipa multidisciplinar, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou 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.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou da equipa multidisciplinar.

Artigo 94.º - Responsabilidade Civil e Criminal

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 95.º - Recurso Hierárquico

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 88.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 96.º - Salvaguarda da convivência escolar

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa

provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 97.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, no seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, visando o disposto no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 98.º - Gabinete de Resolução de Conflitos

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino-aprendizagem, bem como o dos restantes alunos.

2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, devendo ser acompanhado de um assistente operacional ao Gabinete de Resolução de Conflitos (GRC) ou outro local definido para o efeito.
3. O tempo de permanência no local será definido pelo professor que ordenou a saída da sala de aula.
4. Nesta sala, sob supervisão do docente (ou não docente) que aí se encontre, o aluno cumprirá uma ou várias das tarefas que a seguir se enunciam:
 - a) Reflexão escrita sobre o comportamento que motivou a ordem de saída da sala de aula, em documento próprio que será arquivada e entregue, em duplicado, ao diretor de turma, após assinada pelo encarregado de educação.
 - b) Realização de tarefas indicadas pelo professor da disciplina que ordenou a saída da sala de aula.
5. O professor deve redigir a participação disciplinar na plataforma Inovar Alunos no prazo máximo de 24 horas, devendo o diretor de turma informar de imediato o encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE SUCESSO ESCOLAR

Artigo 99.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1. As medidas de promoção do sucesso escolar visam:
 - a) Contribuir para o sucesso educativo de todos alunos, através da melhoria da aquisição de conhecimentos, de competências e do desenvolvimento das capacidades, de atitudes e de valores consagrados nos currículos aplicáveis e no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
 - b) Prevenir a exclusão e o abandono escolar precoce.
 - c) Estimular os alunos que evidenciem capacidades extraordinárias.
2. As medidas de promoção do sucesso escolar destinam-se prioritariamente aos alunos que:

- a) Revelem graves dificuldades de aprendizagem em qualquer área curricular disciplinar ou estejam em risco de exclusão e abandono escolar sem ter concluído a escolaridade obrigatória.
 - b) Sejam oriundos de países estrangeiros e não tenham o português como língua materna.
 - c) Se encontrem em situações de internamento hospitalar prolongado e que manifestem dificuldades de acompanhamento dos programas educativos.
 - d) Evidenciem grandes capacidades cognitivas.
3. As medidas de promoção do sucesso escolar são definidas anualmente no Documento de Organização do Ano Letivo do AEVR, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico, os eixos do Projeto Educativo e as orientações da tutela.

Artigo 100.º - Funcionamento das Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

- 1. Os alunos e encarregados de educação serão informados sobre o local e hora de funcionamento das medidas de promoção do sucesso escolar.
- 2. Quando o aluno ultrapassar três faltas injustificadas à (às) medida (s) para a (s) qual (quais) é proposto, é excluído da (s) mesma (s) até ao final do ano letivo.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 101.º - Avaliação

- 1. A avaliação das aprendizagens orienta-se pelos normativos legais em vigor que constituem referenciais comuns no interior do AEVR, sendo operacionalizados pelos educadores, professores e respetivos conselhos de docente/turma.
- 2. A avaliação incide sobre as orientações curriculares da educação pré-escolar, aprendizagens essenciais para as diversas disciplinas de cada ciclo, nível e ano de escolaridade, os perfis profissionais/referenciais de competência (quando aplicável), a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) e as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória considerando a concretização das mesmas no Projeto Educativo e no Plano de Grupo/Turma, por ano de escolaridade.

3. O processo de operacionalização da avaliação, ao nível do AEVR, encontra-se regulado no documento Critérios de Avaliação, aprovado em Conselho Pedagógico, que se encontra nos anexos.

DOCENTES

Artigo 102.º - Direitos

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o professor tem direito, de acordo com o ECD, a:
 - a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do AEVR e do sistema educativo.
 - b) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
 - c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
 - d) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do AEVR, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
 - e) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais de acordo com a legislação em vigor.
 - f) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa.
 - g) Ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções.
 - h) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos.
 - i) Ser atendido pelos serviços competentes (serviços administrativos e assistentes operacionais) com correção, agilidade e competência.
 - j) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais.
 - k) Exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 103.º - Deveres

1. Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres profissionais do professor, de acordo com o ECD:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação.
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
2. São deveres específicos dos docentes para com os alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
 - c) Promover o sucesso escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.

- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional.
 - f) Adequar os processos de recolha de informação às exigências do currículo nacional e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar.
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
 - k) Cumprir com o estabelecido nos Critérios de Avaliação do Agrupamento.
3. São deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante Pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
 - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola.
 - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento.
 - d) Solicitar ao Diretor a necessidade de proceder à troca de sala de aulas, a fim de obter a respetiva autorização.

- e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
 - f) Partilhar com os outros docentes a informação, recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
 - g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre trabalho escolar realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
 - h) Entregar aos PTT/Diretores de Turma, as informações que lhes sejam solicitadas.
 - i) Utilizar a agenda da plataforma Inovar Alunos para marcação dos processos de recolha de informação.
4. São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do AEVR, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento no AEVR com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 104.º - Componente Letiva dos Docentes

1. A componente letiva (CL) dos docentes a constar no seu horário semanal é a que se encontra no disposto no artigo 77.º, conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), considerando-se completo quando totalizar 25 horas semanais para os grupos 100 e 110 e 22 horas semanais nos restantes grupos.
2. No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade, sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, o tempo total da matriz curricular integra o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, exceto o correspondente ao período de almoço.
4. A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência.
5. Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico em regime de monodocência, que completem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de cinco horas da respetiva componente letiva semanal.
6. Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço letivo efetivo podem ainda requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar, neste caso a componente não letiva fica limitada a 25 horas.

Artigo 105.º - Componente Não Letiva dos Docentes

1. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola:

- a) **Educação Pré-escolar** - a componente não letiva de estabelecimento tem a duração semanal de dois tempos de 60 minutos e destina-se, prioritariamente, à supervisão pedagógica, ao acompanhamento das atividades da AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família, reuniões das Equipas Educativas bem como ao atendimento dos Encarregados de Educação;
 - b) **1º Ciclo** - a componente não letiva de estabelecimento tem a duração semanal de dois tempos de 60 minutos e destina-se à supervisão pedagógica, ao acompanhamento das atividades das AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular, reuniões das Equipas Educativas, atendimento dos Encarregados de Educação;
 - c) **2º, 3º Ciclos e Secundário**- O diretor estabelece o tempo mínimo, até ao limite de 150 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente de todos os níveis de educação e ensino, de modo que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD:
 - i. Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
 - ii. Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
 - iii. Sejam asseguradas as atividades atribuídas à Equipa TIC.
2. O Diretor atribui a cada docente as atividades a incluir na sua componente não letiva de estabelecimento de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD, bem como outras incluídas em legislação própria em vigor.
3. Um dos tempos dos horários dos docentes será destinado à criação de um momento em comum que permita o reforço do trabalho colaborativo (Equipas Educativas), assegurando as condições ao desenvolvimento das dinâmicas de flexibilidade curricular, no âmbito da componente de CNLE, sempre que seja possível.

Artigo 105.º - Critérios para Distribuição do Serviço Docente

1. Na distribuição do serviço docente serão necessariamente ponderadas as instruções e normas de aplicação obrigatórias emanadas dos serviços centrais do Ministério da Educação e ainda as seguintes orientações do AEVR
2. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente dos recursos disponíveis, tendo em vista a resposta aos fins educativos prioritários:
 - a) O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 7 tempos letivos diários;
 - b) O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de lecionação diferentes, exceto quando houver apenas um único professor da disciplina;
 - c) O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, sessenta minutos.
 - d) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.
 - e) A duração destas reuniões será equivalente a dois tempos.
 - f) As horas de apoio educativo não poderão coincidir com as atividades letivas dos alunos.
 - g) Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, de maneira que o docente possa acompanhar pedagogicamente os respetivos alunos.
 - h) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
 - i) As horas para exercício das funções de coordenação serão definidas no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade do crédito horário.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 106.º - Âmbito

1. O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no AEVR, nomeadamente, assistentes operacionais/técnicos.

Artigo 107.º - Direitos

1. Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AEVR tem direito a:
 - a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
 - b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços.
 - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor ou por quem esteja delegado.
 - d) Conhecer em tempo útil o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar.
 - e) Beneficiar de um intervalo de trabalho de dez minutos, em período que não prejudique o funcionamento dos serviços.
 - f) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços a constarem no plano de formação.
 - g) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa.
 - h) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade.
 - i) Participar de uma forma ativa em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas no AEVR.
 - j) Apresentar críticas construtivas ou sugestões relativamente ao funcionamento do agrupamento.

- k) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEVR, nos termos do presente regulamento interno.
- l) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no AEVR.
- m) Eleger e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e no presente regulamento interno.
- n) Estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola.
- o) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente.

Artigo 108.º - Deveres

1. Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, em geral, o pessoal não docente deve:
 - a) Colaborar para a unidade e boa imagem do AEVR e dos seus serviços.
 - b) Primar pela assiduidade e pontualidade.
 - c) Evitar fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho.
 - d) Evitar ausentar-se do seu posto de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar.
 - e) Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa.
 - f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
 - g) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse.
 - h) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.

- i) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola.
 - j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, e respetivos familiares, e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal da escola.
 - k) Respeitar as diferenças culturais, religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar.
 - l) Conhecer o presente regulamento interno.
 - m) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas na escola.
 - n) Não utilizar o telemóvel durante o horário de serviço.
 - o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
 - p) Ser educado, respeitador e cordial.
2. Mais especificamente, os assistentes operacionais devem:
- a) Impedir a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem.
 - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas.
 - c) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades específicas.
 - d) Assegurar o acompanhamento dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo em situações de ausência imprevista do docente.
 - e) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos.
 - f) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas: caneta, apagador ou qualquer outro equipamento que lhe seja solicitado ou previamente requisitado pelo professor.
 - g) Assegurar a limpeza, conservação, e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar.
 - h) Comunicar ao Diretor, ou a quem a suas vezes fizer, qualquer extravio ou avarias de equipamento.

