Agrupamento de Escolas de Góis

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Regulamento Interno

Educação

E.B. de Góis

Solidariedade

E.B. de Vila Nova do Ceira

Amizade

E.B. Anselmo dos Santos Ferreira, Alvares

Futuro

Empenho Inclusão

Índice

PRINCÍPIOS GERAIS **12**

CAPÍTULO I - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO **13**

Artigo 1º - Âmbito 13

SECÇÃO 1 - Conselho Geral 13

Artigo 2º - Definição 13

Artigo 3º - Composição 14

Artigo 4º - Competências 14

Artigo 5º - Reunião do Conselho Geral 15

Artigo 6º - Designação de Representantes 16

Artigo 7º - Eleições 16

Artigo 8º - Mandato 17

Artigo 9º - Omissões 18

SECÇÃO 2 – Diretor/a 18

Artigo 10º - Definição 18

Artigo 11º - Subdiretor/a e Adjuntos do/a Diretor/a 18

Artigo 12º - Competências 18

Artigo 13º - Recrutamento 20

Artigo 14º - Procedimento concursal 21

Artigo 15º - Eleição 21

Artigo 16º - Mandato 22

Artigo 17º - Regime de Exercício de Funções 23

Artigo 18º - Assessoria da Direção 23

SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico 23

Artigo 19º - Definição 23

Artigo 20º - Composição 24

Artigo 21º - Competências 24

Artigo 22º - Funcionamento 26

Artigo 23º - Regimento 27

Artigo 24º - Apoios 27

SECÇÃO 4 – Conselho Administrativo 28

Artigo 25º - Definição 28

Artigo 26º - Composição 28

Artigo 27º - Competências 28

Artigo 28º - Funcionamento 28

Artigo 29º - Regimento 29

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 29

Artigo 30º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica 29

SECÇÃO 1 - Articulação e Gestão Curricular 30

Artigo 31º - Articulação Curricular 30

Artigo 32º - Departamento Curricular 30

Artigo 33º - Coordenação Departamento Curricular 32

Artigo 34º - Eleição 33

Artigo 35º - Mandato 34

Artigo 36º - Regimento 34

SECÇÃO 2 - Organização das Atividades de Turma 34

Artigo 37º - Coordenação de Turma 34

Artigo 38º - Diretor/a de Turma 37

SECÇÃO 3 - Estruturas de Coordenação e Orientação Pedagógica 39

Artigo 39º - Coordenação Pedagógica 39

Artigo 40º - Coordenador/a de Ciclo 40

Artigo 41º - Nomeação 41

Artigo 42º - Outras Atividades de Coordenação 41

Artigo 43º - Duração das Reuniões de Natureza Pedagógica que decorram de Necessidades Ocasionais e que não possam ser Realizadas nos Termos da Alínea c) do Art. 82º do ECD 41

Artigo 44º - Crédito Global 41

CAPÍTULO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO.....42
SECÇÃO 1 – Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão.....42
Artigo 45º - Educação Inclusiva.....42
Artigo 46º - Definição.....43
Artigo 47º - Composição.....43
Artigo 48º - Competências dos Recursos Específicos de Apoio.....43
Artigo 49º - Equipa Multidisciplinar para a Educação Inclusiva (EMAEI).....44
Artigo 50º - Centro de Apoio à Aprendizagem / Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)...45
Artigo 51º - Competências.....47
Artigo 52º - Funcionamento.....48
Artigo 53º - Docentes de Educação Especial.....48
SECÇÃO 2 – Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.....49
Artigo 54º - Objetivos das Medidas.....49
Artigo 55º - Níveis das Medidas.....49
Artigo 56º - Medidas Universais.....50
Artigo 57º - Medidas Seletivas.....50
Artigo 58º - Medidas Adicionais.....51
SECÇÃO 3 - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).....52
Artigo 59º - Objeto e Âmbito.....52
Artigo 60º - Objetivos.....52
Artigo 61º - Organização Geral.....53
Artigo 62º - A Equipa.....54
Artigo 63º - Docentes da Equipa.....54
Artigo 64º - Assistentes Operacionais.....55
Artigo 65º - Horário de Funcionamento.....55
Artigo 66º - Acesso e Outras Condições.....56
SECÇÃO 4 – Ação Social Escolar.....57
Artigo 67º - Âmbito.....57

Artigo 68º - Apoio Alimentar 57

Artigo 69º - Auxílios Económicos 58

Artigo 70º - Prevenção do Acidente Escolar e Seguro Escolar 58

Artigo 71º - Âmbito do Seguro Escolar 59

Artigo 72º - Noção de Acidente Escolar 60

Artigo 73 - Prevenção do Acidente Escolar 60

SECÇÃO 5 – Gratuitidade e Reutilização dos Manuais Escolares 61

Artigo 74º - Gratuitidade 61

Artigo 75º - Circuito da Reutilização: Recolha, Triagem e Armazenamento 61

Artigo 76º - Penalidades 62

SECÇÃO 6 – Escola Digital 63

Artigo 77º - Acesso a Equipamentos e Kits de Conetividades 63

Artigo 78º - Condições Gerais para os Alunos 63

Artigo 79º - Condições Gerais para os Docentes 65

SECÇÃO 7 – Serviços Administrativos 66

Artigo 80º - Serviços Administrativos 66

CAPÍTULO IV - COMUNIDADE ESCOLAR 67

SECÇÃO 1 - Alunos 67

Artigo 81º - Responsabilidade dos Alunos 67

Artigo 82º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania 67

Artigo 83º - Direitos 67

Artigo 84º - Representação 70

Artigo 85º - Delegado/a e Subdelegado/a de Turma 70

Artigo 86º - Deveres 72

Artigo 87º - Uso de Equipamento Tecnológico e Informático 74

Artigo 88º - Vestuário 76

Artigo 89º - Material 76

SECÇÃO 2 - Pessoal Docente 76

Artigo 90º - Papel Especial dos Docentes 76
Artigo 91º - Autoridade dos Docentes 77
Artigo 92º - Direitos 77
Artigo 93º - Deveres 78
Artigo 94º - Avaliação de Desempenho 80
Artigo 95º - Regime de Faltas 82
SECÇÃO 3 - Pessoal Não Docente 82
Artigo 96º - Papel do Pessoal não Docente das Escolas 82
Artigo 97º - Direitos 83
Artigo 98º - Deveres 84
Artigo 99º - Avaliação de Desempenho 86
Artigo 100º - Regime de Faltas 86
SECÇÃO 4 - Pais e Encarregados de Educação 86
Artigo 101.º - Direitos 86
Artigo 102º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação/Deveres 87
Artigo 103º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 89
Artigo 104º - Informações aos Encarregados de Educação 91
Artigo 105º - Representante/s dos Encarregados de Educação 92
Artigo 106º - Deveres do/s Representante/s dos Encarregados de Educação dos Alunos da Turma 93
SECÇÃO 5 - Associação de Pais e Encarregados de Educação 93
Artigo 107º - Associação de Pais e Encarregados de Educação 93
Artigo 108º - Direitos 94
Artigo 109º - Deveres 94
SECÇÃO 6 – Município 95
Artigo 110º - Direitos 95
Artigo 111º - Deveres / Competências 95
SECÇÃO 7 - Associações Locais 96
Artigo 112º - Direitos do Representante das Associações Locais 96

Artigo 113º - Deveres do Representante das Associações Locais 97

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 97

SECÇÃO 1 - Processo Individual dos Alunos 97

Artigo 114º - Processo Individual dos Alunos 97

SECÇÃO 2 - Enquadramento da Avaliação 99

Artigo 115º - Objeto 99

Artigo 116º - Princípios 99

Artigo 117º - Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação 100

Artigo 118º - Critérios de Avaliação 101

SECÇÃO 3 - Modalidades de Avaliação 102

Artigo 119º - Avaliação Diagnóstica 102

Artigo 120º - Avaliação Formativa 102

Artigo 121º - Avaliação Sumativa 103

SECÇÃO 4 - Expressão da Avaliação Sumativa e Seus Efeitos 103

Artigo 122º - Expressão da Avaliação Sumativa 103

Artigo 123º - Efeitos da Avaliação Sumativa 104

Artigo 124º - Registo de Menções e Classificações 105

Artigo 125º - Revisão das Decisões 106

SECÇÃO 5 - Condições Especiais de Avaliação 107

Artigo 126º - Progressão 107

Artigo 127º - Certificação 107

CAPÍTULO VI – ASSIDUIDADE / MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES 108

SECÇÃO 1 - Assiduidade 108

Artigo 128º - Frequência, Assiduidade e Faltas 108

Artigo 129º - Justificação de Faltas 109

Artigo 130º - Faltas Injustificadas 111

Artigo 131º - Ausência de Material Didático 112

Artigo 132º - Falta de Pontualidade 112

Artigo 133º - Excesso Grave de Faltas 113

Artigo 134º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas 114
Artigo 135º - Medidas de Recuperação e de Integração 115
Artigo 136º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas 117
SECÇÃO 2 - Medidas Disciplinares 118
Artigo 137º - Qualificação de Infração 118
Artigo 138º - Participação de Ocorrência 119
Artigo 139º - Tipificação das infrações 119
Artigo 140º - Finalidades das Medidas Disciplinares 121
Artigo 141º - Determinação da Medida Disciplinar 121
Artigo 142º - Medidas Disciplinares Corretivas 122
Artigo 143º - Medidas Disciplinares Sancionatórias 124
Artigo 144º - Cumulação de Medidas Disciplinares 126
Artigo 145º - Tramitação do Procedimento Disciplinar 126
Artigo 146º - Celeridade do Procedimento Disciplinar 128
Artigo 147º- Suspensão Preventiva do/a Aluno/a 129
Artigo 148º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar 130
Artigo 149º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias 131
Artigo 150º - Recurso Hierárquico 131
Artigo 151º - Salvaguarda da Convivência Escolar 132
Artigo 153º - Responsabilidade Civil e Criminal 133
Artigo 154º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa 134
CAPÍTULO VII – MÉRITO ESCOLAR 134
Artigo 155º - Prémios de Mérito 134
CAPÍTULO VIII – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE) 135
Artigo 156º - Objeto 135
Artigo 157º - Estruturas 135
Artigo 158º - Constituição e Funções da Equipa TIC / PADDE 136

Artigo 159º - Utentes das Salas Equipadas com Recursos Informáticos 136

Artigo 161º - Requisição 137

Artigo 162º - Código de Conduta da Comunidade Escolar em relação aos Recursos Tecnológicos 137

Artigo 163º - Código de Conduta da Equipa TIC / PADDE 139

CAPÍTULO IX – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 140

SECÇÃO 1 - Ofertas Educativas 140

Artigo 164º - Definição 140

SECÇÃO 2 – Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família 142

Artigo 165º - Atividade de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família (AAAF/CAF) 142

Artigo 166º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades 143

SECÇÃO 3 – Atividades de Enriquecimento Curricular – 1º Ciclo 143

Artigo 167º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 143

Artigo 168º - Funcionamento 144

Artigo 169º - Desistências 144

Artigo 170º - Horários 145

Artigo 171º - Falta dos Docentes/Técnicos 145

Artigo 172º - Avaliação 145

Artigo 173º - Reuniões de Docentes/Técnicos/Responsáveis 146

SECÇÃO 4 – Atividades de Coadjuvação e Complemento Curricular – Educação Pré-Escolar 146

Artigo 174º - Atividades de Coadjuvação e Complemento 146

Artigo 175º - Funcionamento 147

SECÇÃO 5 – Clubes – 2º e 3º Ciclos 147

Artigo 176º - Dinamização de Clubes 147

Artigo 177º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades 147

SECÇÃO 6 - Projetos em Desenvolvimento 148

Artigo 178º - Funcionamento 148

SECÇÃO 7 – Medidas de Promoção de Sucesso Educativo 148

Artigo 179º - Medidas de Promoção de Sucesso Educativo 148

Artigo 180º - Apoio Tutorial Específico 150

SECÇÃO 8 - Princípios Gerais de Funcionamento 151

Artigo 181º - Funcionamento dos Serviços 151

Artigo 182º - Funcionamento das Atividades 156

SECÇÃO 9 – Cacifos – 2º e 3º Ciclos 160

Artigo 183º - Cacifos 160

SECÇÃO 10 - Segurança da Comunidade Escolar 161

Artigo 184º - Normas de Segurança nos Espaços Escolares 161

SECÇÃO 11 - Avaliação Interna do Agrupamento 162

Artigo 185º - Avaliação Interna/Autoavaliação/Autorregulação 162

CAPÍTULO X – INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, ADMISSÃO E TRANSFERÊNCIA 163

Artigo 186º - Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula 163

Artigo 187º - Critérios de Constituição de Turmas 163

CAPÍTULO XI – PARCERIAS E OUTRAS ESTRUTURAS 166

SECÇÃO 1 – Parcerias e Outras Estruturas 166

Artigo 188º - Objetivos 166

Artigo 189º - Representação no Conselho Municipal de Educação 166

Artigo 190º - Centro de Formação de Associação de Escolas 167

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS 167

Artigo 191º - Divulgação do Regulamento Interno 167

Artigo 192º - Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 167

Artigo 193º - Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento 167

Artigo 194º - Situações Omissas 168

Artigo 195º - Entrada em Vigor 168

ANEXOS 169

ANEXO I – Regimento do Conselho Geral 169

ANEXO II – Regimento do Conselho Administrativo 169

ANEXO III – Regimentos dos Departamentos 169

ANEXO IV – Regimento do Conselho de Diretores de Turma 169

ANEXO V – Regimento da EMAEI 169
ANEXO VI – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem/Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família 169
ANEXO VII – Regimento da BE/CRE 169
ANEXO VIII – Código de Conduta.....169
ANEXO IX – Regimento das Salas de TIC 169
ANEXO X – Regimento das Visitas de Estudo 169
ANEXO XI – Regulamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE) 169

PRINCÍPIOS GERAIS

Em conformidade com o consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo, a escola deverá assegurar a Formação Pessoal e Social das crianças e jovens no sentido de os tornar cidadãos críticos, interventivos, cientes de um conjunto de valores, dos seus direitos e deveres, bem como dos direitos e deveres dos outros.