- i) Impedir que os alunos permaneçam junto às salas de aula e corredores de acesso às mesmas durante o funcionamento das atividades letivas.
 - j) Velar pelo silêncio nos corredores e zonas exteriores perto das salas de aula ou em outros espaços que as possam perturbar.
 - k) Efetuar a vigilância dos intervalos, garantindo o cumprimento do presente regulamento e do código de conduta.
 - l) Garantir que, durante os intervalos, as salas estão fechadas e que nenhum aluno permanece dentro da sala de aula sem a presença de um adulto.
 - m) Atender prontamente ao chamamento dos professores em atividade letiva.
 - n) Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços de administração escolar diariamente.
 - o) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência.
 - p) Usar sempre farda de trabalho.
 - q) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.
3. Compete, ainda, aos assistentes operacionais do **bar**:
- a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades.
 - b) Comunicar de imediato ao Diretor e ao fornecedor qualquer anomalia verificada.
 - c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita.
 - d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade.
 - e) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço.
 - f) Cumprir recomendações e procedimentos emanados pela gestão.
 - g) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos.
 - h) Manter atualizado o inventário do equipamento
4. Compete, ainda, aos assistentes operacionais na **papelaria/reprografia**:
- a) Requisitar, receber e conferir os produtos requisitados e/ou os materiais necessários ao seu funcionamento

- b) Manter as instalações bem como o respetivo equipamento e produtos limpos e arrumados.
 - c) Assegurar a venda de artigos à comunidade escolar.
 - d) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.
 - e) Reproduzir os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes e que se relacionem com as atividades letivas, no espaço de dois dias úteis.
 - f) Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de gestão e pelos serviços administrativos.
 - g) Zelar pela conservação do equipamento e instalações, comunicando de imediato no caso de avaria.
 - h) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço.
 - i) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.
5. Compete, ainda, aos assistentes operacionais em serviço no **PBX**:
- a) Identificar e encaminhar o público para o serviço pretendido.
 - b) Efetuar, atender e encaminhar ligações telefónicas.
 - c) Prestar informações quer pessoal quer telefonicamente.
6. Compete, ainda, aos assistentes operacionais em serviço na **Portaria**:
- a) Pedir a identificação de pessoas estranhas à escola, registar os seus elementos identificativos, averiguar os seus objetivos e avisar a pessoa a quem se dirige.
 - b) Orientar a entrada e saída dos alunos, verificando as autorizações para sair da escola e vedando a saída àqueles que não tenham autorização para tal.
 - c) Controlar a entrada e saída de viaturas no recinto escolar, sempre que necessário.
7. Compete, ainda, aos assistentes operacionais em serviço na **BE**:
- a) Prestar atendimento pessoal e satisfazer as necessidades dos utilizadores, apoiando-os nas suas pesquisas e requisições.
 - b) Zelar pelo material à sua guarda e pela limpeza das instalações.

- c) Aconselhar e exigir o cumprimento das regras a que está sujeito o funcionamento da BE.
 - i. Receber os documentos;
 - ii. Registá-los nas grelhas para o efeito;
 - iii. Etiketá-los, após a classificação feita pelos professores da equipa e, só depois, arrumá-los no devido lugar.
 - iv. Carimbar todas as revistas, registá-las em folhas próprias e colocá-las no respetivo espaço.
 - d) Arrumar, em períodos de menor afluência, toda e qualquer obra retirada das prateleiras.
 - e) Recolher dados para as estatísticas mensais de leitura e utilização da BE.
 - f) Os assistentes operacionais, em serviço na BE, devem ser selecionados de acordo com as suas competências, a formação contínua frequentada e a experiência adquirida, de forma a poderem desenvolver as tarefas acima indicadas eficazmente, primando pela qualidade.
8. Os assistentes técnicos têm os seguintes deveres:
- a) Atender o público de forma correta.
 - b) Conservar o mobiliário, arquivos e demais equipamentos e evitar a sua degradação.
 - c) Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbarem o normal funcionamento do mesmo.
 - d) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, por forma a executar melhor o seu serviço.
 - e) Registrar, diariamente, a assiduidade através de cartão eletrónico.
 - f) Receber e entregar ao Tesoureiro as verbas apuradas nos setores e atividades do AEVR.
 - g) Adquirir nos termos da Lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do AEVR.

- h) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários.
 - i) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior.
 - j) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
 - k) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.
 - l) Abrir a correspondência oficial, que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor.
 - m) Manter dossiês com legislação e normas aplicadas no processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
 - n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.
 - o) Afixar sempre que se justifique, com aprovação da Direção do Agrupamento, informações escritas de interesse para os alunos, pessoal docente e pessoal não docente, nos expositores próprios.
 - p) Afixar o mapa de progressão na carreira do pessoal docente na sala de professores.
9. São competências do chefe de serviços de administração escolar:
- a) Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão.
 - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas.
 - c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção.
 - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
 - e) Participar no Conselho Administrativo.
 - f) Preparar e submeter a despacho do Diretor do AEVR todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento.
 - g) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento do AEVR de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.

- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.
- i) Elaborar e /ou manter atualizado o manual de procedimentos administrativos.
- j) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 109.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente do AEVR está regulamentada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP.
2. A avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com a legislação em vigor desencadeada pela autarquia, sob as regras do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) da mesma.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 110.º - Pais e Encarregados de Educação

1. Os direitos e os deveres de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando no AEVR e para com a comunidade educativa do AEVR, consagrados na lei e no presente regulamento interno.
2. Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais.
 - b) Por decisão judicial.
 - c) Pelo exercício de funções educativas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

3. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
4. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
5. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 111.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem direitos dos pais ou encarregados de educação:
 - a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando e ouvido sobre o mesmo;
 - b) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
 - c) Ser informado, no final de cada período, da avaliação dos seus educandos, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, e das faltas de presença do educando;
 - d) Participar na vida do agrupamento, transmitindo opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola;
 - e) Fazer-se representar nos órgãos onde têm assento;
 - f) Ter conhecimento dos critérios de avaliação;
 - g) Ser ouvidos relativamente a casos especiais de progressão.

Artigo 112.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n) Participar nas reuniões da EMAEI, quando convocados como elemento variável, e envolver-se na elaboração do relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual do seu educando quando aplicável.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 113.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não

- pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades referidas anteriormente.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades referidas anteriormente.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da lei 51/2012.

Artigo 114.º - Contraordenações aplicadas a pais ou encarregados de educação

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão 1 do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão 1 do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nº 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 115.º - Atendimento aos encarregados de educação

1. O atendimento aos encarregados de educação é feito:
 - a) Aquando da abertura do ano letivo, numa receção global presidida pelo diretor do agrupamento e/ou em receção restrita de grupo-turma presidida pelo diretor de turma/educador/professor titular de turma e com a presença do respetivo secretário;
 - b) Através do horário de atendimento semanal do diretor de turma/professor/educador, titulares de turma;
 - c) No final de cada um dos períodos letivos, para informar da avaliação dos educandos;

- d) Sempre que o diretor/diretor de turma/professores/educadores titulares de turma o considerem necessário, no âmbito das suas competências.
2. O encarregado de educação tem o direito de ser atendido em espaço adequado, por ordem de chegada, dentro do período estabelecido no referido horário ou sempre que for solicitado a comparecer na escola.
 3. O encarregado de educação, deve, sempre que possível, avisar o diretor de turma para a sua presença na escola, por e-mail ou por recado na caderneta do aluno.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 116.º - Definição e Fins

1. A Associação de pais e encarregados de educação representa os pais e encarregados de educação dos alunos do AEVR.
2. A Associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, quer sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário.
3. Os pais e encarregados de educação são representados pela associação de pais e encarregados de educação que terá assento nos diversos órgãos do agrupamento, de acordo com a lei em vigor.
4. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por legislação própria.
5. A sua atuação terá como alvo preferencial a defesa e promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
6. O seu funcionamento será totalmente autónomo do agrupamento, sem prejuízo da cooperação recíproca.
7. Cabe ao diretor do agrupamento disponibilizar, quando solicitado, à associação de pais e encarregados de educação espaços para a realização de assembleias e de reuniões dos órgãos diretivos, para divulgação de informação ao público e arquivo.

8. Além dos espaços referidos, devem ser facultados à associação de pais e encarregados de educação os serviços de reprografia, biblioteca e outros, sempre que justificado e mediante solicitação ao diretor.
9. Cabe à associação de pais e encarregados de educação eleger os seus representantes nos órgãos do agrupamento e dar conhecimento ao diretor.

Artigo 117.º - Outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos nº 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cabe ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO V- ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E APOIO ÀS FAMÍLIAS

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

Artigo 118.º - Definição e Fins

1. Esta secção está em conformidade com o disposto no decreto-lei 21/2019 de 30 de janeiro.
2. O jardim-de-infância que integra o agrupamento de escolas de Vila de Rei, para além de atividades educativas, desenvolve atividades de animação e de apoio à família.
3. As AAAF são da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila de Rei relativamente à colocação de pessoal, equipamentos e materiais, serviço de almoço, oferta de espaços e de atividades de animação, e se necessário providenciar transporte para deslocação aos locais designados.
4. São atividades da AAAF:
 - a) O acolhimento das crianças no período que medeia a sua entrada no jardim-de-infância e o início das atividades da componente educativa;
 - b) O acompanhamento das crianças durante o período de almoço;
 - c) O complemento do horário do jardim-de-infância com atividades de animação sociocultural.
5. Estas atividades decorrerão de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 9h00; das 12h00 às 13h30 e das 15h30 às 18h00 e ainda nos períodos de interrupção letiva, das 7h30 às 18h00.
6. As atividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do representante da gestão do agrupamento de escolas de Vila de Rei, dos educadores, dos pais e da autarquia.
7. A planificação das atividades de animação e apoio à família deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo, e quando houver alterações.
8. Para o funcionamento da componente de apoio à família é necessária a existência de:

- a) Espaço adequado às atividades tendo em consideração o número de crianças e as características das atividades;
 - b) Equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
 - c) Pessoal com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos.
9. A supervisão pedagógica é da responsabilidade das Educadoras de Infância e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família compreendem:
- a) A programação das atividades;
 - b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
10. Estas atividades caracterizam-se pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.
11. A gestão das verbas relativas à AAAF é da responsabilidade da autarquia.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 119.º - Definição e Fins

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) decorrem da aplicação de Despacho do Governo e têm como público-alvo os alunos do 1.º CEB.
2. Estas atividades são asseguradas pelo município, enquanto entidade promotora, em articulação com o AE, enquanto entidade gestora.
3. Desenvolvem-se no período da tarde e têm carácter facultativo para os alunos.
4. Incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
5. A frequência das atividades de enriquecimento curricular carece da inscrição por parte dos pais/encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição dos alunos

nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo;

6. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular da turma e serão tidas em consideração na continuidade de frequência da mesma de acordo com a lei em vigor.

Artigo 120.º - Apoio ao Estudo

1. As aulas de apoio ao estudo são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo Conselho de Turma e depois da anuência do encarregado de educação.
2. O encarregado de educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio estudo.
3. O professor que leciona a aula deverá registar no programa Alunos as ausências do aluno a cada aula de apoio ao estudo.
4. O aluno será excluído da frequência de aulas de apoio ao estudo se faltar, injustificadamente, a um número de aulas superior ao dobro das horas semanais.
5. O diretor de turma deverá verificar o registo das ausências do aluno às aulas de apoio ao estudo e entrará em contacto com o respetivo encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade das faltas previstas no número anterior.

Artigo 121.º - Apoio Pedagógico Acrescido/ Apoio Pedagógico Individualizado

1. As aulas de apoio educativo a disponibilizar aos alunos são de frequência facultativa e devem ser distribuídas tendo em conta o equilíbrio do horário semanal. O apoio passará a ser de frequência obrigatória a partir do momento em que o Encarregado de Educação comunica a sua concordância ao Diretor de Turma.
2. Na distribuição dos apoios será dada prioridade aos alunos com dificuldades de aprendizagem e que estejam em risco de retenção.
3. São propostos pelo professor da disciplina em que apresentam dificuldades, em conselho de turma, em qualquer momento do ano letivo.

4. Na atribuição de aulas de apoio pedagógico acrescido será dada prioridade às disciplinas de Português e Matemática, línguas estrangeiras e outras disciplinas de natureza não prática, com provas de avaliação externa.
5. Os apoios serão desenvolvidos em horário compatível com os horários dos alunos e procurarão evitar a sobreposição com o funcionamento de clubes.
6. Os API previstos no ECD art.º 82º, alínea 3 m) serão destinados, preferencialmente, aos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais das diferentes turmas.

Artigo 122.º - Sala de Estudo

1. A sala de estudo, sempre que implementada, representa um espaço multidisciplinar criado de acordo com os recursos humanos e físicos disponíveis no agrupamento, apoiado por professores de diferentes áreas disciplinares, no qual se procurará otimizar as aprendizagens dos alunos e dar respostas àqueles que evidenciam mais dificuldades.
2. A sala de estudo visa os seguintes objetivos:
 - a) Apoiar e orientar os alunos nas suas competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;
 - b) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
 - c) Ajudar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto não exclusivamente disciplinar;
 - d) Apoiar os alunos na resolução das suas dúvidas;
 - e) Promover o desenvolvimento de atitudes de autocontrolo do comportamento e de cooperação a nível de grupo.
3. O funcionamento das salas de estudo será definido anualmente, de acordo com a disponibilidade do agrupamento.
4. A frequência da sala de estudo não é de carácter obrigatório.

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 123.º - Âmbito

1. A ocupação plena dos tempos escolares dos alunos dos 2º e 3º CEB e Ensino Secundário estrutura-se e nas seguintes modalidades:
 - a) Permuta de aulas entre professores do Conselho de Turma ou da mesma disciplina.
 - b) Lecionação da aula por um docente do mesmo grupo disciplinar ou afim.
 - c) Atividades de complemento curricular.

Artigo 124.º - Permuta de Aulas

1. A iniciativa da permuta cabe ao professor cuja ausência seja previsível.
2. Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do Conselho de Turma, ou do mesmo grupo disciplinar, que com ele possa permutar.
3. Confirmada a possibilidade da permuta, o docente deve formalizar, na plataforma Inovar Alunos, este pedido, com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Uma vez autorizada a permuta através de notificação enviada pela plataforma Inovar Alunos, devem os docentes informar os respetivos alunos e dar conhecimento aos encarregados de educação através da caderneta escolar.
5. As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente ocorreram, respeitando a numeração sequencial para a disciplina.

Artigo 125.º - Lecionação da Aula por um Docente do mesmo Grupo Disciplinar ou Afim

1. As atividades letivas de substituição ocorrem quando um professor que prevê faltar deixa um plano de aula para a lecionação de conteúdos programáticos da sua disciplina.
2. Sempre que seja previsível a falta de um docente, este deverá entregar, nos SAE, um plano de aula juntamente com o pedido de justificação da falta, com pelo menos três dias úteis de antecedência.

3. A substituição do docente ocorrerá de acordo com as seguintes regras:
 - a) Na Educação Pré-escolar a educadora será substituída por uma educadora sem grupo atribuído. Não havendo essa possibilidade, as crianças usufruirão de AAAP.
 - b) No 1.º CEB um docente sem turma atribuída
 - c) Nos 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário os docentes em falta serão substituídos por um professor que tenha marcado, no seu horário, tempos de clubes/projetos ou de Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) e que pertença ao mesmo grupo disciplinar ou afim.
4. Os professores referidos na alínea c) devem permanecer na sala de professores ou na sala afeta ao clube/projeto, aguardando a eventual chamada de um assistente operacional.
5. Quando for necessário desenvolverem um plano de aula devem dirigir-se à sala da turma que lhes for indicada.
6. Quando não for possível encontrar um professor substituto de acordo com o referido no nº 3 proceder-se-á como nos casos de ausência imprevista.
7. O professor que procede à substituição deve seguir o planeamento da aula deixada pelo professor titular da turma/disciplina, sumariando os conteúdos lecionados e/ou as atividades desenvolvidas, numerando sequencialmente a lição, marcando falta aos alunos ausentes, colocando no sumário a informação “Plano de Aula”.

Artigo 126.º Outras situações

1. Se o professor que faltar tiver coadjuvante no tempo em que estiver ausente, será o professor coadjuvante que assegura o decurso da aula, independentemente da existência, ou não, de plano de aula.
2. Se um professor faltar a uma aula em que esteja previsto o desdobramento da turma, deverá o docente que leciona o outro turno, ficar com toda a turma.

PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 127.º - Projetos em desenvolvimento no agrupamento e respetivos intervenientes

1. O agrupamento desenvolve atividades de enriquecimento curricular através de clubes e projetos que, anualmente, são programados, alterados ou substituídos por outros, depois de serem discutidos em conselho pedagógico e depois de observadas as prioridades definidas no projeto educativo do agrupamento.
2. Os clubes e projetos desenvolvem, preferencialmente, as seguintes temáticas: tecnologias da informação e comunicação, ensino experimental das ciências, saúde e segurança, cidadania e educação ambiental, desporto, artes, cultura e património local.
3. O agrupamento manifesta disponibilidade para apresentar candidaturas a projetos que, pela sua relevância, possam responder às necessidades da comunidade educativa, no âmbito das prioridades definidas no projeto educativo.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 128.º - Definição

1. As visitas de estudo são consideradas atividades letivas, decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos Planos de Turma. Consequentemente devem ser utilizadas como estratégia de aprendizagem para desenvolver/ complementar as aprendizagens essenciais das disciplinas e devem ser planificadas numa perspetiva preferencialmente interdisciplinar.
2. Qualquer visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e os seus objetivos de aprendizagem rigorosamente definidos, visando contribuir para o desenvolvimento das competências previstas no Perfil do aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 129.º - Operacionalização das Visitas de Estudo

1. Na organização e funcionamento das visitas de estudo devem ser tidos em consideração a legislação em vigor no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho e a Lei n.º 13/2006, de 17 de abril.
2. As visitas de estudo são atividades incluídas no Plano de Trabalho de Turma preferencialmente no início do ano letivo, de modo a facilitar a sua integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e resultam da planificação do trabalho letivo de cada Conselho de Turma/Ano, do Conselho de Docentes ou do Departamento de Educação Pré-Escolar, e aprovadas pelo Conselho Geral;
3. As de visitas de estudo não devem ser realizadas no final do terceiro período, em anos de escolaridade sujeitos a provas de avaliação externa.
4. No caso de visitas escolares, deverá requerer-se uma autorização anual:
 - a) A autorização dos encarregados de educação para as atividades que decorrem no concelho, constantes no Plano Anual de Atividades, pode ser expressa no início do ano letivo, abrangendo todas elas.
 - b) Das atividades a que se refere o número anterior, terá obrigatoriamente de ser dado conhecimento prévio aos encarregados de educação até 48 horas antes da data de realização da atividade, pelo professor dinamizador da atividade. É recomendável a realização por parte dos intervenientes, a redação de uma notícia destinada à comunicação do Agrupamento.
5. No caso de visitas de estudo superiores a cinco dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
6. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá o AEVR enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número de segurados.
7. Sem prejuízo da lei em vigor, são funções do professor responsável pela visita de estudo:

- a) Realizar a planificação da atividade onde constem: destinatários, calendarização, professor responsável e outros interveniente; descrição da atividade (local, roteiro, descrição e propósitos; conteúdos; preço estimado); objetivos educativos, áreas de competências a desenvolver de acordo com o Perfil do Aluno; avaliação da atividade.
- b) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
- c) Assegurar os transportes necessários à visita de estudo. Se o transporte não for municipal, deve preencher formulário próprio e entregar na secretaria para pedido de orçamentos;
- d) Se o transporte for cedido pelo município, juntamente com o pedido de transporte, deverá ser enviada a planificação.
- e) Solicitar o consentimento expresso do encarregado de educação obtido em modelo próprio em vigor no Agrupamento, informando-os dos respetivos custos da visita;
- f) Garantir o cumprimento dos seguintes rácios:
 - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
 - II) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- g) Comunicar aos serviços administrativos com antecedência de 24 horas a realização de visitas/saídas sem custo, para que seja possível agilizar com o refeitório, evitando o desperdício alimentar.
- h) Solicitar aos serviços administrativos a criação do produto para que os alunos possam fazer o pagamento da visita. O pagamento será feito na Papelaria com cartão do aluno e deve ser realizado com antecedência de 2 meses.
- i) No caso do pré-escolar, as Educadoras devem proceder, junto dos encarregados de educação, à recolha do valor da visita. O valor será

entregue nos serviços administrativos, juntamente com lista das crianças que usufruíram da atividade para emissão do recibo.

- j) Informar a Direção e afixar na sala de professores, atempadamente, a relação de alunos participantes e os professores que acompanharão os alunos na visita de estudo.
- k) Apresentar um plano de ocupação /proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar. No Pré-Escolar, as crianças que não participarem na visita ficarão a cargo dos Encarregados de Educação.
- l) Providenciar a forma de avaliação da informação recolhida pelos alunos na visita de estudo que pode ser feita, por disciplina ou de forma interdisciplinar, através da elaboração de um relatório ou privilegiando outras formas de recolher a informação pretendida, de uma forma mais flexível, criativa e diversificada, dependendo dos objetivos propostos, das características da (s) turma (s) e do âmbito/natureza da visita de estudo realizada.
- m) Solicitar aos serviços administrativos, com antecedência de 48 horas, a documentação necessária para apresentar nos locais a visitar

8. Os responsáveis devem realizar a avaliação da atividade em departamento/conselho de turma.

9. Segurança na Realização das Visitas de Estudo:

- a) Os docentes, acompanhantes e organizadores das visitas de estudo devem certificar-se de que todas as condições de segurança estão reunidas e serão cumpridas todas as normas de segurança.
- b) Verificar se os adultos na função de vigilantes são portadores de coletes retrorrefletores necessários no atravessamento da via pública e se um dos vigilantes é portador de raquete de sinalização.

10. Procedimentos a adotar com os sumários:

- a) Os professores participantes na visita deverão numerar as aulas nas turmas envolvidas e sumariar “Visita de estudo a ...”; nas turmas não participantes na visita e que deixaram de ter aulas com o professor não há lugar a numeração dessa aula, exceto se tiver havido substituição. Neste caso proceder de acordo com o ponto 3 do artigo 133º deste regulamento;
- b) Os professores que não participaram na visita deverão sumariar e numerar a lição, caso haja alunos. Não se verificando a presença de alunos devem sumariar: “Visita de estudo a ...” e não numerar.

Artigo 130.º Transporte Escolar

- 1. Esta secção está em conformidade com o disposto no decreto-lei 21/2019 de 30 de janeiro.
- 2. Os transportes escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila de Rei;
- 3. Os horários dos transportes escolares devem estar de acordo com os horários dos alunos;
- 4. O pedido de transporte escolar deve ser efetuado à Câmara Municipal em impresso próprio, aquando da matrícula.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

Artigo 131.º Âmbito

De acordo com a legislação em vigor no Projeto de Lei número 193/XI, referente à criação dos Gabinetes De Apoio ao Aluno e à Família:

- 1. O GAA é um serviço que se destina a apoiar alunos, famílias e restante comunidade escolar. Visa contribuir para o crescimento harmonioso e global dos jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.
- 2. A GAA é, ainda, um espaço de informação, de apoio e atendimento aos alunos no âmbito da livre iniciativa, de educação para a cidadania, da educação emocional e da gestão positiva do conflito.

Artigo 132.º Composição e Coordenação

1. O GAA é composto por um psicólogo escolar e o docente interlocutor da CPCJ.

Artigo 133.º Competências do GAA

1. Ao GAA compete:
 - a) Apoiar alunos e famílias nas suas problemáticas.
 - b) Promover a integração dos alunos no Agrupamento o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos.
 - c) Promover o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso de vida dos jovens.
 - d) Promover a inter-relação entre a diferente interveniente família/escola/comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.
 - e) Prevenir/diminuir situações de risco, violência, absentismo e de abandono escolar reforçando os fatores sociais de proteção.
 - f) Contribuir para o sucesso escolar e pessoal dos alunos.
 - g) Prevenir as situações de indisciplina e contribuir para a sua redução.
 - h) Informar e apoiar no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 134.º Funcionamento

1. O GAA funciona do seguinte modo:
 - a) Aborda e acompanha os jovens e as respetivas famílias, em contexto informal e formal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia com os mesmos.
 - b) Articula direta e permanentemente com Educadores de Infância/professores/PTT/Diretores de Turma e elementos da comunidade educativa, planeando medidas de intervenção.
 - c) Realiza avaliação e intervenção psicopedagógica.
 - d) Trabalha em parceria com entidades e organismos externos de apoio.



- e) Acompanha alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares, de forma reincidente, articulando o trabalho a desenvolver com o Diretor de Turma/Professor Titular e com o encarregado de educação.
- f) Acompanha alunos que manifestam atitudes de indisciplina, definindo com eles planos de trabalho.

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 135.º Definição

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 um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular pois deve ser entendida como sendo um centro multimédia onde a informação com fins educativos é tratada, integrada, disponibilizada e produzida em diferentes suportes (livros, jornais, vídeo, filmes, dispositivos, programas informáticos, informação online, etc.).
3. A BE será representada, através do seu Professor Bibliotecário, no Conselho Pedagógico de forma a desempenhar as suas funções enquanto elemento central e transversal das atividades do AEVR.

Artigo 136.º Missão da Biblioteca Escolar

1. Cabe à biblioteca escolar a função essencial de criar e desenvolver nos alunos o gosto pela leitura, bem como competências de informação, contribuindo assim para formar cidadãos mais conscientes, informados e participativos, e para o desenvolvimento cultural da sociedade. Assim, a biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e outros recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 137.º Objetivos

1. Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades e curriculum da escola;

2. Desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, e também da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
3. Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento;
4. Apoiar os estudantes na aprendizagem e prática de capacidades de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza, suporte ou meio, usando de sensibilidade relativamente aos modos de comunicação de cada comunidade;
5. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
6. Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e a sensibilidade;
7. Trabalhar com os estudantes, professores, administradores e pais de modo a alcançar as finalidades da escola;
8. Disseminar a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
9. Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio.

Artigo 138.º Recursos Humanos

1. Professor Bibliotecário
 - a) A seleção e designação do professor bibliotecário é efetuada pelo diretor do agrupamento de acordo com as normas estabelecidas na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.
 - b) Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca do Agrupamento.

- c) Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário, de acordo com o art.º 3º da Portaria Nº 192-A/2015, de 29 de junho:
- i. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento;
 - ii. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos planos de turma;
 - iii. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - iv. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - v. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - vi. 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;
 - vii. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
 - viii. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - ix. 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;
 - x. Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno (exº no Conselho Pedagógico, na Rede de Bibliotecas de Vila de Rei, ...)
2. Equipa da biblioteca escolar
- a) A equipa da biblioteca escolar coadjuva o professor bibliotecário, nos termos definidos no regulamento interno (Sugestão: em todas as atividades integradas no plano de atividades da biblioteca que não sejam da exclusiva responsabilidade do Professor Bibliotecário.)

- b) Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
 - c) Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
 - d) O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.
 - e) Os funcionários que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor, tendo em conta a sua formação, o perfil adequado às exigências do trabalho a realizar na biblioteca e as boas relações interpessoais com os utilizadores da biblioteca.
 - f) Compete ao professor bibliotecário a distribuição do serviço aos elementos da equipa relativamente às horas destinadas ao serviço na biblioteca.
3. Funcionamento:
- a) O regimento da biblioteca é o documento que regulamenta o funcionamento e serviços da biblioteca, a utilização do respetivo espaço e de todos os recursos, material e equipamentos nela existentes.
 - b) Atividades
 - i. O plano anual de atividades é um documento que faz parte integrante do Plano de Atividades do agrupamento e que deverá ser divulgado (digitalmente e no placar destinado para o efeito na sala de professores) para todos os Diretores de Turma e/ou para todos os docentes.
 - ii. Deve respeitar o Projeto Educativo, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca, devendo também fazer referência aos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização. No final de cada ano letivo deverá ser elaborado um relatório, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE, que explicita o grau de

consecução das atividades integrantes do Plano de Atividades, bem como os constrangimentos sentidos.