O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a promoção, por toda a comunidade educativa, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Por conseguinte, este Regulamento Interno pretende definir competências, regras e critérios normalizadores do funcionamento do Agrupamento, o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar, e ainda, reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral. Pretende ainda, ser um instrumento facilitador da funcionalidade e um meio através do qual se poderá e deverá exercer a liberdade e a responsabilidade de todos e de cada um dos elementos da Comunidade Educativa.

A presente revisão é fundamentada, na legislação em vigor.

O inscrito no presente documento segue os princípios orientadores consagrados no documento anterior, reforçados pela legislação em vigor, sempre com o objetivo de promover a melhoria da qualidade da ação educativa e potenciar ao máximo os recursos existentes, a saber:

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo a qualidade do serviço público de educação em geral, das aprendizagens e dos resultados escolares em particular;
b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, da realização e do desenvolvimento pessoal e profissional;
d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes da lei, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica, sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através de adequados meios de comunicação e de informação;
g) Proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa, promovendo a sua iniciativa.

CAPÍTULO I - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 1º - Âmbito

1- A administração e gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos, fixados na lei e no Regulamento Interno.
2- São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
a) O Conselho Geral;
b) O/A Diretor/a;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO 1 - Conselho Geral

Artigo 2º - Definição

1- O Conselho Geral do Agrupamento de Escola de Góis é um órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição da linha orientadora da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 3º - Composição

1- O Conselho Geral tem a seguinte composição:

a) Sete representantes do Pessoal Docente;
b) Dois representantes do Pessoal não Docente;
c) Seis representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
d) Três representantes do Município;
e) Três representantes da Comunidade Local.

2- O/A Diretor/a participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 4º - Competências

1- Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o/a respetivo/a Presidente, de entre os seus membros;
b) Eleger o/a Diretor/a, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
e) Aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo/a Diretor/a, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Apreciar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover e incentivar o relacionamento com a Comunidade Educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
q) Participar nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do/a Diretor/a;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do/a Diretor/a.

2- O/A Presidente é eleito/a 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 avaliação do funcionamento do Agrupamento.

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.

6- O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividades de funções.

7- Compete ao Conselho Geral elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento.

Artigo 5º - Reunião do Conselho Geral

1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a Presidente, ou por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do/a Diretor/a.

2- O Conselho Geral pode reunir presencialmente ou através de meios telemáticos de comunicação síncrona, respeitando o número anterior.

3- Na sua primeira reunião, o Conselho Geral elege um/a Presidente e um/a Vice-presidente de entre os seus membros

4- Nas suas faltas ou impedimentos, o/a Presidente é substituído nas suas funções pelo/a Vice-presidente.

5- O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.

6- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os membros.

Artigo 6º - Designação de Representantes

1- Os Representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos elementos em exercício de funções no Agrupamento. Na representação do pessoal docente devem estar representados todos os ciclos e níveis de ensino do Agrupamento.
2- Os Representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta da Associação de Pais e encarregados de educação do Agrupamento.
3- Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4- Os Representantes da Comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter cultural, científico, social e económico, são cooptados pelos demais membros, com os quais o Agrupamento se proponha constituir novas dinâmicas relacionais.

Artigo 7º - Eleições

1- A convocatória para as eleições é feita pelo/a Presidente cessante do respetivo órgão, com a antecedência mínima de vinte dias, não podendo a data das mesmas coincidir com um período de interrupção das atividades letivas.
2- As eleições ordinárias para o Conselho Geral devem ser realizadas de acordo com o estabelecido no artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3- A data das eleições será anunciada e afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de vinte dias.
4- A atualização dos cadernos eleitorais é da competência do/a Diretor/a, com a colaboração dos serviços administrativos, sendo afixados nos locais de estilo, até 18 dias antes da realização do ato eleitoral.
5- Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para o/a Diretor/a até três dias úteis após a sua afixação.
6- A eleição realiza-se por voto secreto e presencial.
7- As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.

8- Cada lista deve indicar um/a delegado/a da mesma que poderá acompanhar todo o processo eleitoral.

9- A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada pelo/a Presidente do Conselho Geral.

10- A regularidade formal das listas é verificada no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de dois dias úteis.

11- As listas são afixadas nos locais de estilo, no quinto dia útil que antecede o ato eleitoral depois de rubricadas pelo/a Presidente do Conselho Geral.

12- A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do órgão que verifica a regularidade formal das listas.

13- As mesas eleitorais para eleição do pessoal docente e do pessoal não docente são designadas pelo/a Diretor/a, sendo constituídas por um/a Presidente, um/a Secretário/a, um/a Escrutinador/a e respetivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do Pessoal Docente, deverão ser docentes, preferencialmente sem componente letiva atribuída ou sem atividades letivas no dia designado para o ato eleitoral.

14- A Assembleia Geral de voto para as eleições do Conselho Geral abre às 9h e encerra às 17h.

15- O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.

16- A elaboração das atas da Assembleia Eleitoral é da responsabilidade da respetiva mesa.

17- As reclamações são feitas à Mesa Eleitoral, que decidirá.

18- A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao/à Presidente do Conselho Geral no prazo de 24 horas após o encerramento das urnas.

Artigo 8º - Mandato

1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos.

3- Os membros do Conselho Geral serão substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, são preenchidas pelo primeiro

candidato não eleito, e mantendo os mesmos requisitos, segundo a respetiva ordem de precedência na lista de suplentes a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 9º - Omissões

1- O Regimento submete-se, em tudo o que for omisso, à legislação aplicável.

SECÇÃO 2 – Diretor/a

Artigo 10º - Definição

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

Artigo 11º - Subdiretor/a e Adjuntos do/a Diretor/a

1- O/A Diretor/a é coadjuvado/a nas suas funções por um/a Subdiretora e por um a três Adjuntos/as.
2- O número de adjuntos/as é fixado em função da dimensão do Agrupamento, da complexidade e diversidade de oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino.
3- Os critérios de fixação relativos ao número de Adjuntos/as do/a Diretor/a são estabelecidos por despacho do membro do governo da área da educação.

Artigo 12º - Competências

1- Compete ao/à Diretor/a submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao/à Diretor/a:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    i. As alterações do Regulamento Interno;
    ii. O plano anual de atividades;

iii. O relatório trimestral de atividades;

iv. As propostas de celebração de contrato de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

3- No ato de apresentação, ao Conselho Geral, dos documentos referidos na alínea a), o/a Diretor/a far-se-á acompanhar dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao/à Diretor/a, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
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;
f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador/a de Departamento Curricular, nos termos da lei em vigor e designar os diretores de turma;
g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
k) Assegurar as condições necessárias à avaliação de desempenho docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
m) Elaborar os relatórios periódicos de execução do plano anual de atividades.

5- Compete ainda ao/à Diretor/a:

a) Representar o Agrupamento;
b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
e) Proceder à avaliação de desempenho de pessoal não docente.

6- O/A Diretor/a exerce, também, as competências delegadas pela administração educativa e Câmara Municipal.

7- O/A Diretor/a pode delegar e subdelegar no/a Subdiretor/a e nos/as Adjuntos/as as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número cinco.

8- Nas suas faltas e impedimentos o/a Diretor/a é substituído/a pelo/a Subdiretor/a.

Artigo 13º - Recrutamento

1- O/A Diretor/a é eleito/a pelo Conselho Geral.

2- Para recrutamento do/a Diretor/a, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição, a desencadear nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;

3- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior os Docentes de carreira do ensino público ou Professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo. Em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os Docentes que preencham uma das condições previstas no artigo 21º, ponto 4, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

5- Compete à comissão especializada a apreciação e avaliação das candidaturas a Diretor/a consoante o previsto no artigo 22º - B do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

6- A eleição do/a Diretor/a deverá realizar-se de acordo com os termos previsto no artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

7- O/A Subdiretor/a e os/as Adjuntos/as são nomeados pelo/a Diretor/a entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Góis.

Artigo 14º - Procedimento concursal

1- O procedimento concursal referido no artigo anterior observa as regras constantes na legislação respetiva e no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2- O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas por aviso publicitado:

a) Em local apropriado na sede do Agrupamento de Escolas de Góis;
b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Góis e na do serviço competente do Ministério da Educação e da Ciência;
c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3- No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas de Góis.

4- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.

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

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

Artigo 15º - Eleição

1- O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do/a Diretor/a, considerando-se eleito o/a candidato/a que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.

3- No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos

membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4- O resultado da eleição do/a Diretor/a é homologado pelo/a Diretor/a Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo/a Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

Artigo 16º - Mandato

1- O mandato do/a Diretor/a tem a duração de quatro anos.

2- Até 60 dias antes do termo do mandato do/a Diretor/a, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do/a Diretor/a ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3- A decisão de recondução do/a Diretor/a é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do/a Diretor/a de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do/a Diretor/a, nos termos do artigo 15º deste regulamento.

5- O mandato do/a Diretor/a pode cessar:

a) A requerimento do/a interessado/a, dirigido ao/à Diretor/a Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

6- A cessação do mandato do/a Diretor/a determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7- Os mandatos do/a Subdiretor/a e dos/as Adjuntos/as têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do/a Diretor/a.

8- O/A Subdiretor/a e os/as Adjuntos/as podem ser exonerados/as a todo o tempo por decisão

fundamentada do/a Diretor/a.

Artigo 17º - Regime de Exercício de Funções

1- O/A Diretor/a exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2- O exercício das funções de Diretor/a faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4- Excetuam-se do disposto no número anterior, o previsto no ponto 4º do artigo 26º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5- O/A Diretor/a está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

Artigo 18º - Assessoria da Direção

1- Para apoio à atividade do/a Diretor/a e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico

Artigo 19º - Definição

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

Artigo 20º - Composição

1- O Conselho Pedagógico será constituído por 13 elementos, com a seguinte distribuição:

a) O/A Diretor/a;

b) Os seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

- Coordenador/a Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Coordenador/a Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador/a do Departamento de Línguas;
- Coordenador/a do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador/a do Departamento de Expressões;
- Coordenador/a do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;

c) O/A Coordenador/a do 1º Ciclo do Ensino Básico;

d) O/A Coordenador/a do 2º Ciclo do Ensino Básico;

e) O/A Coordenador/a do 3º Ciclo do Ensino Básico.

f) O/A Coordenador/a da BE/CRE;

g) O/A Coordenador/a e/ou Representante do CAA/GAAF;

h) O/A Coordenador/a dos Clubes / Projetos de Desenvolvimento Educativo;

2- O/A Diretor/a é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

3- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4- Nas reuniões plenárias, nomeadamente quando a ordem de trabalhos verse as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), k) descritas no artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, poderão participar sem direito a voto, a convite do/a Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 21º - Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, são competências do Conselho Pedagógico:

a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo/a Diretor/a ao Conselho Geral e proceder à respetiva avaliação;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o

respetivo projeto;

c) Pronunciar-se sobre a proposta do Regulamento Interno;
d) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
e) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do Pessoal Docente em articulação com o Centro de Formação Coimbra Interior e acompanhar a respetiva execução;
f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
g) Definir os termos da realização e avaliação das medidas de recuperação e de integração de acordo com o previsto no artigo 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
i) Definir, anualmente, os critérios de avaliação, sob proposta dos Departamentos Curriculares, tendo em conta, designadamente o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
j) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos e quando aplicável os programas educativos individuais dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
k) Aprovar, anualmente, sob proposta dos Departamentos Curriculares a Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada disciplina dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, bem como a Informação-Prova a nível de escola de cada disciplina do 3º Ciclo;
l) Aprovar, anualmente, a calendarização das realização das diversas Provas, de acordo com os normativos legais publicados;
m) Pronunciar-se sobre as propostas formuladas nos Conselhos de Turma e Conselho de Docentes acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo ou de processos de reclamações de avaliação;
n) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
o) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
q) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

r) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente, elaboração dos horários e a constituição de turmas;
s) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e dos Técnicos Especializados de acordo com o disposto na lei;
t) Participar nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
u) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
v) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientadores para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
w) Aprovar os regimentos internos das diferentes estruturas educativas;
x) Emitir parecer sobre as matérias que lhe sejam solicitadas nos termos da lei.