Artigo 139.º Recursos Documentais

1. Recursos Documentais (política documental do Agrupamento)
 - a) A política documental do agrupamento, incluindo a gestão da coleção e o papel da biblioteca nessa política, é definida em documento próprio, com a mesma duração do Projeto Educativo. É elaborada tendo em conta as políticas de aquisição concertadas emanadas da Rede de Bibliotecas de Vila de Rei que visam a otimização de recursos no concelho articulando com o Currículo Nacional, o Projeto Educativo do Agrupamento tendo em conta a dotação orçamental consignada para o efeito.
 - b) Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis e pesquisáveis no catálogo.
 - c) O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, é o principal responsável pela execução da política documental definida.

Artigo 140.º Parcerias

1. Parcerias (Cooperação com o exterior)
 - 1.1. Rede de Bibliotecas de Vila de Rei:
 - 1.1.1. A Rede de Bibliotecas de Vila de Rei (RB Vila de Rei) resulta da celebração de um acordo de cooperação da Rede de Bibliotecas Escolares, entre o Município de Vila de Rei, o Agrupamento de Escolas de Vila de Rei e o Ministério da Educação, em abril de 2006, tendo-se iniciado um trabalho de cooperação entre a Biblioteca Municipal José Cardoso Pires e a Biblioteca do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei. Em 2015, a cooperação alargou-se aos Museus e Arquivo de Vila de Rei, que passaram a integrar esta rede.
 - 1.1.2. A Rede desempenha um papel fundamental nos domínios da leitura e da literacia e na formação global dos alunos, no favorecimento do sucesso

escolar e no aprofundamento da cultura literária, científica, tecnológica e artística que assenta no trabalho colaborativo e em rede, numa lógica de partilha de objetivos, de conhecimento e de meios entre a Biblioteca Escolar, a Biblioteca Municipal, os Museus e o Arquivo de Vila de Rei.

1.1.3. A biblioteca escolar e o Agrupamento estão representados na Rede de Bibliotecas de Vila de Rei pelo Professor Bibliotecário e pelo diretor.

1.1.4. A Rede de Bibliotecas de Vila de Rei tem um portal próprio, de divulgação, onde se encontram alojados os Catálogos das bibliotecas escolar e Municipal.

SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Artigo 141.º Definição e Competências

1. Os serviços Técnico Pedagógicos são constituídos por psicólogo (s) e outros profissionais especializados em exercício de funções no AEVR.
2. Os serviços Técnico Pedagógicos desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar na equipa multidisciplinar dos alunos sujeitos a identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão tendo em vista a elaboração do relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e o plano de transição para a vida ativa;

- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade escolar com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

Artigo 142.º Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado por um psicólogo inscrito na Ordem dos Psicólogos.
2. O psicólogo contribui para o desenvolvimento integral e bem-estar psicológico dos alunos, o sucesso escolar e a aprendizagem, a realização pessoal, sociofamiliar e profissional, o estabelecimento de relações interpessoais e ambientes institucionais positivos, seguros e de suporte, o aumento da qualidade e da satisfação para com a vida. Intervém também na prevenção de fenómenos de violência e comportamentos de risco, bem como das mais variadas formas de discriminação e exclusão social.
3. O campo de intervenção do psicólogo abrange todos os ciclos de ensino e educação pré-escolar e dirige-se aos alunos, envolvendo na sua ação os discentes, profissionais de educação e outros técnicos especializados, famílias, órgãos de gestão, instituições e serviços da comunidade.
4. O psicólogo desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
 - a) apoio à educação inclusiva, quer como elemento permanente da EMAEI, quer como técnico especializado de apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
 - c) orientação vocacional e educação para a carreira.
5. Tendo por base a relação custo-benefício, a ação do psicólogo contempla três níveis de intervenção:
 - a) prevenção universal, de carácter promocional para a população em geral;

- b) prevenção seletiva, de carácter precoce para alunos identificados como de risco acrescido;
 - c) prevenção indicada, de carácter remediativo para alunos que manifestem problemas graves e/ou permanentes.
6. As ações previstas pelo psicólogo estão incluídas no Plano Anual de Atividades do Serviço de Psicologia e Orientação e integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
 7. O psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica e pauta a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
 8. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona em sala própria com horário afixado no espaço.
 9. O funcionamento do serviço está discriminado em regimento próprio, disponível na Google drive para os professores e no site do Agrupamento para toda a comunidade educativa.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 143.º Definição

1. Os serviços de administração escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe dos serviços de administração escolar e este perante o diretor.
3. O horário de atendimento dos serviços de administração escolar é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.
4. Os serviços administrativos do agrupamento funcionam na escola sede.
5. Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.
6. Nos serviços administrativos funcionam os serviços da ação social escolar.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 144.º Definição e Normas

1. Os serviços de ação social escolar visam proporcionar os apoios socioeconómicos necessários para que todos os alunos possam prosseguir o seu percurso escolar com melhores condições.
2. Os serviços de ação social escolar são compostos pelos seguintes elementos: pelo diretor do agrupamento ou por alguém por ele designado; um assistente técnico-administrativo, designado pelo diretor.
3. Compete a estes serviços:
 - a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
 - b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, transportes, manuais escolares e material necessário;
 - c) Analisar e aprovar as propostas de atribuição dos subsídios de apoio previstos na legislação em vigor;
 - d) Gerir todos os assuntos relativos ao programa “Leite Escolar”;
 - e) Gerir os serviços relacionados com o seguro escolar, papelaria, transportes, bar e refeitório;
 - f) Gerir a bolsa de manuais escolares, de acordo com a legislação em vigor, verificando se estes estão em bom estado de conservação.
4. Funcionamento dos serviços de ação social escolar:
 - a) Estes serviços deverão reunir ordinariamente no final do ano letivo, para apreciação/aprovação dos subsídios aos alunos carenciados e extraordinariamente sempre que se detetem alterações na situação socioeconómica de qualquer aluno;
 - b) As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas pelo diretor, por proposta do assistente técnico-administrativo, em funções no A.S.E., com pelo menos 48 horas de antecedência;

- c) Das reuniões será lavrada ata, em livro próprio, da responsabilidade de um secretário, a designar rotativamente pelos intervenientes.

ACIDENTE ESCOLAR

Artigo 145.º Acidente Escolar

1. Considera-se acidente escolar qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação.
3. Qualquer acidente que resulte de um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
 - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
 - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
 - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.
4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes.
 - b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

Artigo 146.º Competências da DGEstE em Matéria em Seguro Escolar

1. Compete à DGEstE decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências da Escola, e nas seguintes situações:
 - a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado.
 - b) Atropelamento.
 - c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**Artigo 147.º Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)**

1. A Equipa de Autoavaliação do agrupamento é a entidade responsável pela coordenação do processo de autoavaliação do agrupamento.
2. Composição:
 - a) Diretor do Agrupamento;
 - b) Coordenador da Equipa de Autoavaliação, nomeado pelo diretor;
 - c) Elementos da equipa permanente da Equipa de Autoavaliação, designados pelo diretor;
 - d) Coordenador dos Diretores de Turma
 - e) Um representante de cada ciclo de ensino básico e do ensino pré-escolar;
 - f) Um representante dos Assistentes Operacionais;
 - g) Um representante dos Assistentes Técnicos;
 - h) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - i) Um representante da autarquia;
 - j) Delegados de turma dos alunos do 12º Ano de escolaridade.
3. Sempre que a equipa de autoavaliação ou a sua equipa permanente entendam conveniente, poderão participar outros elementos pertencentes ou não à comunidade escolar, com reconhecido interesse para o trabalho a desenvolver.

4. Qualquer membro da equipa de autoavaliação pode ser substituído caso se verifique um dos seguintes motivos:
 - a) A alteração da condição pela qual foi nomeado;
 - b) A pedido do próprio, se existirem razões justificativas e aceites pelo coordenador e pelo diretor;
 - c) Por decisão do diretor.
5. O mandato:
 - a) O mandato de representação da EAA é de quatro anos;
 - b) O coordenador da equipa é nomeado pelo diretor;
6. Compete à equipa de autoavaliação do agrupamento:
 - a) Implementar um processo de recolha e tratamento das informações;
 - b) Identificar pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do agrupamento;
 - c) Monitorizar a aplicação e avaliar os resultados do projeto educativo;
 - d) Apresentar recomendações a fim de melhorar o PEA;
 - e) Avaliar/acompanhar o cumprimento e implementação do plano de ação de melhoria;
 - f) Definir o seu plano de ação anual;
 - g) Apresentar relatório de resultados.

PAPELARIA/REPROGRAFIA

Artigo 148.º Disposições Gerais

1. Os serviços da reprografia /papelaria da escola sede são coordenados por um assistente operacional e estão à disposição de toda a comunidade escolar, mediante regras e normas de utilização a definir pelo diretor.
2. Os utilizadores destes serviços devem respeitar a sua ordem na fila e comportar-se com civismo.

REFEITÓRIO e BAR

Artigo 149.º Disposições Gerais

1. Os serviços de bar / bufete e refeitório são utilizados por alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. Os utilizadores destes serviços devem respeitar a sua ordem na fila e comportar-se com civismo.
3. A marcação e o pagamento das refeições é realizada através da plataforma.