Artigo 22º - Funcionamento

1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo/a respetivo/a 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/a Diretor/a o justifique.
2- As convocatórias serão redigidas com a antecedência mínima de 48 horas e divulgadas através de afixação nos locais próprios e por e-mail.
3- Cada reunião será secretariada, rotativamente, de acordo com a ordem na folha de presenças, entre os elementos docentes/técnicos do Conselho Pedagógico, com exceção do/a seu/sua Presidente.
4- As atas serão elaboradas rotativamente em função da ordem na folha de presenças.
5- As reuniões realizar-se-ão, preferencialmente, por videochamada; serão presenciais, se os assuntos a tratar o implicarem.
6- A duração das reuniões será de duas horas, podendo prolongar-se até o/a Presidente dar por cumprida a ordem de trabalhos.
7- O Presidente do Conselho Pedagógico será responsável pelo registo e comunicação das faltas dos membros docentes.

8- O Conselho Pedagógico constitui-se em quórum a partir do momento em que entrem em exercício metade dos seus membros e mais um.

9- O Presidente do Conselho Pedagógico tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

10- As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos letivos.

11- O/A Coordenador/a da BE/CRE, deverá:

a) Apresentar as propostas da BE/CRE;
b) Divulgar as atividades da BE/CRE;
c) Apresentar os relatórios periódicos das atividades.

12- O/A Coordenador/a dos Clubes e Projetos de Desenvolvimento Educativo deverá:

a) Apresentar as propostas dos diversos clubes e projetos;
b) Divulgar as atividades dos vários clubes e projetos que se vão desenvolvendo ao longo do ano;
c) Apresentar os relatórios periódicos das atividades.

Artigo 23º - Regimento

1- Compete ao Conselho Pedagógico rever o regime de funcionamento, mencionado nesta secção, constando as alterações em ata deste órgão.

Artigo 24º - Apoios

1- No exercício das suas atribuições, o Conselho Pedagógico é apoiado pelos órgão das estruturas intermédias e setores (Departamentos Curriculares, Conselho de Docentes, Coordenação de Ciclo, Conselho de Diretores de Turma, EMAEI, CAA/GAAF, Clubes Projetos, BE/CRE…).

SECÇÃO 4 – Conselho Administrativo

Artigo 25º - Definição

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

Artigo 26º - Composição

1- O Conselho Administrativo é constituído pelo/a:

a) Diretor/a, que preside;
b) Subdiretor/a ou um dos/as Adjuntos/as do/a Diretor/a, por ele/a designado/a para o efeito;
c) Coordenador/a dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o/a substitua.

Artigo 27º - Competências

1- São Competências do Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas de Góis;
d) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

Artigo 28º - Funcionamento

1- O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o/a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2- As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas pelo/a Coordenador/a dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 29º - Regimento

1- Compete ao Conselho Administrativo elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 30º - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Góis e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo, a articulação e gestão curricular, a organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e a avaliação de desempenho do pessoal docente, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o/a Diretor/a do Agrupamento: os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma e o Conselho de Diretores de Turma.

2- A estas estruturas de orientação educativa compete, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
d) A valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento curricular, na concretização de domínios de autonomia curricular (DAC) e na avaliação do ensino e das aprendizagens;
e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO 1 - Articulação e Gestão Curricular

Artigo 31º - Articulação Curricular

1- A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas de Góis, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

2- A articulação curricular é assegurada através dos:

a) Departamentos Curriculares, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, constituídos, respetivamente pela totalidade dos Educadores de Infância e pelos docentes do 1º Ciclo, do Agrupamento de Escolas de Góis;
b) Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, constituídos pela totalidade dos docentes das diversas disciplinas e áreas disciplinares de acordo com as dinâmicas do próprio Agrupamento;
c) De reuniões de articulação curricular entre os/as docentes da Educação Pré-Escolar e de Educação Musical e de Educação Física, no âmbito das atividades de coadjuvação;
d) De reuniões de articulação curricular entre as diversas disciplinas e áreas disciplinares nos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos.

3- Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, podem incluir, ainda, outros docentes ou técnicos, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares ou dos Serviços de Apoio Socioeducativo.

4- De modo a promover a articulação, os Departamentos do 1º Ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-Escolar reunirão no início do ano letivo e, ordinariamente, uma vez por período, no final das atividades letivas, de acordo com o calendário escolar da Educação Pré-Escolar, para avaliação das atividades e preparação do ano letivo seguinte.

Artigo 32º - Departamento Curricular

1- Os Departamentos Curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e o/a Diretor/a e que asseguram a articulação e gestão curricular.

2- O Agrupamento de Escolas de Góis possui seis Departamentos Curriculares:

a) Educação Pré-Escolar - constituído pelos docentes do grupo 100 - Educação Pré-Escolar;
b) 1º Ciclo do Ensino Básico - constituído pelos docentes dos grupos 110 - 1º Ciclo e 120 – Inglês do 1º Ciclo;
c) Ciências Sociais e Humanas - constituído pelos docentes dos grupos: 200 - Português e Estudos Sociais/História; 290 - Educação Moral Religiosa Católica; 400 - História; 420 – Geografia;
d) Expressões - constituído pelos docentes dos grupos: 240 - Educação Visual e Tecnológica; 250 - Educação Musical; 260 - Educação Física; 600 - Artes Visuais; 620 - Educação Física; 910 - Educação Especial 1;
e) Línguas - constituído pelos docentes dos grupos: 200 - Português e Estudos Sociais/História; 220 - Português e Inglês; 300 - Português; 320 - Francês; 330 – Inglês;
f) Matemática e Ciências Experimentais - constituído pelos docentes dos grupos: 230 - Matemática e Ciências da Natureza; 500 - Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 550 – Informática;

3- Cabe, em geral, ao Departamento Curricular:

a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas de Góis a aplicação dos planos de estudos e das orientações curriculares estabelecidos a nível nacional tendo em conta as características locais;
b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas de Góis, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
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) Propor os critérios de avaliação tendo em conta o Perfil dos Alunos, as Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares considerados relevantes;
h) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação diagnóstica, intercalar e sumativa, visando a melhoria das taxas de sucesso;

i) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
j) Avaliar a realização das atividades do Plano Anual, elaborando os respetivos relatórios;
k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e na sua avaliação;
l) Apresentar proposta a integrar no Regulamento Interno do Agrupamento;
m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;
o) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
p) 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;
q) Dinamizar cooperativamente a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
r) Avaliar as atividades desenvolvidas;
s) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
t) Coordenar a organização e atualização do inventário do material.

Artigo 33º - Coordenação Departamento Curricular

1- A Coordenação dos Departamentos Curriculares é realizada por docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho ou administração educacional.

2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador/a de Departamento Curricular ou de outras estruturas de Coordenação Educativa previstas no Regulamento Interno, Delegado de grupo disciplinar ou Representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3- Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, cabe ao/à Coordenador/a:

a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
c) Representar o respetivo Departamento no Conselho Pedagógico e apresentar a informação necessária, de acordo com a ordem de trabalhos do órgão (Conselho Pedagógico);
d) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento de Escolas de Góis;
e) Informar os docentes do Departamento das deliberações de outras estruturas educativas do Agrupamento;
f) Assegurar, atempadamente, a redação e aprovação das atas;
g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas de Góis;
h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas de Góis, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
j) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
l) Propor ao/à Diretor/a a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;
m) Avaliar os docentes do seu Departamento Curricular;
n) Organizar o dossiê em suporte papel e/ou digital com a documentação do Departamento.

Artigo 34º - Eleição

1- O/A Coordenador/a de Departamento curricular é eleito/a pelo respetivo Departamento, de entre

uma lista de três docentes, propostos pelo/a Diretor/a para o exercício do cargo.

2- Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.

Artigo 35º - Mandato

1- O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor/a. Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do/a Diretor/a após consulta ao respetivo Departamento.

Artigo 36º - Regimento

1- Compete aos Departamentos Curriculares elaborar o seu regimento de funcionamento, no início de cada ano letivo.

SECÇÃO 2 - Organização das Atividades de Turma

Artigo 37º - Coordenação de Turma

1- A organização, a planificação, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com o grupo/turma, na Educação Pré-Escolar e nos 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico, são da responsabilidade:

a) Dos docentes titulares de grupo, na Educação Pré-Escolar;
b) Dos professores titulares e outros docentes no 1º Ciclo do Ensino Básico;
c) Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

2- Compete aos docentes titulares de grupo na Educação Pré-Escolar:

a) Organizar e planificar as atividades de acordo com as Orientações Curriculares, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família e demais intervenientes no processo educativo;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de medidas de suporte à

aprendizagem e à inclusão das crianças, promovendo a articulação com os serviços de Educação Especial, em ordem à sua superação;

d) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas com o grupo de crianças de forma sistemática;
e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação do grupo;
f) Elaborar anualmente o Projeto Curricular de Grupo.

3- Ao/À professor/a titular do 1º Ciclo e outros docentes que lecionam na turma e aos Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos) compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas que exijam medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
b) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho escolar e planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
g) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;
h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
i) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo tendo em conta os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as aprendizagens essenciais e o perfil dos alunos;
j) Elaborar anualmente o Plano de Trabalho de Turma.

4- O Departamento Curricular (Conselho de Docentes) da Educação Pré-Escolar é constituído pelos docentes titulares de grupo do Agrupamento e, quando necessário, por outros docentes, nomeadamente: Sistema Nacional de Intervenção Precoce Infância (SNIPI), Educação Especial, Representante do Ministério da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Góis, Interlocutor/a para o Absentismo e Abandono Escolar e psicólogo/a ou outros técnicos. Quando reunido para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Docentes será constituído por todos os

docentes titulares de grupo de cada estabelecimento do Agrupamento.

5- O Departamento Curricular do 1º Ciclo é constituído pelos docentes titulares de turma, pelo/a docente do grupo de recrutamento 120 e pelos docentes do apoio educativo (intervenção com foco académico e comportamental em pequenos grupos) do grupo de recrutamento 110.

6- Nas reuniões de Departamento, quando necessário, podem estar presentes outros docentes do apoio educativo (intervenção com foco académico e comportamental em pequenos grupos), docente da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC), Educação Especial, Representante do Ministério da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Góis, Interlocutor/a para o Absentismo e Abandono Escolar, psicólogo/a e outros técnicos.

7- O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é constituído pelos docentes titulares de turma, pelos docentes dos grupos de recrutamento 120 e 290.

8- Quando reunido para efeitos de avaliação dos alunos, no Conselho de Docentes podem intervir, sem direito a voto, outros docentes ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

9- O Conselho de Docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo/a professor/a titular de turma.

10- As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o/a Presidente do Conselho de Docentes voto de qualidade, em caso de empate.

11- O Conselho de Turma, do 2º Ciclo, é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e, quando necessário, por outros docentes, nomeadamente: Educação Especial, Representante da Educação na CPCJ, Interlocutor/a para o Absentismo e Abandono Escolar e psicólogo/a ou outros técnicos. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o/a seu/sua Presidente o/a diretor/a de turma.

12- O Conselho de Turma, do 3º Ciclo, é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação, por um representante dos alunos e, quando houver necessidade, por outros docentes, nomeadamente: Educação Especial, Representante da Educação na CPCJ, Interlocutor/a para o Absentismo e Abandono Escolar e Psicólogo/a ou outros

técnicos. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o/a seu/sua Presidente o/a diretor/a de turma.