PORTARIA

Artigo 150.º Disposições Gerais

1. A portaria é um dos serviços de apoio imprescindível ao bom funcionamento e segurança da escola.
2. Para que este serviço funcione com normalidade, é necessário cumprir as seguintes regras:
 - a) Todos os membros da comunidade escolar e visitantes deverão ser portadores de elementos de identificação;
 - b) Na escola sede, sempre que se entre ou saia do recinto escolar, deve-se obrigatoriamente apresentar/validar o cartão eletrónico, para que fique registado no sistema informático;
 - c) a identificação de visitantes é obrigatória quando solicitada pelo funcionário de serviço e com registo, em modelo próprio, do dia, hora e finalidade da visita.
 - d) Os portões de entrada das escolas que constituem o AEVR deverão manter-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 151.º Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula

1. O Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelos Despachos Normativos n.º 5/2020, de 21 de abril e pelo Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos. Sem prejuízo do disposto no Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, é aplicável o disposto no Despacho n.º 4506-A/2023, de 13 de abril.
2. No jardim-de-infância podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro, quem complete os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro fica matriculado a título condicional.
3. No 1.º ano de escolaridade são inscritas as crianças que perfazem os 6 anos até 15 de setembro, quem complete os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro fica matriculado a título condicional.
4. A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do aluno pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar.
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico.
 - c) Em qualquer ano de escolaridade, para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.
5. Na educação pré-escolar (crianças de 3 anos) e no 1º ano 1º ciclo do ensino básico, a matrícula é feita no portal das matrículas, nos prazos estipulados pelo Ministério da Educação.
6. A renovação da matrícula dos alunos do 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 9º e 11º anos é realizada através da plataforma Inovar Consulta.
7. A matrícula dos alunos no 5º, 7º, 10º e 12º anos de escolaridade é feita na plataforma Portal das Matrículas.

8. O prazo de matrícula, bem como dos documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, a elaborar pelo Diretor, a afixar em local público, na página eletrónica do AEVR.

Artigo 152.º Constituição de Grupos/ Turmas

1. Matrícula

- a) Os critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas obedecem à legislação em vigor que define as prioridades e os fatores de desempate, sendo a Direção responsável pela sua aplicação.
- b) Para além dos critérios previstos na lei, o Agrupamento considera ainda o seguinte fator:
 - i. No caso da criança ser filho/a de um funcionário/a do estabelecimento de ensino, se possível, não frequentar a sala onde este exerça funções.

2. Constituição de grupos na Educação Pré-Escolar

- a) Critérios de natureza pedagógica, definidos no projeto educativo tendo em conta que a interação entre crianças, em momentos diferentes de desenvolvimento e com saberes diversos, é facilitadora do desenvolvimento e da aprendizagem;
- b) Composição etária que deve corresponder a uma opção pedagógica, considerando que a existência de grupos com crianças de diferentes idades acentua a diversidade e enriquece as interações, proporcionando múltiplas ocasiões de aprendizagem;
- c) A distribuição de crianças pelas turmas deverá efetuar-se de forma equitativa relativamente à idade e género;
- d) Os grupos são constituídos por um número máximo de 25 crianças e não deverão ultrapassar as 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.
- e) A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional,

dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades legalmente definidas.

- f) Os pedidos de mudança de grupo serão apresentados ao diretor e poderão ser autorizados, se:
 - i. Existirem razões pedagógicas pertinentes;
 - ii. Existir vaga na turma pretendida;
 - iii. Outras que o diretor considere do superior interesse da criança.
- g) Em caso de vaga, ao longo do ano, serão admitidas crianças em lista de espera, de acordo com a legislação em vigor.
- h) Em caso de vaga em mais que um grupo, a criança a admitir, deve integrar o grupo, segundo os seguintes critérios:
 - i. Grupo com menor número de crianças com necessidades de aprendizagens específica;
 - ii. Grupo com menor número de crianças com problemas de comportamento;
 - iii. Grupo com menor número de crianças com 3 anos.

3. Constituição das turmas no 1ºCEB:

- a) No 1º ciclo, as turmas deverão, sempre que possível, ser constituídas apenas por um ano de escolaridade. Deverá salvaguardar-se a situação dos alunos que transitaram ao 2º ano de escolaridade sem terem atingido as Aprendizagens Essenciais de 1º ano. Os alunos que se encontram na situação referida poderão ser integrados em turma de 1º ano, prevalecendo assim critérios de natureza pedagógica benéficos para o sucesso dos alunos.
- b) As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas até 24 alunos.
- c) As turmas dos 2º , 3.º e 4.º anos de escolaridade são constituídas até 26 alunos.
- d) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este grupo incluir mais de duas crianças nestas condições.

- e) A redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
 - f) Sempre que possível manter os grupos do ensino pré-escolar.
 - g) Em caso de necessidade de divisão dos diferentes grupos/turmas, deve ser adotado o critério da ordem alfabética (retirar, por ordem alfabética e alternadamente, o 1.º e último de cada lista, o 2.º e penúltimo e, assim, sucessivamente.
 - h) Procurar equilíbrio no número de rapazes/raparigas.
 - i) Deverá ser considerada a existência de um número significativo de alunos problemáticos referenciados e, dentro do possível, colocá-los em turmas diferentes.
 - j) A divisão equitativa dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais.
 - k) A manutenção do aluno com medidas seletivas e/ou adicionais no seu grupo/turma.
 - l) Sempre que exista mais do que uma turma de 1º ano, na sua constituição, pedir-se-á a colaboração das Educadoras de Infância.
 - m) Os pedidos de mudança de turmas só poderão ser autorizados, se:
 - i. Existirem razões pedagógicas pertinentes;
 - ii. Forem apresentados no período legal;
 - iii. Existir vaga na turma pretendida;
 - iv. Outras que o diretor considere do superior interesse do aluno.
4. Constituição das turmas no 2º/3ºCEB e Secundário:
- a) As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
 - b) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

- c) A redução das turmas prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico podem ser constituídas por um número de alunos inferior ao previsto tendo em consideração que cada turma só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única. A constituição ou a continuidade de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.
- d) Respeitar a continuação do grupo/turma. No entanto, deverá ser ponderada a divisão do grupo, sempre que se verifique a existência de um número significativo de alunos problemáticos referenciados.
- e) Em caso de necessidade de dividir os diferentes grupos/turmas, deve ser adotado o critério da ordem alfabética (retirar, por ordem alfabética e alternadamente, o 1.º e último de cada lista, o 2.º e penúltimo e, assim, sucessivamente).
- f) Na divisão das turmas deve ser consultado o Conselho de Turma e Conselho Pedagógico, ponderando:
 - i. O percurso anterior das mesmas;
 - ii. A divisão equitativa dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, com distúrbios de personalidade e com retenções;
 - iii. A manutenção do aluno com medidas seletivas e/ou adicionais no seu grupo/turma.
- g) Os pedidos de mudança de turmas só poderão ser autorizados, se:
 - i. Existirem razões pedagógicas pertinentes;
 - ii. Forem apresentados no período legal;
 - iii. Existir vaga na turma pretendida;
 - iv. Outras que o diretor considere do superior interesse do aluno.

CACIFOS

Artigo 153.º Regras Gerais

1. A escola sede disponibiliza cacifos aos alunos dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua utilização, nas condições previstas no presente Regulamento.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. Cada cacifo está identificado com um número. Quando um aluno sair do AEVR o seu nome é retirado da listagem e o seu cacifo disponibilizado para os novos alunos.
5. O AEVR não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
6. Em caso a má utilização do seu cacifo, ou outro, pelo aluno resulte em danos materiais, o arranjo deve ser assegurado pelo aluno/EE.
7. Os encarregados de educação e os alunos maiores de idade, em caso de extravio, são responsáveis pelo pagamento das chaves do cacifo.

Artigo 154.º Normas de atribuição dos cacifos

1. Cada aluno terá apenas um único cacifo.
2. Se o número de cacifos não for suficiente para todos os alunos, a distribuição será efetuada de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos portadores de deficiência física.
 - b) Alunos que pertençam a cursos que exijam diariamente maior quantidade de material escolar.
 - c) Ordem cronológica de entrada das solicitações.

Artigo 155.º Normas de utilização

1. Os alunos deverão zelar pela boa conservação do cacifo.

2. Caso verifiquem que o cacifo se encontra com algum dano não provocado por si, os alunos deverão comunicá-la ao Diretor com a maior brevidade possível.
3. São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual lhe foi atribuído.
 - d) A não utilização permanente e continuada
4. A perda do direito à utilização do cacifo será comunicada por escrito ao encarregado de educação e ao aluno.

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 156.º Disposições Gerais

1. O cartão escolar é um cartão eletrónico, utilizado por todos os alunos, professores, assistentes operacionais e técnicos do AEVR e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão eletrónico permitirá aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar.
 - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar.
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços.
 - d) Marcar e desmarcar a reserva de refeições no refeitório escolar.
 - e) Consultar saldos e movimentos.
3. O cartão permite que os encarregados de educação acedam a um conjunto de informações úteis tais como:
 - a) As horas de entrada e saída do recinto escolar.
 - b) As refeições efetuadas na escola.
 - c) Os produtos adquiridos no bar e papelaria.
 - d) O saldo e o extrato.

Artigo 157.º Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Eletrónico

1. O cartão eletrónico identifica o utilizador no AEVR é pessoal e intransmissível, pelo que só pode ser utilizado pelo respetivo titular.
2. Todas as transações serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
3. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização e por todos os movimentos com ele realizado, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
4. O cartão eletrónico de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo.
 - b) Cartão de substituição.
5. O cartão de substituição só é válido até à chegada do cartão definitivo. Assim que o utilizador for notificado de que poderá ir levantar o cartão definitivo, o cartão de substituição é desativado de imediato

Artigo 158.º - Perda, Extravio, Danificação ou Esquecimento do Cartão

1. No primeiro dia de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento, não imputáveis ao utilizador, é substituído gratuitamente.
2. Caso se verifique a perda ou o roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar do AEVR.
3. A perda, extravio ou danificação do cartão obriga o utilizador a solicitar um novo cartão definitivo nos Serviços de Administração Escolar, sendo-lhe atribuído, de imediato, um cartão de substituição.
4. No caso de o aluno não trazer o cartão (esquecimento) ser-lhe-á entregue um cartão provisório mediante uma caução que será restituída aquando da devolução do cartão provisório. Caso o aluno não possa proceder ao pagamento dessa caução no momento do pedido, deverá fazê-lo no dia seguinte.