13- A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada docente, as informações que a suportam e a situação global dos alunos. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o/a Presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

14- Nas atas das reuniões de Conselhos de Turma/Docentes devem ficar registadas todas as deliberações e as respetivas fundamentações.

15- O funcionamento dos Conselhos de Docentes e de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

16- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao/à Diretor/a, os elementos de avaliação de cada aluno/a.

17- Nas situações previstas no número anterior, o/a Coordenador/a do Conselho de Docentes, no 1º Ciclo, e o/a Diretor/a de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos Conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

18- Nas reuniões do Conselho de Turma/Conselhos de Docentes em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os elementos docentes, e outros elementos técnico-pedagógicos considerados fundamentais para o desenvolvimento do processo de aprendizagem e da promoção do sucesso educativo do aluno. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 38º - Diretor/a de Turma

1- A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo/a diretor/a de turma, o/a qual é designado/a pelo/a Diretor/a do Agrupamento de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um/a docente pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas.

2- Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao/à diretor/a de turma compete:

a) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
b) Organizar, em colaboração com o/a secretário/a designado/a, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre os docentes da turma;
d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação;
e) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
g) Fornecer aos docentes da turma informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/proteção de dados;
h) Preparar e organizar Assembleias de Turma que possibilitem a resolução de situações e favoreçam o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
i) Sensibilizar os alunos para a importância da função de Delegado e Subdelegado de Turma e organizar a sua eleição;
j) Apreciar relatos de alunos que presenciaram comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar e decidir, no caso de os considerar graves ou muito graves, participá-los ao/à Diretor/a do Agrupamento;
k) Garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
l) Participar no processo de identificação e acompanhamento dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a Equipa Multidisciplinar e/ou outros intervenientes;
m) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico do aluno com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
n) Avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
o) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a

sua participação;

p) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
q) Informar os encarregados de educação do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
r) Organizar o arquivo da Direção de Turma;
s) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
t) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos;
u) Convocar os encarregados de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas injustificadas dos respetivos educandos atingir metade do número de tempos letivos semanais por disciplina com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência;
v) Informar o encarregado de educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada.

3- Caso o/a diretor/a de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a três semanas consecutivas, é nomeado outro/a docente da turma para o substituir, sendo-lhe concedidas as mesmas horas de redução, sempre que possível.

SECÇÃO 3 - Estruturas de Coordenação e Orientação Pedagógica

Artigo 39º - Coordenação Pedagógica

1- A coordenação pedagógica é assegurada pelo Conselho de Docentes Titulares de Grupo/Turma na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo e pelo Conselho de Diretores de Turma, constituído pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos.

2- São atribuições do Conselho de Docentes e do Conselho de Diretores de Turma:

a) Elaborar o respetivo regimento;
b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos Grupos/ Turmas;
f) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento de Escolas para o desempenho destas funções;
h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
i) Promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade;
j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades do grupo/ turma.

3- A coordenação pedagógica é, ainda, assegurada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, presentes no Conselho Pedagógico.

Artigo 40º - Coordenador/a de Ciclo

1- O/A Coordenador/a de Ciclo deverá ser um/a docente de carreira, pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas, nomeado/a pelo/a Diretor/a, se possível com formação especializada na área de orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

2- As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Diretores de Turma são convocadas e presididas pelos respetivos Coordenadores dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Docentes titulares de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo são convocadas e presididas, pelo respetivo/a Coordenador/a de Departamento e/ou pelo/a Coordenador/a de 1º Ciclo do Ensino Básico.

3- Aos coordenadores compete:
a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre pares;
d) Divulgar junto dos pares a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências;
e) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o

exercício das atribuições de Direção de Turma;

f) Organizar o dossiê em suporte papel e/ou digital com a documentação alusiva à Coordenação.

Artigo 41º - Nomeação

1- Os Coordenadores de Ciclo são nomeados pelo/a Diretor/a do Agrupamento por quatro anos, se forem docentes do Quadro do Agrupamento. Em qualquer outra situação a nomeação é válida por um período de um ano.

Artigo 42º - Outras Atividades de Coordenação

1- A coordenação de outras atividades, designadamente projetos de desenvolvimento, serviços especializados de apoio educativo e clubes, será definida pelo/a Diretor/a, com vista a assegurar a sua articulação e eficácia da representação legalmente prevista no Conselho Pedagógico.

Artigo 43º - Duração das Reuniões de Natureza Pedagógica que decorram de Necessidades Ocasionais e que não possam ser Realizadas nos Termos da Alínea c) do Art. 82º do ECD

l- As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes.

2- Caso a ordem dos trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, mas dentro de um prazo máximo de três dias úteis.

3- A reunião marcada nos termos do número anterior não carece de convocatória específica.

Artigo 44º - Crédito Global

1- O crédito horário global atribuído ao Agrupamento de Escolas de Góis, é gerido com base no determinado na legislação em vigor, em consonância com as necessidades do Agrupamento de Escolas.

CAPÍTULO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

SECÇÃO 1 – Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 45º - Educação Inclusiva

1- O processo de ensino/aprendizagem deve ser orientado pelos princípios de igualdade de oportunidades educativas e sociais para todos os alunos, promovendo a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2- Assim, o conceito de escola inclusiva vincula todo o agrupamento a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.

3- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos a mobilizar para responder às necessidades educativas dos alunos estão identificados no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

4- As linhas de atuação para a inclusão devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais procurando responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, de acordo com o disposto nos artigos 6º a 10º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

5- A determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão obedece ao disposto nos artigos 20º a 26º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

6- A Educação Inclusiva apoia-se e operacionaliza-se, no nosso Agrupamento, através das atribuições das equipas multidisciplinares na condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, e de um conjunto de recursos e serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 46º - Definição

1- Os Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de Orientação Educativa.

Artigo 47º - Composição

1- Constituem Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão os seguintes:

a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) / Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF), onde se integram os Serviços de Psicologia;
c) Serviço de Educação Especial (SEE).

2- Em Conselho Pedagógico estará presente um elemento do CAA/GAAF, designado pelo/a Diretor/a, com funções de Coordenador/Representante.

3- Os Recursos Específicos de Apoio referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado/técnico superior ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente regulamento, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

4- Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos Recursos Específicos de Apoio, o Agrupamento de Escolas de Góis pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

5- Estes Recursos Específicos de Apoio encontram-se regulamentados em regimento/projeto próprio, sendo que a planificação das suas atividades será integrada no Plano Anual de Atividades e o trabalho realizado será apresentado ao Conselho Pedagógico.

Artigo 48º - Competências dos Recursos Específicos de Apoio

1- São atribuições dos Recursos Específicos de Apoio:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
e) Colaborar na aplicação e no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, relativas a alunos com Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 49º - Equipa Multidisciplinar para a Educação Inclusiva (EMAEI)

1- A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:

a) Um/a docente que coadjuva o/a Diretor/a;
b) Um/a docente de Educação Especial;
c) Os Coordenadores do 1º, 2º e 3º Ciclos, elementos do Conselho Pedagógico;
d) O/A Psicólogo/a Escolar.

2 - São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar o/a docente titular de grupo/turma ou o/a diretor/a de turma do/a aluno/a, consoante o caso, outros docentes do/a aluno/a, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o/a aluno/a.
3- Compete à Equipa Multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º 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 nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

4- Cabe ao/à Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2;

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 nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 50º - Centro de Apoio à Aprendizagem / Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1- O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Têm como objetivos:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2- 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.

3- O Centro de Apoio à Aprendizagem/Gabinete de Apoio ao Alunos e à Família numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola funciona no Espaço do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, podendo socorrer-se de outros espaços e ofertas educativas e extra curriculares disponíveis no Agrupamento.

4- No Centro de Apoio à Aprendizagem/ Gabinete de Apoio ao Alunos e à Família está disponibilizada uma bolsa de professores, técnicos especializados e assistentes operacionais cujas funções serão, essencialmente:

a) As estipuladas no regimento interno do CAA/GAAF;
b) Os professores de Educação Especial apoiam os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão preferencialmente dentro da sala de aula do ensino regular, bem como no âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão; poderão ter ainda a sua intervenção na produção de recursos e na preparação da transição para a vida pós-escolar;
c) Apoio a alunos - acompanhamento de alunos individualmente ou em pequeno grupo, dentro da sala de aula, a quem foram traçadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas ou em horário extracurricular. 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 âmbito do 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;
d) Tutorias/Apoio Tutorial / Orientação Pedagógica - são acompanhados os alunos com esta medida prevista no RTP e propostos pelo Conselho de Turma;
e) Técnicos - Apoio psicopedagógico (psicólogos escolares e outros);
f) Terapia da Fala - Implementado pelos técnicos do Agrupamento e do CRI e que dão resposta prioritariamente aos alunos com medida prevista no RTP e, em seguida, a outras situações;
g) Apoio à Transição para a Vida Pós-escolar, realizado pelos técnicos do CRI;
h) Outras terapias - fisioterapia, terapia ocupacional, realizado pelos técnicos do CRI;
i) Outros recursos: Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a educação especial (CRTIC); Equipa de Intervenção Precoce (SNIPI); Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); Outras instituições da Comunidade.

Artigo 51º - Competências

1- Compete ao CAA/GAAF:

a) Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar;
b) Identificar e sinalizar atempadamente as crianças ou jovens que se encontram em situação de risco ou perigo;
c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
d) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os Diretores de Turma numa perspetiva de intervenção secundária e terciária;
e) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
f) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
g) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
h) Estabelecer ligação entre a Escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras Entidades com Competência em Matéria de Infância e Juventude, esgotadas as respostas educativas do Agrupamento;
i) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.
j) Dinamizar ações de formação e sensibilização sobre o risco na infância e juventude, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outros temas associados aos direitos e deveres dos alunos.
k) Promover o Desenvolvimento Pessoal e Social dos Alunos e Educar para a Cidadania.
l) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida.
m) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional apoiando o processo de escolha e planeamento de carreira dos alunos.
n) Assegurar a deteção de alunos com Necessidades Educativas Especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
o) Integrar, apoiar e acompanhar as famílias mais desfavorecidas e em risco social.

Artigo 52º - Funcionamento

1- O GAAF funciona nas instalações da Escola Básica de Góis, sala 5.
2- Tem autonomia técnica e reunirá trimestralmente, podendo ser marcadas reuniões extraordinárias por iniciativa do/a Coordenador/a ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3- O processo de encaminhamento das situações para acompanhamento pela equipa obedece a critérios previamente definidos.
4- O espaço físico destinado ao apoio específico às aprendizagens será organizado por áreas disciplinares, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação.
5- O CAA funcionará em diversas salas do Agrupamento: na sala 5, na biblioteca, laboratórios, sala de informática, (...) e, de acordo com horário próprio definido, encontrando-se escalonados técnicos especializados e professores de várias áreas disciplinares.
6- Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e cooperação com os docentes titulares/diretores de turma, com vista à promoção do sucesso dos alunos com maiores dificuldades. As atividades a serem desenvolvidas no CAA devem ser comunicadas atempadamente ao/à Coordenador/a ou responsáveis pelo serviço em cada escola, por email. Devem igualmente ser dadas a conhecer aos respetivos docentes titulares/diretores de turma.

Artigo 53º - Docentes de Educação Especial

1- Os docentes de Educação Especial integram os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, conforme a alínea a), do ponto 1, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2- Ao/À docente de Educação Especial, de acordo com o ponto 4, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e no âmbito da sua especialidade, cabe apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

SECÇÃO 2 – Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 54º - Objetivos das Medidas

1- As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2- Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.

3- A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

Artigo 55º - Níveis das Medidas

1- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

2- As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.

3- A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.

4- A definição das medidas a que se refere o nº 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

Artigo 56º - Medidas Universais

1- As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

2- Consideram -se medidas universais, entre outras:

a) A diferenciação pedagógica;

b) As acomodações curriculares;

c) O enriquecimento curricular;

d) A promoção do comportamento pró-social;

e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3- As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

Artigo 57º - Medidas Seletivas

1- As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

2- Consideram -se medidas seletivas:

a) Os percursos curriculares diferenciados;

b) As adaptações curriculares não significativas;

c) O apoio psicopedagógico;

d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;

e) O apoio tutorial.

3- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

4- As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

5- Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 58º - Medidas Adicionais

1- As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2- A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 8.º e 9.º

3- A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.

4- Consideram-se medidas adicionais:

a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;

b) As adaptações curriculares significativas;

c) O plano individual de transição;

d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;

e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

5- A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

6- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

7- As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula.

8- Quando a operacionalização das medidas previstas no nº 4 implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

SECÇÃO 3 - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

Artigo 59º - Objeto e Âmbito

1- A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas de Góis é um espaço constituído por um conjunto de equipamentos, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos, que constituam recursos pedagógicos para atividades letivas, curriculares, não letivas e ocupação de tempos livres, nomeadamente, livros, periódicos, registos de vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc..

2- A BE/CRE enquanto recurso essencial no processo educativo, tem um papel central nos seguintes domínios:

a) Na aquisição de hábitos de leitura e no desenvolvimento do prazer de ler;
b) No desenvolvimento das competências da informação e aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística através da pesquisa.

3- Existem duas micro-bibliotecas, uma situada na Escola Básica Anselmo dos Santos Ferreira, Alvares, e outra na Escola Básica de Vila Nova do Ceira, encontrando-se ao dispor da Comunidade Escolar.

Artigo 60º - Objetivos

1- A BE/CRE constitui uma estrutura pedagógica de pleno direito no Agrupamento, interventora e catalisadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

2- À BE/CRE, como estrutura pedagógica, cabe desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os Departamentos Curriculares, Grupos/Áreas Disciplinares, docentes titulares de grupo/turma, diretores de turma, Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Serviços Especializados de Apoio Educativo e demais agentes da Comunidade.

3- Procurará desenvolver a sua ação orientando-se, entre outros, pelos seguintes objetivos:

a) Estimular nos seus utilizadores o prazer de ler e o interesse pelo património cultural nacional e internacional, natureza e ciência;
b) Permitir o acesso ao conhecimento através da integração dos materiais impressos,

audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

c) Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do/a docente ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;
d) Desenvolver nos alunos competências nos domínios da linguagem escrita, digital e multimédia, bem como hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
e) Fomentar a itinerância documental por todas as escolas do Agrupamento;
f) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
g) Possibilitar a plena utilização de uma maior variedade de recursos nas atividades letivas, de modo a diversificar as experiências de aprendizagem;
h) Aprofundar a cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
i) Organizar atividades de sensibilização para questões de ordem cultural e social;
j) Proporcionar competências para a aprendizagem ao longo da vida;
k) Colaborar na concretização das metas traçadas pelo Projeto Educativo da Escola;
l) Dotar a BE/CRE de um dossiê de imprensa/ fundo local;
m) Associar a leitura e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 61º - Organização Geral

1- A BE/CRE é dinamizada por uma equipa educativa, liderada por um/a Coordenador/a (Professor/a Bibliotecário/a) e constituída por professores e assistentes operacionais.
2- O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projetos de médio e longo prazo.
3- Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente pelo/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas de Góis.
4- Os professores que integram a equipa deverão, quando possível, ser do quadro de Agrupamento ou estar em regime de colocação plurianual.
5- Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE no quadro do Projeto Educativo e, em articulação com o órgão de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

Artigo 62º - A Equipa

1- O/A Coordenador/a da equipa é designado/a pelo/a Diretor/a e ratificado pelo Conselho Pedagógico, mesmo que seja escolhido após processo concursal.

2- O cargo de Coordenador/a deverá ser desempenhado por uma pessoa com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.

3- Ao/À Coordenador/a da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao/à Diretor/a a distribuição do crédito horário atribuído;
b) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Góis, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
c) Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral / Conselho Pedagógico/ Diretor/a) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública e Rede de Bibliotecas Escolares;
e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustando-os às necessidades dos utilizadores.

Artigo 63º - Docentes da Equipa

1- Os restantes docentes membros da equipa são nomeados pelo/a Diretor/a, ouvido o/a Coordenador/a.

2- São competências dos elementos da equipa educativa:

a) Participar na dinamização da BE/CRE;
b) Dar apoio aos seus utilizadores;
c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;

3- A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de dois a quatro docentes de áreas diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

4- Estes professores usufruirão de um crédito horário, horas do artigo 79º ou horas de Trabalho de Estabelecimento definido pelo/a Diretor/a, ouvido o/a Coordenador/a.

5- Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros docentes a quem, por razões diversas, o/a Diretor/a atribua funções na BE/CRE.

Artigo 64º - Assistentes Operacionais

1- No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um/a assistente operacional.

2- Compete aos assistentes operacionais destacados para a BE/CRE:

a) Fazer o atendimento;
b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
c) Manter a ordem e a disciplina;
d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
e) Comunicar ao/à docente responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
f) Proceder à correta arrumação dos documentos;
g) Tratar tecnicamente os documentos;
h) Arrumar as instalações.

3- Os assistentes operacionais da BE/CRE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o/a Coordenador/a da BE/CRE.

Artigo 65º - Horário de Funcionamento

1- O horário da BE/CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.

2- O horário de funcionamento da BE/CRE é estabelecido no início do ano letivo e afixado na porta de entrada, de acordo com as disponibilidades de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Góis.

Artigo 66º - Acesso e Outras Condições

1- Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas de Góis.

2- Podem ainda ter acesso à BE/CRE pessoas devidamente autorizadas pelo/a Diretor/a, com conhecimento do/a Coordenador/a da BE/CRE.

3- O utilizador deve evitar levar consigo, sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável. Caso necessite de se fazer acompanhar deste tipo de objetos, deve depositá-los, em espaço próprio, junto à zona de acolhimento.

4- São deveres específicos dos utilizadores da BE/CRE, todos aqueles que constam do presente regimento, a saber:

a) Entrar e sair das instalações sem correrias e atropelos;
b) Usar um tom de voz e linguagem adequados ao contexto e natureza das atividades a desenvolver neste espaço;
c) Manter uma postura corporal correta;
d) Utilizar este espaço em conformidade com os fins a que se destina (recorde-se que este não é um espaço de passeio, nem tão pouco o recreio escolar). Assim, a presença no mesmo pressupõe a realização de atividades educativas e/ou lúdico-educativas;
e) Utilizar os materiais disponíveis com todo o cuidado; no caso específico dos livros e material impresso não se deve, nem se pode, arrancar ou rasgar folhas, riscar nem escrever sobre o material, dobrar os cantos das folhas; tais atos, e outros similares, serão objeto de penalização pecuniária;
f) Dar cumprimento a todas as orientações emanadas dos professores e assistentes operacionais;
g) Tratar com respeito e correção todos os elementos presentes na BE/CRE;
h) Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada nos materiais e/ou equipamentos existentes na BE/CRE;
i) Dar cumprimento às condições gerais de acesso definidas neste regulamento;
j) O não cumprimento dos deveres ínsitos neste regulamento acarretam penalizações para os seus infratores.

5- É proibido comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.

6- As restantes considerações encontram-se em Regimento próprio.

SECÇÃO 4 – Ação Social Escolar

Artigo 67º - Âmbito

1- Tendo em conta que a prestação dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar é partilhada entre a Administração Central e o Município, de acordo com o disposto na legislação em vigor, a qual regula as respetivas áreas de competência, foi criado um conjunto de modalidades de Ação Social Escolar, suscetíveis de apoiar o percurso dos alunos ao longo da sua escolaridade, de entre as quais se destacam as seguintes:

a) Apoio alimentar;
b) Auxílios económicos;
c) Prevenção de acidentes e Seguro escolar.

Artigo 68º - Apoio Alimentar

1- O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:

a) A distribuição diária e gratuita de leite;
b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
c) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar;
d) Suplementos alimentares a alunos com menos recursos.

2 - Através do Programa do Leite Escolar é garantida a distribuição diária e gratuita de 2 dl de leite às crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar, bem como aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.

3 - O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação; o preço das refeições a fornecer aos alunos no refeitório escolar é fixado anualmente de acordo com a tabela constante do respetivo diploma ministerial.

4 - O Bufete Escolar constituirá um serviço suplementar de fornecimento de refeições, devendo observar os princípios de uma alimentação equilibrada, de higiene e segurança alimentares.

5- O fornecimento dum suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos que tem sido prática do Agrupamento de Escolas, manter-se-á mediante a utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de Bufete e da Papelaria escolar.

Artigo 69º - Auxílios Económicos

1- Os auxílios económicos constituem uma modalidade de Ação Social Escolar que pretende beneficiar as crianças pertencentes a agregados familiares socio economicamente mais carenciados, assim, e no âmbito da promoção de medidas de combate à exclusão social e de igualdade de oportunidades no acesso ao ensino e sucesso escolar, assume especial relevância a implementação de medidas de apoio educativo, que compreendem a atribuição de auxílios económicos que podem ser diretos ou indiretos, no todo ou em parte, respetivamente a encargos relativos a refeições, livros e outro material escolar e ainda atividades de complemento curricular e alojamento, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

2- O acesso aos apoios económicos e o caráter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, refletindo-se na existência de dois escalões (A e B). Entre outros, salientam-se os seguintes benefícios:

a) Auxílios económicos para refeições escolares;
b) Auxílios económicos para material escolar;
c) Auxílios económicos para visitas de estudo.

3- Os auxílios económicos relativos às refeições escolares consistem na assunção ou comparticipação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares, sendo a comparticipação determinada pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões, nos termos da legislação em vigor.

4- Os auxílios económicos relativos ao material escolar e visitas de estudo consistem na respetiva cedência até um montante, determinado pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 70º - Prevenção do Acidente Escolar e Seguro Escolar

1- A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidade de apoio socioeconómico complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são

beneficiários as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário.

2- O Seguro Escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.

Artigo 71º - Âmbito do Seguro Escolar

1- O seguro escolar abrange:

a) As crianças matriculadas e que frequentem a Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico.
b) As crianças abrangidas pela Educação Pré-Escolar e os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pela Associação de Pais ou Encarregados de Educação ou Autarquia, nas Escolas.
c) Os alunos dos ensinos básico que frequentam ações ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
d) Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
e) As crianças inscritas nas Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família, organizadas pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvida em período de interrupção letiva.

2- São igualmente abrangidos pelo Seguro Escolar, os acidentes ocorridos no local e no tempo das Atividades de Enriquecimento Curricular, ainda que realizados fora do recinto escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias com instituições locais.

3- O Seguro Escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34º da Portaria nº 413/99, de 8 de junho, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Centro, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 72º - Noção de Acidente Escolar

1- Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte e que resulte duma causa externa súbita, fortuita ou violenta.

2- Considera-se ainda abrangido pelo presente regulamento:

a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Góis;

b) O acidente em trajeto, nos termos dos artigos 21º e seguintes da Portaria nº 413/99, de 8 de junho e demais legislação.

Artigo 73 - Prevenção do Acidente Escolar

1- A prevenção do acidente escolar traduz-se:

a) Em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;

b) Em programas da iniciativa dos organismos centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

2- As ações referidas na alínea a) do número anterior são da iniciativa do Agrupamento de Escolas de Góis, em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere.

3- Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, a Direção Geral dos Estabelecimento Escolares da Região Centro e o Agrupamento de Escolas de Góis podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a GNR, a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o Serviço Nacional de Proteção Civil, a Liga dos Bombeiros Portugueses, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários.

SECÇÃO *5* – Gratuitidade e Reutilização dos Manuais Escolares

Artigo 74º - Gratuitidade

1- A medida da gratuitidade dos manuais escolares para todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de «assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino» (artigo 74º, nº 1 e nº 2 da CRP).

2- No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE.

3- Apesar de os manuais escolares serem gratuitos, existem outros materiais escolares pedagógicos que terão de ser adquiridos, uma vez que o programa de gratuidade e reutilização de manuais escolares não abrange nem os cadernos de atividades e fichas, nem os denominados "packs pedagógicos".

Artigo 75º - Circuito da Reutilização: Recolha, Triagem e Armazenamento

1- A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente é efetuada pelos pais/encarregados de educação, no prazo máximo de 10 dias úteis, após o fim das aulas.

2- No caso dos alunos sujeitos a Provas Finais de Ciclo, os pais/encarregados de educação devolvem os manuais até cinco dias, após a realização das referidas provas.

3- Os manuais a entregar têm de vir apagados e dentro de um saco devidamente identificado com o nome, ano e turma.

4- Em ano de adoção de novos manuais, num determinado ano de escolaridade/disciplina, os manuais em sistema de empréstimo são devolvidos dentro de um saco devidamente identificado com o nome, ano e turma

5- Dentro dos prazos estipulados pelo Ministério da Educação, os Serviços Administrativos procedem à triagem dos manuais recolhidos e inserem os respetivos dados dos livros a reutilizar, na plataforma MEGA.

6- No ato da devolução dos manuais escolares, pelos pais/encarregados de educação, os Serviços Administrativos emitem a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).

7- O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

8- Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo

ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

9- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

10- A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios: Número de utilizações anteriores; Idade dos alunos e ano de escolaridade; Existência de espaços em branco para preenchimento; Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal; Outras circunstâncias objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.

11- Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o Agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 76º - Penalidades

1- No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

2- Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.

3- Devem ser observadas as seguintes regras:

a) Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
b) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
c) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

SECÇÃO 6 – Escola Digital

Artigo 77º - Acesso a Equipamentos e Kits de Conetividades

1- São cedidos a alunos e docentes, a título gratuito, com a obrigação de restituição, os seguintes equipamentos:

a) Computador PC-Tipo I, II ou III:
   - Mochila;
   - Transformador;
   - Auscultador com microfone (Headset).

b) Conetividade Hotspot
   - SIM Card - cartão SIM

2- Caraterísticas da conetividade:

i. Plafond de 12 GBytes/mensais, sem restrições de acessos ou débito;

ii. Débito garantido igual ou superior a 2 Mbps;

iii. Avisos ao utilizador (SMS) a 80% e 100% do consumo do plafond de 12Gbytes/mensais referido na alínea i.;

iv. Uma vez esgotado o plafond referido na alínea i. será aplicada uma limitação do débito, respeitando o estabelecido na alínea ii. de 2Mbps;

v. Capacidade de utilização das redes 2G, 3G e 4G;

vi. Uma vez esgotado o plafond referido na alínea i., o utilizador pode proceder à aquisição de tráfego adicional, em múltiplos de 2GBytes, pelo preço unitário de € 5,00 (cinco euros), com IVA incluído, através de Multibanco, Home banking ou MB Way, aplicando-se à prestação desse serviço, pelo menos, as mesmas condições técnicas previstas;

vii. Está vedada a possibilidade de realização de comunicações de voz;

viii. Está vedada a realização de comunicações em roaming fora da UE.

Artigo 78º - Condições Gerais para os Alunos

1- Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do/a aluno/a, com início na data estabelecida no auto de entrega e término

na data de conclusão do ciclo de estudos que o/a aluno/a frequenta no momento da cedência, nomeadamente, nas seguintes situações:

a) Quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória (no final do 4º, 9º ou 12º ano);
b) Nas situações de transferências de alunos para outro AE/EnA distinto do 2.º outorgante;
c) Em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ao/à aluno/a que determinem a «transferência de escola» ou a «expulsão da escola», previstas, respetivamente, nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual;
d) Com a saída do/a aluno/a do Ensino Público.

2- Nos casos previstos no número 1, a devolução dos equipamentos informáticos, conetividade e serviços conexos pelo/a encarregado de educação ou pelo/a aluno/a deve ocorrer através da entrega dos mesmos nas instalações da sede do Agrupamento no prazo máximo de uma semana, após a verificação dos factos aí descritos;

3- Caso a entrega dos equipamentos não tenha lugar no prazo previsto no n.º anterior, o/a encarregado/a de educação/aluno/a (comodatário/a) será notificado/a pelo sede do Agrupamento de Escolas de Góis, para a entrega dos equipamentos no término do período previsto no nº 1, para os contactos indicados pelo/a encarregado/a de educação, para esta finalidade, ou na falta, para a sua morada;

4- O equipamento informático deve ser entregue limpo de ficheiros pessoais dos seus utilizadores e subcessionários;

5- O/A encarregado/a de educação subcessionário obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos;

6- A instalação de programas ou aplicações informáticas (software) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem;

7- A instalação ou remoção de partes ou componentes (hardware) do equipamento é expressamente proibida;

8- O/A encarregado/a de educação/aluno/a está autorizado/a a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicada neste auto de entrega, exclusivamente para fins

relacionados com o processo de ensino e aprendizagem e bem assim nas situações em que sejam previamente autorizados pelo Ministério da Educação ou pelo/a Diretor/a do AE;

9- O/A encarregado/a de educação subcessionário obriga-se a comunicar imediatamente ao Agrupamento de Escolas de Góis a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos;

10- O/A encarregado/a de educação subcessionário obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação;

11- É vedada ao/à encarregado/a de educação subcessionário a possibilidade de sub-comodatar ou locar os bens ou equipamentos objeto cedido a terceiros;

12- Em tudo o que não consta nos pontos anteriores, são aplicáveis à presente cedência de equipamentos para o acesso e a utilização de recursos didáticos e educativos digitais, as disposições constantes dos artigos 1129.º a 1137.º do Código Civil, relativas ao contrato de comodato.

Artigo 79º - Condições Gerais para os Docentes

1- Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados exclusivamente pelo/a docente no âmbito da sua atividade profissional inserida em processos e técnicas de ensino e aprendizagem aplicadas aos seus alunos, com início na data estabelecida no auto de entrega e enquanto o/a docente exercer funções de docência no AE de Góis. Com a cessação das funções descritas, deverão os equipamentos ser devolvidos na sede do Agrupamento de Escolas de Góis, em data a comunicar.

2- A data/ hora e local para a restituição dos bens e equipamentos cedidos ao/à docente, no término do período referido no número anterior, ser-lhe-á notificada pelo AE, para o seu endereço eletrónico;

3- O/A docente obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato (empréstimo), devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos;

4- A instalação de programas ou aplicações informáticas (software) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem;

5- A instalação ou remoção de partes ou componentes (hardware) do equipamento é expressamente proibida;

6- O/A docente está autorizado/a a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicado neste auto de entrega, em situações relacionadas com os processos de ensino e aprendizagem e para preparação das aulas, designadamente em deslocações que sejam necessárias às instalações do Estabelecimento de Ensino (AE/ENA);

7- O/A docente obriga-se a comunicar imediatamente ao Agrupamento de Escolas de Góis a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.

8- O/A docente obriga-se ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.

9- É vedada a possibilidade de emprestar, ceder ou locar os bens e equipamentos a terceiros;

10- Em tudo o que não consta nos pontos anteriores, são aplicáveis à presente cedência de equipamentos para o acesso e a utilização de recursos didáticos e educativos digitais, as disposições constantes dos artigos 1129.º a 1137.º do Código Civil, relativas ao contrato de comodato.

SECÇÃO 7 – Serviços Administrativos

Artigo 80º - Serviços Administrativos

1- Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento a todos os estabelecimentos e escolas pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Góis nas áreas de expediente geral, alunos, pessoal, tesouraria e contabilidade.

2- Os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Góis funcionam na Escola Sede.

3- Os Serviços Administrativos funcionam na dependência da Direção.

4- Os Assistentes Técnicos destes serviços respondem perante o/a Coordenador/a Técnico/a e este/a perante a Direção.

5- Os Assistentes Técnicos serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.

CAPÍTULO IV - COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO 1 - Alunos

Artigo 81º - Responsabilidade dos Alunos

1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.
2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e dos docentes.
3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 82º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

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

Artigo 83º - Direitos

1- O/A aluno/a tem direito a:

a) Ter os espaços educativos e os serviços que utiliza limpos e arranjados;
b) Conhecer os critérios de avaliação e de transição;
c) Ser ouvido sobre todos os assuntos do seu interesse;

d) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

e) Ser eleito delegado ou subdelegado de turma, de acordo com o estabelecido na lei;

f) Participar nas Assembleias de Turma;

g) Utilizar todos os serviços do Agrupamento, mediante o estabelecido na lei;

h) Usufruir, nos 2º e no 3º Ciclos, de um cacifo próprio;

i) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de Conselho de Turma ou de outros órgãos, para os quais sejam convocados;

j) Ser tratado/a 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;

k) 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;

l) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente através da divulgação no painel do quadro de mérito, assim como através da publicitação de Quadros de Mérito e de Honra cívico no jornal escolar, na página Web e no Facebook do Agrupamento;

m) 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;

n) 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;

o) Usufruir de prémios que reconheçam e distingam o mérito, desde que o Agrupamento consiga angariar apoios para este efeito;

p) 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;

q) 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;

r) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

s) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

t) 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;

u) 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;

v) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

w) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

x) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, 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 do Agrupamento;

y) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

z) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

aa) Usufruir da frequência das atividades de enriquecimento curricular;

bb) Ter um clima de sala de aula facilitador de aprendizagens, através de um ambiente onde as regras de sala de aula sejam cumpridas, nomeadamente nos deveres dos alunos;

cc) Receber apoio dos docentes, diretor/a de turma/docente titular de grupo/turma para resolução, sempre que possível, dos seus problemas escolares e pessoais;

dd) Sempre que possível, os alunos não deverão realizar mais que três testes semanais, exceto se a turma, por maioria numa petição ao docente, ou o docente com anuência da maioria dos alunos, decidam alterar a data de realização de outro teste;

ee) Os alunos não deverão realizar mais do que um teste por dia, exceto se a turma, por maioria numa petição ao docente, ou o docente com anuência da maioria dos alunos, decidam alterar a data de realização de um teste.

Artigo 84º - Representação

1- Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos e são representados pelo/a delegado/a ou subdelegado/a da respetiva turma e pela Assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

2- O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o/a diretor/a de turma ou o/a docente titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

4- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou seja, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei em vigor.

Artigo 85º - Delegado/a e Subdelegado/a de Turma

1- Eleição do/a delegado/a e do/a subdelegado/a:

a) Os alunos deverão eleger um/a delegado/a e um/a subdelegado/a de turma que os representarão;
b) O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma serão eleitos por todos os alunos que se encontram inscritos na turma e presentes no momento da eleição;

c) A eleição terá lugar numa aula de DTT ou numa aula com o/a docente titular e/ou diretor/a de turma, no máximo até um mês após o início das atividades letivas, tempo suficiente para o conhecimento mútuo dos intervenientes no processo;
d) O/A docente titular/diretor/a de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro/a professor/a da turma;
e) A eleição será feita por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores;
f) Considerar-se-á eleito/a delegado/a o/a aluno/a que obtiver maior número de votos e subdelegado/a o/a segundo/a aluno/a mais votado/a;
g) A eventual não-aceitação, ou renúncia de um deles será ponderada pelo/a diretor/a de turma/Assembleia de Turma, antes de se proceder a nova eleição.
h) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, os alunos que não cumpram o descrito no ponto 4 do artigo 84º do presente Regulamento, nos termos da legislação em vigor.

2- Funções do/a delegado/a de turma:

a) Representar a turma, servindo de interlocutor/a entre esta e Comunidade Educativa.
b) Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado, nos termos da lei;
c) Promover um ambiente harmonioso, fomentando um clima de trabalho dinâmico e ordeiro na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo.
d) Promover o cumprimento do Regulamento Interno por todos os alunos da turma;
e) Promover a conservação e manutenção do espaço escolar/materiais, dentro da sala;
f) Zelar para que a sala se encontre limpa e arrumada, aquando da entrada e saída da mesma, pela sua turma. Este/a aluno/a verifica se a sala se encontra limpa e responsabiliza o/a aluno/a da turma, que sujou o seu local de trabalho, pela limpeza do mesmo. Caso um docente reclame da limpeza de uma sala, o/a delegado/a terá de promover a execução dessa tarefa. No início da aula, verificar se o espaço que lhe está destinado se encontra devidamente limpo e arrumado, em caso contrário comunicar, de imediato, ao/à docente as ocorrências verificadas.

3- Funções do/a subdelegado/a de turma:

a) Cooperar com o/a delegado/a de turma no exercício das suas funções.
b) Substituir o/a delegado/a de turma nas suas faltas e impedimentos.

4- A destituição do/a delegado/a e/ou subdelegado/a ocorre:

a) Sempre que se verifique a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, não podendo este ser reeleito no ano letivo em causa;
b) Sob proposta dos alunos e/ou professores da turma que, após a apreciação do/a diretor/a de turma/professor/a titular poderá convocar uma Assembleia de Turma para a analisar.

5- Reunião de alunos:

a) O/A delegado/a e o/a subdelegado/a terão o direito de solicitar a realização de reuniões de Assembleia de Turma com o respetivo/a diretor/a de turma/professor/a titular, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
b) O/A diretor/a de turma/professor/a titular poderá solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida na alínea anterior.

6- Reunião da Assembleia de delegados e subdelegados:

a) Podem reunir em Assembleia Delegados e Subdelegados, sempre que considerem relevante para tratar assuntos de interesse pedagógico, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
b) As reuniões de Assembleia de Delegados e Subdelegados devem ser solicitadas ao/à Diretor/a com cinco dias de antecedência.