5. Na cedência do cartão de substituição, os Serviços de Administração Escolar cobram uma caução que será restituída aquando da devolução do cartão de substituição e levantamento do cartão definitivo.
6. Esta caução será cobrada no dia seguinte à atribuição do cartão de substituição.
7. O pedido de um novo cartão é feito pelo EE na plataforma SIGA e o valor retirado ao saldo do cartão do aluno.
8. A utilização de um cartão eletrónico de substituição que não implique o pedido de um novo cartão definitivo só será possível mediante o pagamento de uma caução.
9. Os valores nos pontos anteriores são definidos anualmente em Conselho Administrativo e estão afixados em local visível nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 159.º Controlo de Entradas e Saídas com o Cartão Eletrónico

1. A validação da entrada e saída da escola é efetuada através da apresentação do cartão num dos sensores próprios instalados na Portaria.
2. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a sua utilização nos diferentes serviços disponibilizados no AEVR. A não validação da entrada/saída da Escola impedirá o uso do cartão em todos os serviços.
3. O controlo da saída dos alunos do recinto escolar é realizado em função do seu tipo de cartão eletrónico:
 - a) O aluno pode entrar e sair livremente do recinto escolar se maior de idade ou com a autorização do Enc. Educação – Saída Livre;
 - b) O aluno pode sair do recinto escolar no período de almoço e depois apenas no final do dia – Saída ao Almoço/Fim-de-Dia;
 - c) O aluno pode sair do recinto escolar no período de almoço e ao terminar a última aula do dia – Saída ao Almoço/Fim das Aulas;
 - d) O aluno só pode sair do recinto escolar após terminar a última aula do dia – Saída ao Fim das Aulas;
 - e) O aluno só pode sair do recinto escolar no final do último tempo letivo diário – Saída ao Fim do Dia;

- f) Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização escrita para o efeito, emitida pelo encarregado de educação do aluno, mediante análise da situação, pelo Diretor do AEVR.
- g) Quando um aluno estiver impedido de entrar na Escola, por motivo de aplicação da pena disciplinar sancionatória de suspensão, o sistema emite um alerta sonoro caso ele pretenda fazê-lo.

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Artigo 160.º Instalações Específicas e Equipamentos

Esta secção está em conformidade com o disposto no decreto-lei 21/2019 de 30 de janeiro.

1. Consideram-se instalações específicas:
 - a) Ginásio e campo de jogos;
 - b) Laboratórios de Físico-Química, Biologia e Geologia;
 - c) Salas de Educação Visual, Educação Tecnológica;
 - d) Sala TIC;
 - e) Biblioteca Escolar;
 - f) Unidade de Apoio Especializado;
 - g) Laboratório Digital;
 - h) Sala Snoezelen;
2. O Diretor poderá delegar funções, pelo período de um ano, a Diretores de Instalações, responsáveis pelas instalações específicas.
3. Aos responsáveis pelas instalações referidas no número anterior é devida a redução de um tempo na componente não letiva.
4. São considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos, todos aqueles que, no exercício das suas funções, usem uma determinada instalação ou utilizem equipamentos do AEVR.

Artigo 161.º Sala dos Primeiros Socorros

1. É um espaço equipado com meios de assistência médica de primeira necessidade e destina-se a prestar os primeiros socorros aos membros da comunidade escolar, em caso de necessidade.
2. Este espaço encontra-se no PBX.

Artigo 162.º Instalações desportivas

1. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas de educação física ou outras atividades no âmbito do desporto escolar e das atividades de enriquecimento curricular.
2. As instalações desportivas escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Atividades curriculares de educação física;
 - b) Desporto escolar;
 - c) Atividades organizadas pelos professores do grupo disciplinar;
 - d) Atividades extracurriculares;
 - e) Outros utilizadores da escola;
 - f) Utilizadores externos à escola.
3. As instalações desportivas podem ser utilizadas, para o fim a que se destinam, por outros mediante um contrato de utilização celebrado com a Câmara Municipal de Vila de Rei e de acordo com o protocolo existente.
4. A cedência das instalações a outros não pode, em caso algum, prejudicar o funcionamento das atividades da disciplina de Educação Física. Desta forma, os beneficiários desta cedência têm a responsabilidade de deixar os balneários e o pavilhão gimnodesportivo tal como o encontraram.
5. Recintos / campos de jogos exteriores:
 - a) Têm como função principal apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito da disciplina de Educação Física e do projeto do Desporto Escolar;

- b) Podem ser utilizados pelos alunos, em qualquer momento, desde que ali não decorram atividades letivas ou extracurriculares como forma de ocupação de tempos livres;
 - c) Se a atividade dos alunos nestes espaços perturbar o bom funcionamento das aulas pode, em qualquer momento, ser interrompida pelos funcionários ou docentes, que assim o entendam;
 - d) Os alunos só podem utilizar estes espaços se não estiverem a faltar às aulas, pelo que qualquer professor ou assistente operacional os pode interpelar, para confirmar o seu horário;
 - e) A ocupação dos espaços exteriores, fora dos períodos letivos, é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.
6. É da competência do grupo de Educação Física elaborar o regimento da disciplina e propor ao diretor as normas de funcionamento dos espaços e equipamentos desportivos e zelar pelo seu estado de conservação.
7. Alunos, professores e assistentes operacionais deverão ser corresponsáveis pela arrumação e cuidados a ter na utilização do material (portátil e fixo) existente nas instalações desportivas. Sempre que haja danos ou prejuízos, e seja apurada a sua responsabilidade em processo próprio, sendo, no caso dos alunos, em observação ao disposto pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, os responsáveis terão de substituir, arranjar ou pagar o material danificado, sem prejuízo de sanção mais gravosa que couber ao caso.

Artigo 163.º Recreio

1. É um espaço que se destina ao convívio dos alunos, à realização das atividades lúdicas.
2. As atividades desenvolvidas neste espaço não devem prejudicar as atividades letivas, a decorrer no interior dos pavilhões, nem danificar o equipamento e o meio envolvente.

3. Nos intervalos das atividades, os recreios serão vigiados de acordo com mapa a elaborar pelo estabelecimento.

Artigo 164.º Salas de aula

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso aos vários elementos da comunidade escolar.
2. Na escola sede e no bloco do 1º ciclo, a permanência dos alunos nas salas de aula só é permitida se estes estiverem acompanhados por um professor responsável ou por um assistente operacional.
3. Todo o material existente nas salas de aula deve estar inventariado e em perfeitas condições de utilização.
4. Sempre que se verifique o extravio ou dano de equipamentos/materiais, será elaborado um auto de ocorrência. Provando-se, em processo próprio e em observação ao disposto pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, que se tratou de ato accidental, o mesmo será repostado pelo Agrupamento. Caso contrário a reparação ou substituição do equipamento danificado será assegurada por quem provocou o dano.

Artigo 165.º Inventários

1. Todos os departamentos, setores, clubes e outros deverão elaborar, no final de cada ano letivo, e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, considerando-se bem duradouro aquele que se presume ter durabilidade superior a um ano.
2. Da elaboração dos inventários constará:
 - a) O número de inventário correspondente a cada bem.
 - b) A designação do bem.
 - c) As suas quantidades.
 - d) O seu estado.

3. Um exemplar do inventário dos bens em causa deverá ser afixado nas instalações em que estes se encontram e um outro exemplar entregue ao Diretor, devidamente assinado e datado pelo responsável.

Artigo 166.º Salas de Diretores de Turma e Docentes Titulares de Turma/Grupo

1. Existem no AEVR gabinetes para os DT/PTT e Educadoras desempenharem as suas funções e realizarem o atendimento aos encarregados de educação.
2. Os gabinetes referidos no ponto anterior destinam-se ao uso dos Diretores de Turma/PTT/Educadores e de outros docentes com cargos de gestão pedagógica ligada à direção de turma. Os dossiês de turma bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de Diretor de Turma e Coordenadores de DT/PTT encontram-se nestes gabinetes.
3. Os docentes que não desempenham as funções descritas nos pontos anteriores não deverão utilizar estes espaços.

Artigo 167.º Sala dos Professores

1. Existem no AEVR duas salas para uso exclusivo dos professores e técnicos especializados: sala de trabalho e sala de convívio.
2. As permanências nas salas referidas no ponto anterior são interditas aos alunos e assistentes operacionais. Sempre que estes necessitem de contactar um professor, deverão solicitá-lo ao Assistente Operacional de serviço no PBX.

Artigo 168.º Sala de Reuniões

1. A sala de reuniões destina-se sobretudo à realização de reuniões de elementos da Comunidade Escolar.
2. O número de pessoas presentes terá que ser compatível com a capacidade da sala.
3. O Diretor pode, em qualquer altura, suspender o acesso à referida sala, se houver motivo originado.

Artigo 169.º Pátios, Espaços Verdes e Campos de Jogos

1. Os espaços descobertos podem destinar-se a uma função essencialmente pedagógica ou a servir de descanso e recreio.
2. Na sua utilização deve ter-se em conta:
3. A preservação dos espaços verdes.
 - a) A limpeza e conservação dos espaços, deitando papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados.
 - b) A circulação deve fazer-se sem empurrões, correrias ou gritos, de forma a contribuir para um ambiente de são convívio.
 - c) A permissão do jogo com bola restringe-se aos campos de jogos, quando não ocupados pela prática da disciplina de Educação Física.
 - d) Não é permitida no recinto da escola a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, exceto quando devidamente autorizados.
4. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto às salas de aula durante o período das atividades letivas.
5. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola no seu recinto. Sempre que, no interior das instalações, seja detetado algum intruso, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à sua identificação e atuará em conformidade com a lei.