Artigo 86º - Deveres

1- O/A aluno/a tem o dever de, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
f) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;

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 organizadas 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 horário de funcionamento da mesma, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção do Agrupamento;
n) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, 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;
o) 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;
p) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
q) 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.
r) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino, nomeadamente, nos espaços onde decorram atividades pedagógicas/letivas, assumindo comportamentos como ouvir atentamente, respeitar a ordem de participar de todos, realizar as tarefas pedidas dentro do tempo estipulado, não manter conversas inconvenientes e descontextualizadas, não se levantar sem autorização, falar em tom de voz adequado, trazer o material necessário, entrar e sair ordeiramente do espaço onde se realiza a atividade, entre outras estipuladas pelos docentes. Para uniformização de procedimentos em Conselho de Turma / Conselho de Docentes, a avaliação do comportamento deve seguir estes itens.

s) Colaborar na manutenção da limpeza da escola mantendo hábitos de higiene em todo e qualquer local que ocupe, nomeadamente nos corredores, sanitários, nas salas de aula, nos balneários, no refeitório e recintos exteriores;

t) Ser diariamente portador do Cartão Eletrónico GIAE e da Caderneta Escolar, apresentando-os sempre que solicitados, a qualquer funcionário ou docente do Agrupamento;

u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

v) Transmitir, ao encarregado de educação, toda a informação veiculada através de documentos e avisos internos do Agrupamento, quer estejam afixados, escritos na Caderneta do Aluno ou num documento oficial do Agrupamento ou comunicados oralmente por ordem de serviço numa sala de aula;

w) Entregar qualquer bem ou objeto que encontre nos recintos escolares ao pessoal docente ou não docente;

x) Dignificar o nome do Agrupamento de Escolas de Góis, especialmente com comportamentos adequados, em todas as atividades em que participem;

y) Dirigir-se atempadamente para a sala de aula ou para outros espaços onde ocorram atividades que constem no seu horário;

z) Entregar, atempadamente, os livros requisitados na Biblioteca Escolar, sob pena de ter que proceder ao seu pagamento.

aa) Entregar, atempadamente, a chave do cacifo no final da sua frequência da escolaridade na Escola Básica de Góis, sob pena de ter que proceder ao seu pagamento.

bb) Responsabilizar-se por todos os materiais/equipamentos tecnológicos ou outros com que se apresenta na escola;

cc) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e ética escolar, as normas e horários de funcionamento de todo o serviço da escola, o Regulamento Interno da mesma, cumprindo-os na íntegra, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo com a sua execução.

Artigo 87º - Uso de Equipamento Tecnológico e Informático

1- O/A aluno/a tem o dever de, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

a) Não transportar materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem

causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;

b) Não utilizar 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. Não é permitida a utilização de qualquer dos meios acima referidos, exceto quando a utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. No caso de o/a aluno/a ser portador/a de telemóvel, terá de o manter desligado durante as atividades escolares e colocá-lo em local destinado a esse efeito (Bolsa dos Telemóveis). A utilização de outros equipamentos tecnológicos de lazer, nomeadamente, smartphones, tablets, leitores de mp3, consolas portáteis de jogos eletrónicos, etc., é restrita apenas ao espaço de recreio.

c) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, 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;

d) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a Diretor/a do Agrupamento;

2- O/A encarregado/a de educação responsabilizar-se-á pela utilização de telemóvel ou dos outros equipamentos pelo/a seu/sua educando/a. No caso de uso indevido do telemóvel, o mesmo entrega o equipamento que ficará à guarda da coordenação pedagógica e só será entregue ao/à encarregado/a de educação. Em caso de reincidência, o/a aluno/a poderá ser inibido de usar telemóvel nas instalações da Escola.

3- A violação dos deveres atrás referidos implica a ordem de saída da sala de aula ou /e outro local de trabalho, dada pelo/a docente ou assistente de serviço, ordem que deve ser imediatamente cumprida pelo/a aluno/a, sob pena da sua conduta ser qualificada de muito grave.

4- O Agrupamento não se responsabiliza, em qualquer circunstância, por algum dano ou desaparecimento destes equipamentos.

Artigo 88º - Vestuário

1- O/A aluno/a tem o dever de, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

a) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado e asseado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.

2- Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no/a aluno/a uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da Comunidade Escolar. Neste âmbito encontra-se interdito:

- O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaços fechados;
- Qualquer vestuário que permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória.

3- O/A encarregado/a de educação responsabilizar-se-á pela adequada apresentação do/a seu/sua educando/a. Quando o/a aluno/a não se apresentar com o vestuário adequado, deverá ser solicitado ao/à encarregado/a de educação que corrija a situação.

Artigo 89º - Material

1- O/A aluno/a tem o dever de, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

a) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
b) Manter sempre o caderno diário limpo, organizado e em dia. Quando falta, deve transcrever os apontamentos desse dia, antes das aulas seguintes, preocupando-se em pedir os apontamentos a algum colega;

2- A comparência dos alunos no recinto da aula sem o material/equipamento elencado pelos docentes implica uma advertência e o registo de uma falta de material por parte dos mesmos.

SECÇÃO 2 - Pessoal Docente

Artigo 90º - Papel Especial dos Docentes

1- Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso

desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

2- O/A diretor/a de turma ou, tratando-se de alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, o/a docente titular de grupo/turma, enquanto responsável pelo Projeto Curricular de Grupo/Plano Curricular de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 91º - Autoridade dos Docentes

1- A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

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

3- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4- Os docentes 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.

Artigo 92º - Direitos

1- Para além do previsto no Estatuto da Carreira Docente, são ainda direitos dos docentes:

a) Ser tratado com correção por todos os elementos da comunidade escolar;
b) Ser informado de toda a legislação e ordens de serviço respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
c) Encontrar na escola as condições necessárias ao bom desempenho das suas funções docentes

e à ocupação dos seus tempos não letivos;

d) Ter acesso a material didático atualizado para complementar a sua atividade letiva;
e) Ser informado, sobre a chegada à escola de material respeitante à sua disciplina;
f) Exercer as suas liberdades fundamentais, nomeadamente no campo sindical, de acordo com a legislação em vigor;
g) Ter acesso à informação e formação atempada da sua concretização;
h) Ter acesso ao Processo Individual do Aluno, sempre que necessite de informações essenciais ao desenvolvimento de processos de avaliação adequados à diversidade de aprendizagens e à natureza de cada uma delas, bem como os contextos em que ocorrem;
i) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Góis e do sistema educativo;
j) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
k) Ver garantida a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
l) Ver reconhecida a autoridade de que está investido no exercício das suas funções;
m) 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;
n) Ser atendido pelos serviços competentes (serviços administrativos e assistentes operacionais) com correção, agilidade e competência;
o) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais;
p) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 93º - Deveres

1- Para além do previsto no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres dos docentes:

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) Tratar com correção todos os elementos da Comunidade Escolar, privilegiando uma postura pedagógica e educativa, quer nas atitudes, quer no discurso, na sua relação com os alunos dentro e fora da sala de aula;
d) Indicar aos alunos o material necessário e indispensável à sua disciplina;
e) Dar a conhecer, na aula, os critérios de avaliação na sua disciplina, logo após aprovação dos mesmos, em Conselho Pedagógico;
f) Conhecer as disposições constantes da legislação em vigor;
g) Participar na vida da escola;
h) Comparecer e participar nas atividades previstas pelo Agrupamento para as quais seja convocado ou responsável;
i) Fornecer ao/à diretor/a de turma ou ao/à docente titular de grupo/turma todos os elementos ou resultados de observação passíveis de ter interesse para o estudo da personalidade e aptidões de cada aluno/a, especialmente nos casos em que se verifiquem alterações;
j) Comunicar por escrito ao/à diretor/a de turma ou ao/à docente titular de grupo/turma todas as ocorrências dignas de registo;
k) Intervir junto dos alunos, dentro do recinto da escola sempre que haja uma situação que o justifique;
l) Respeitar os horários e normas de funcionamento dos serviços;
m) Não abandonar a sala de aula durante o decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e justificável, assegurando sempre o devido acompanhamento dos alunos;
n) Registar o sumário de cada lição, no Programa GIAE, bem como as faltas dos alunos, tendo em consideração as determinações da legislação em vigor e procedimentos a adotar;
o) Consultar os documentos afixados em local próprio ou enviados por correio eletrónico para o endereço institucional fornecido pelo docente, com a finalidade de tomar conhecimento de eventuais convocatórias e/ou outro tipo de informação;
p) Comparecer a todas as reuniões para as quais tenha sido convocado ou fornecer uma justificação atempada a quem de direito, para a sua ausência;
q) Comunicar à Direção qualquer saída individual ou em grupo das instalações escolares;
r) Apresentar ao Conselho Pedagógico, para aprovação, qualquer projeto de visita/viagem de estudo ou alteração do Plano Anual de Atividades;
s) Entregar aos alunos, todos os testes e trabalhos feitos, desenvolvendo com eles formas de avaliação formativa e de hetero e autoavaliação;

t) Indicar com precisão ao/à aluno/a, a tarefa escolar que deverá realizar e o espaço para onde este se deverá dirigir em caso de aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula;
u) Ter os devidos cuidados no manejo do material audiovisual e outro, respeitando os prazos legais de requisição e devolução, conforme regulamento próprio;
v) Manter-se informado e atualizado científica e pedagogicamente e a par da legislação em vigor;
w) Manter o devido sigilo profissional;
x) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 94º - Avaliação de Desempenho

1- A avaliação do desempenho do pessoal docente tem por referência:
a) Os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Góis;
b) Os parâmetros estabelecidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente, sob proposta da Secção de Avaliação do Desempenho Docente;

2- São intervenientes, no processo de avaliação do desempenho docente:
a) O/A Presidente do Conselho Geral;
b) O/A Diretor/a;
c) O Conselho Pedagógico;
d) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
e) Os Avaliadores Internos e Externos;
f) Os Avaliados.

3- Compete ao/à avaliado/a elaborar o relatório de autoavaliação, enquanto documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incidindo sobre os seguintes elementos:
a) A prática letiva;
b) As atividades promovidas;
c) A análise dos resultados obtidos;
d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

4- O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

5- O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

6- A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

7- A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo/a Diretor/a que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho.

8- Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:

a) Aplicar um sistema de avaliação interna do desempenho docente, tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação formativa;

c) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, segundo o definido para as dimensões:

I. Científica e pedagógica;

II. Participação na escola e relação com a comunidade;

III. Formação contínua e desenvolvimento profissional.

d) Arquivar no processo do professor, o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas anualmente, devidamente preenchido, tendo como referência as dimensões anteriormente elencadas, e que se reporta ao trabalho efetuado nesse período;

e) Envolver todos os professores de cada grupo ou área disciplinar em sede de trabalho colaborativo no processo de avaliação;

f) Acompanhar, apoiar e avaliar todo o processo de avaliação;

g) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantir a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

h) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.

9- Compete ao avaliador interno, a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no art.º 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, através dos seguintes elementos:

a) Projeto docente ou metas e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

b) Documentos de registo e de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;

c) Relatórios de autoavaliação, acerca dos quais deve emitir parecer.

10- A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação previstas.

11- Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:

a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

12- As funções exercidas pelos docentes abrangidos pelo procedimento especial de avaliação de desempenho, ao abrigo do artigo 27.º, do Despacho Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, são avaliadas pelo/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas de Góis.

13- A avaliação de desempenho docente por ponderação curricular obedece ao Despacho Normativo nº 19/2012 de 17 de agosto e é da competência da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.

14- A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, incluindo os prazos máximos de duração das diferentes fases do processo.

Artigo 95º - Regime de Faltas

1- As faltas do Pessoal Docente são justificadas nos termos da lei, em impressos próprios, conforme estipulado.

SECÇÃO 3 - Pessoal Não Docente

Artigo 96º - Papel do Pessoal não Docente das Escolas

1- O Pessoal não Docente do Agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2- Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na

identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 97º - Direitos

1- O Pessoal não Docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e restante legislação específica em vigor, tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

a) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
b) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
c) Participar ativamente no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
d) Ver reconhecidas pela comunidade escolar a importância e dignidade das suas funções;
e) Encontrar na escola todas as condições necessárias ao bom desempenho das suas funções e à ocupação dos seus tempos;
f) Ser tratado com correção por todos os elementos da Comunidade Escolar;
g) Participar no processo educativo;
h) Ter acesso à formação e informação profissionais específicas da sua categoria;
i) Emitir opinião na preparação das decisões a tomar, no âmbito do sistema educativo, nomeadamente nos órgãos onde está representado;
j) Beneficiar de segurança na atividade profissional;
k) Dispor de um expositor em local apropriado;
l) Tomar parte ativa na vida sindical, de acordo com a legislação em vigor;
m) Conhecer em tempo útil o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar;
n) Conhecer antecipadamente, sempre que possível, alterações ao seu posto e horário de trabalho, nomeadamente na mobilidade entre os diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento;
o) Conhecer o presente regulamento interno e participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Góis, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do

Regulamento Interno.