Artigo 170.º Aquisição de Materiais

1. A aquisição de qualquer material ou serviço é da competência do Conselho Administrativo, sob proposta do responsável de cada setor, Departamento Curricular, grupo disciplinar ou atividade, mediante o obrigatório preenchimento prévio de uma relação de necessidades.
2. Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

3. A aquisição de material/serviços terá em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

TIC

Artigo 171.º Definição

1. O(a) docente de TIC é o elemento de acompanhamento/monitorização do funcionamento dos equipamentos informáticos existentes nos estabelecimentos de ensino do AEVR, competindo-lhe adotar as medidas adequadas à sua manutenção e bom funcionamento.

Artigo 172.º Equipamento Informático

1. Entende-se por equipamento informático os quadros interativos, videoprojectores fixos e portáteis, computadores fixos e portáteis e *tablets*.
2. Sempre que um docente utilize os equipamentos informáticos do AEVR é responsável por esse equipamento.
3. Os computadores portáteis e/ou *tablets* devem ser requisitados com pelo menos 48h de antecedência.
4. Os equipamentos informáticos da tutela Esc@la Digital, regem-se pelo seguinte:
 - a) A má utilização, danos, quebra, extravio, etc. não estão cobertos pela garantia e são da responsabilidade do Encarregado de Educação. Nos casos de furto deve ser entregue aos Serviços Administrativos uma declaração emitida pelas autoridades competentes (GNR/PSP);
 - b) A devolução do equipamento (kit de computador e kit de conectividade) é feita no final do ano letivo, se o aluno frequentar o 4.º ano, 9.º ano ou 12.º ano.

Artigo 173.º Composição

1. A função do Coordenador é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do AEVR que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global das TIC.

2. Os restantes membros da Equipa são designados pelo Diretor do AEVR, conforme a legislação em vigor.
3. Caso entenda necessário, o Diretor pode atribuir à equipa TIC crédito de tempos letivos em respeito pelas disposições legais sobre esta matéria

Artigo 174.º Competências do Docente de TIC

1. São competências do Docente de TIC:
 - a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no AEVR, em especial da (s) Sala (s) TIC.
 - b) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.
 - c) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 175.º Comunicações, Despachos Internos e demais Comunicações

1. A comunicação entre todos aqueles que fazem parte da comunidade educativa deve privilegiar a correspondência eletrónica e/ou outro meio adequado.
2. Os estabelecimentos de ensino possuem expositores específicos para afixação de informação, nomeadamente no que diz respeito a atividades, convocatórias, legislação, ações de formação, projetos e concursos.
3. A informação sindical e a sua organização são da responsabilidade dos respetivos delegados sindicais.
4. As organizações sindicais possuem um espaço próprio para a afixação de informação sindical.
5. Todos os documentos publicitados no AEVR, afixados ou exibidos em mesas, vitrinas ou qualquer outro suporte, carecem de autorização do Diretor ou seus representantes, expressa por meio de rubrica e datação.

6. As comunicações internas, de acordo com o respetivo conteúdo, só podem ser elaboradas pelo Diretor, pelos órgãos de administração e gestão ou pelos serviços administrativos.
7. As comunicações e despachos internos relativos a cada setor devem ser afixadas e poderão ser enviadas por correio eletrónico.
8. As comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas na escola sede do AEVR.

Artigo 176.º Convocatórias

1. A convocatória das reuniões deverá ser divulgada por correio eletrónico e mediante de afixação em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca.
 - b) Destinatários.
 - c) Local, data e hora da reunião.
 - d) Assuntos a tratar, devidamente especificados.
 - e) Assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas pessoalmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no máximo, duas horas para cada reunião. Se esse período de tempo for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.

Artigo 177.º Reuniões

1. Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
2. A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.
3. Nas reuniões de Departamentos / Conselhos de Turma compete ao Coordenador/Diretor de Turma presidir à reunião. Na falta deste, a reunião deve ser presidida, caso exista a necessidade da sua realização e a impossibilidade de se realizar em outra data, pelo professor com mais tempo de serviço ou, no caso dos Conselhos de Turma pelo respetivo secretário e secretariada por um professor indicado pelo Diretor. Na ausência dessa indicação, será secretário o docente com o menor tempo de serviço.
4. Nas restantes reuniões, na falta do presidente da reunião, a mesma deve ser presidida, caso exista a necessidade da sua realização e a impossibilidade de se realizar em outra data, pelo professor mais antigo e secretariada por um professor indicado pelo Diretor. Na ausência dessa indicação, será secretário o docente com o menor tempo de serviço.

Artigo 178.º Atas

1. De todas as reuniões deve ser lavrada uma ata em suporte informático, que deve ser aprovada no fim da reunião, procedendo-se à sua impressão e entrega na direção do AEVR/incluída no INOVAR na plataforma ou como anexo.
2. A redação das atas deverá ser clara e precisa.
3. O texto é redigido em suporte informático, de acordo com o formato estipulado no início do ano letivo, sendo impresso em formato A4.
4. Todas as folhas, à exceção da última, deverão ser rubricadas no canto superior direito pelo secretário, pelo presidente da reunião e, quando necessário, pelo Diretor ou por docente por ele nomeado.

5. O texto não pode conter emendas ou rasuras e todos os espaços em branco deverão ser trancados.
6. O teor das atas deve cumprir o estipulado no nº 1 do artigo 27º do Código do Procedimento Administrativo, contendo um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido e indicando, designadamente, a data e local da reunião, a hora de início e a hora de fim da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e resultado das respetivas votações.
7. As atas são arquivadas no gabinete do Diretor, em dossiês especificamente criados para o efeito.

CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 179.º Calendário Escolar

1. O calendário escolar configurado anualmente para o AEVR deve ser divulgado por toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, nele constando:
 - a) Início e fim de cada período.
 - b) Início e fim de cada interrupção letiva.
2. O calendário escolar deve ser também exposto em local público, em todos os estabelecimentos de ensino do AEVR e divulgado na página eletrónica do AEVR, para conhecimento da comunidade educativa.

Artigo 180.º Horário das Atividades Letivas

1. As horas de entrada, saída, bem como os intervalos de todos os estabelecimentos de ensino do AEVR serão fixados anualmente pelo diretor, de acordo com as orientações emanadas do Conselho Geral, aquando da preparação de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento só pode ser substituído por ordem expressa do diretor ou pelo disposto nos diferentes planos de contingência dos estabelecimentos de ensino do AEVR, sempre que ativados por resposta a uma situação crítica.
3. As atividades letivas decorrem normalmente no regime diurno.

Artigo 181.º Elaboração dos Horários das Turmas

1. Compete ao Diretor a nomeação da equipa encarregada da elaboração dos horários, fornecendo-lhe a legislação, as orientações e os critérios definidos anualmente em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral considerados necessários para uma boa consecução do trabalho.
2. Na elaboração de horários serão necessariamente ponderadas as instruções e normas de aplicação obrigatória emanadas dos serviços centrais do Ministério da Educação.
3. Deve a equipa da elaboração de horários dialogar com o diretor, com o objetivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas, bem como trabalhar em clima de tranquilidade e sem qualquer tipo de interferência.

CAPÍTULO VIII- PARCERIAS E PROTOCOLOS

Artigo 182.º Autonomia

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o AEVR deverá ser capaz de responder eficazmente às solicitações e apoios da comunidade em que está inserida.
2. Ao AEVR cabe tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, tendo em conta o seu projeto educativo, bem como as competências e os meios que lhe estão consignados.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o AEVR deverá dinamizar projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional que possibilitem a concretização do seu projeto educativo.

Artigo 183.º Parcerias

1. Tendo em conta os princípios gerais da autonomia do AEVR, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:
 - a) Instituições educativas;
 - b) Autarquia;
 - c) Instituições de solidariedade social;
 - d) Segurança Social;
 - e) Instituições de saúde;
 - f) Empresas;
 - g) Associações culturais, recreativas e desportivas;
 - h) Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo do AEVR.

Artigo 184.º Direitos da Autarquia

1. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do AEVR, bem como acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

2. Participar na gestão democrática do AEVR através do Conselho Geral.
3. A Autarquia, como representante da administração municipal, pode celebrar contratos de autonomia com o AEVR, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros.

Artigo 185.º Deveres da Autarquia

1. Disponibilizar meios e recursos que contribuam para a viabilização e concretização do Projeto Educativo do AEVR.
2. Promover as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na Educação Pré-escolar e 1º ciclo.
3. Responsabilizar-se pela ação social na educação Pré-Escolar e 1º ciclo.
4. Organizar e gerir os transportes escolares.
5. Responsabilizar-se pela manutenção do parque escolar.
6. Afetar pessoal não docente que permita assegurar a missão educativa do AEVR de acordo com a legislação em vigor.
7. Colaborar com o Diretor do AEVR na gestão corrente do pessoal não docente.
8. Colaborar com o AEVR mediante o estabelecimento de protocolos de cooperação.
9. Responsabilizar-se e colaborar com a Equipa TIC na aquisição e manutenção do parque informático.

CAPÍTULO IX- REGIMENTOS E ANEXOS

Artigo 186.º Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, republicados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na referida legislação e em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 187.º Revisão do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação.
2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por deliberação do Conselho Geral.
3. Para que seja desencadeado este processo, o Diretor pode, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve verificar a sua conformidade, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Artigo 188.º Omissões e Regime Subsidiário

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão, que decidirão em conformidade com as suas competências e legislação em vigor.
2. O disposto no presente regulamento interno não prejudica a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.
3. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo no que respeita ao que não se encontre regulado no presente regulamento.

Artigo 189.º Símbolos do AEVR

1. Logotipo

Artigo 190.º Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno do AEVR produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de Conselho Geral.



Artigo 191.º Outras disposições

1. Nada do que conste deste regulamento interno pode contrariar a lei em vigor.
2. Foi validada a sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico e Conselho Geral.