Artigo 98º - Deveres

1- Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e restante legislação específica em vigor, são deveres específicos do pessoal não docente:

a) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento de Escolas de Góis e dos seus serviços;
b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e jovens;
c) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
e) Zelar pela preservação das instalações e equipamento escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
f) 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/a docente ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar, ou então, assegurando quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer;
g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
h) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
i) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
k) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal docente e não docente;
l) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
m) Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar, privilegiando uma postura pedagógica e educativa, quer nas atitudes, quer no discurso, na sua relação com toda a comunidade;

n) Participar na organização das atividades escolares;
o) Respeitar os horários e normas de funcionamento dos serviços;
p) Cumprir as funções que lhe forem distribuídas;
q) Assegurar que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos locais, no momento oportuno.

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 saídas, visitas de estudo e festas, nos diversos níveis de ensino;
c) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades específicas;
d) Assegurar o acompanhamento dos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo em situações de ausência imprevista do/a docente, caso estejam inscritos nas AAAF e CAF;
e) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas dos espaços escolares, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos;
f) Abrir e fechar as portas das salas de aula e outras instalações específicas, sempre que necessário;
g) Assegurar a limpeza, conservação, e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar;
h) Comunicar aos docentes titulares de grupo/turma ou à Direção do Agrupamento, 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) Atender prontamente ao chamamento dos docentes e técnicos em atividade letiva;
l) Registar as faltas aos docentes e técnicos e comunicá-las aos Serviços de Administrativos, diariamente;
m) Usar sempre a farda de trabalho;
n) Divulgar pelas salas, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

3- Os assistentes técnicos tem os seguintes deveres:

a) Exercer com competência o cargo que ocupam, participando ao seu superior hierárquico as irregularidades de que tenham conhecimento;

b) Cumprir, com lealdade e exatidão, as ordens e instruções dadas pelos legítimos superiores hierárquicos em objeto de serviço;
c) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
d) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
e) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhe estejam atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços;
f) Frequentar ações de formação quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
g) Guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função ou conhecidos em virtude dela;
h) Usar de afabilidade nas relações com o público, não dando acolhimento incorreto, nem se recusando a responder devidamente a quem procure os respetivos serviços.

Artigo 99º - Avaliação de Desempenho

1- A avaliação do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Góis 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 3.

Artigo 100º - Regime de Faltas

1- As faltas do pessoal não docente são justificadas nos termos da lei, em impressos próprios, conforme estipulado.

SECÇÃO 4 - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 101.º - Direitos

1- Os pais ou encarregados de educação têm o direito de:

a) Participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei e no presente Regulamento;
b) Ser informado do comportamento, da integração e aproveitamento do/a seu/sua educando/a, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no horário de atendimento do/a docente titular de turma ou do/a diretor/a de turma;
c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na qualidade de elemento variável em questões relacionadas com o/a seu/sua educando/a;
e) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
f) Solicitar a revisão do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem;
g) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao/à seu/sua educando/a;
h) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
i) Ser bem-recebido por todos os atores educativos dos estabelecimentos de ensino;
j) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do/a docente titular de grupo/turma ou do/a diretor/a de turma;
k) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
l) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade do ensino e das relações interpessoais entre todos os atores escolares.
m) Conhecer o presente Regulamento Interno.

Artigo 102º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação/Deveres

As responsabilidades dos encarregados de educação, enquanto agentes educativos, encontram-se consignadas no artigo 43º da Lei nº 51/2012 de 05 de setembro e são as seguintes:

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

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e

encarregado/a de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a, nomeadamente contactando o/a diretor/a de turma e docente titular de grupo/turma do/a seu/sua educando/a, dentro dos horários definidos para o efeito, consultando a Caderneta do Aluno, inteirando-se das atividades escolares em que o/a seu/sua educando/a participa, verificando os testes, cadernos diários e trabalhos de casa, acompanhando e orientando o estudo diário realizado em casa;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
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 docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, 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/à seu/sua educando/a, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever

declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo/a seu/sua educando/a;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos, bem como os do/a seu/sua educando/a, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

n) Justificar, de acordo com o previsto na lei e neste Regulamento Interno, as faltas do/a seu/sua educando/a;

o) Participar ativamente nas eleições dos seus representantes no Conselho de Turma, na Associação de Pais e Conselho Geral.

3- Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus educandos nas aulas e demais atividades escolares, incluindo as atividades de complemento e/ou enriquecimento curricular.

4- Tendo em conta o mencionado, considera-se encarregado/a de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação.

7- O/A encarregado/a 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/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 103º - 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 e do Estatuto do Aluno.

2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação, de acordo com o Estatuto do Aluno:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nº 3 a 6 do artigo 129º deste Regulamento Interno;
b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 133º deste Regulamento, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando/a, nos termos previstos nos artigos 145º e 146º;
c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e deste Regulamento, 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, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

4- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado/a de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 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 pelos Serviços de Apoio Socioeducativo do Agrupamento de Escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53º do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.

5- 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.

6- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao/à seu/sua educando/a, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 145º e 146º deste Regulamento.

Artigo 104º - Informações aos Encarregados de Educação

1- Os encarregados de educação têm acesso à informação pelas seguintes vias:

a) Diretor/a:
   - Na reunião no início do ano letivo, informação escrita divulgada na Página e Facebook do Agrupamento ou remetida em suporte papel ou por correio eletrónico sempre que se justifique.

b) Diretores de turma:
   - O/A diretor/a de turma deve fornecer as informações aos encarregados de educação no horário definido para atendimento;
   - Na impossibilidade de cumprimento do ponto anterior, em dia e hora a combinar com o/a diretor/a de turma; não sendo permitido na última semana de cada período escolar, fornecer informações sobre avaliação.
   - Quando os encarregados de educação não comparecem para receber os documentos relativos à avaliação, estes dever-lhes-ão ser remetidos pelos CTT ou via correio eletrónico.

c) Docentes titulares de grupo/turma:
   - Os docentes titulares de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, devem fornecer as informações aos encarregados de educação no horário definido para atendimento;
   - Na impossibilidade de cumprimento do ponto anterior, em dia e hora a combinar com o/a docente titular, dentro do horário da componente não letiva;
   - No 1º Ciclo do Ensino Básico, não são fornecidas informações acerca da progressão ou retenção dos alunos antes da reunião de avaliação do Conselho de Docentes, do respetivo Departamento;
   - No 1º Ciclo do Ensino Básico quando os encarregados de educação não comparecem para receber os documentos relativos à avaliação, estes dever-lhes-ão ser remetidos pelos CTT ou via correio eletrónico.

- Na Educação Pré-Escolar, quando os encarregados de educação não comparecem para receber os documentos relativos à avaliação, estes dever-lhes-ão ser remetidos pelos CTT ou via correio eletrónico.

d) Associação de Pais e Encarregados de Educação.

e) Representantes dos Encarregados de Educação do grupo/turma, através das informações gerais coligidas pelos mesmos nas reuniões.

2- As avaliações de final de período são afixadas em pautas e registadas em fichas individuais apropriadas, das quais é entregue cópia ao/à encarregado/a de educação, em reunião marcada para o efeito.

3- O processo individual do aluno poderá ser consultado, conforme estipulado no artigo 114º do presente Regulamento.

Artigo 105º - Representante/s dos Encarregados de Educação

1- O/s representante/s dos encarregados de educação dos grupos/turmas da Educação Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos são eleitos, numa reunião geral, de preferência no início do ano letivo, pelos restantes encarregados de educação.

2- O/s representante/s dos encarregados de educação (2º e 3º Ciclos) recolhe/m as informações ou sugestões, dos restantes encarregados de educação para apresentar nas reuniões intercalares, de acordo com a ordem de trabalhos estabelecida para as referidas reuniões. Para isto, deverão registar as propostas e recolher a assinatura do ou dos encarregados de educação que as emitem. Pontualmente poderão focar, na globalidade, o desempenho académico dos alunos da turma, sobretudo quando estiver diretamente relacionado com as atitudes perante a aprendizagem dos mesmos.

3- O/s representante/s dos encarregados de educação recolhe/m as informações coligidas na reunião intercalar e divulgam-nas junto dos restantes encarregados de educação, pelos meios que entenderem mais adequados.

4- O/s representante/s dos encarregados de educação são os responsáveis por apresentar sugestões ou alterações ao Plano de Trabalho de Turma.

5- O perfil adequado para as funções de Representante pressupõe:

a) Disponibilidade para representar os restantes pais;

b) Facilidade de comunicação;

c) Assertividade;

d) Capacidade de análise e ponderação para resolver os problemas numa perspetiva construtiva;

e) Atitude colaborativa na articulação escola e família.

Artigo 106º - Deveres do/s Representante/s dos Encarregados de Educação dos Alunos da Turma

1- Representar todos os pais e encarregados de educação da turma de que faz parte o/a seu/sua educando/a.

2- Participar nas reuniões do Conselho de Turma, com exceção das que se destinam à avaliação dos alunos, ou outras para as quais for convocado.

3- Manifestar criteriosa e objetivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de caráter disciplinar.

4- Promover a articulação dos pais e encarregados de educação da turma com o Conselho de Turma ou docente titular de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo.

5- Reunir com os pais/encarregados de educação da turma sempre que se justifique.

6- Reunir com a Associação de Pais sempre que for convocado.

7- Reunir com o/a docente titular de turma /diretor/a de turma sempre que se justifique.

8- Os encarregados de educação eleitos como Representantes das respetivas turmas, têm o dever de comparecer e participar, sempre que para tal sejam convocados.

SECÇÃO *5* - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 107º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve preferencialmente caminhar no sentido da sua plena implementação junto dos pais e encarregados de educação dos alunos das escolas que integram o Agrupamento.

A participação desta Associação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na legislação em vigor.

Esta Associação reúne em Assembleia-Geral, trimestralmente, e extraordinariamente sempre que o/a seu/sua Presidente entender convocá-la, por sua iniciativa, a pedido da Direção ou ainda a

pedido de pelo menos de um terço dos sócios no pleno gozo dos seus direitos estatutários, o qual deve conter obrigatoriamente uma proposta de ordem de trabalhos.

A Direção reúne seis vezes por ano, e extraordinariamente sempre que o/a Presidente ou a maioria dos seus membros, o entender necessário.

A Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação reúne com o/a Diretor/a do Agrupamento, sempre que o pedido de reunião seja apresentado por uma das partes.

Artigo 108º - Direitos

1- Participar na vida da escola e do Agrupamento, com representação no Conselho Geral.
2- Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos em análise.
3- Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar.
4- Reunir nas instalações da escola sede do Agrupamento, com pedido antecipado de cedência de instalações.

Artigo 109º - Deveres

1- Colaborar com o/a Diretor/a e Administração do Agrupamento.
2- Promover a articulação com os representantes dos pais de cada turma, através da realização periódica de reuniões.
3- Assegurar uma ligação permanente entre pais e a Comunidade Escolar;
4- Distribuir documentação de interesse da Associação de Pais devendo, para o efeito, entregar ao/à Diretor/a do Agrupamento, com a devida antecedência, todo o material a ser remetido aos pais, através dos alunos.
5- A Associação de Pais e Encarregados de Educação têm o dever de comparecer e participar, sempre que para tal sejam convocados.

SECÇÃO 6 – Município

Artigo 110º - Direitos

1- Ter conhecimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, através dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento;
2- Emitir sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento;
3- Participar nos órgãos do Agrupamento, através dos seus representantes;
4- Participar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
5- Ser ouvido em aspetos relacionados com a Comunidade Escolar e dinâmica do Agrupamento;
6- Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 111º - Deveres / Competências

1- Com a entrada em vigor da Lei nº 50/2018 de 16 de agosto, complementada pelo Decreto-Lei nº 21/2019 de 30 de janeiro e, este último, alterado pelo Decreto-Lei nº 56/2020 de 12 de agosto, é da competência do Município de Góis participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino integrados na rede pública da Educação Pré-Escolar e dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo o profissional, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção.
2- Compete igualmente ao Município de Góis, no que se refere à rede pública de Educação Pré-Escolar e de Ensino Básico e Secundário, incluindo o ensino profissional:

a) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares. O fornecimento de refeições pode ser assegurado por outras entidades certificadas para o efeito, mediante a celebração de contratos, acordos ou protocolos;

b) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar, nomeadamente a nível da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo;

c) Participar na gestão dos recursos educativos;

d) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas, de ensino e desportivas de âmbito escolar;

e) Recrutar, selecionar e gerir o pessoal não docente inserido nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico.

3- Compete ainda ao Município de Góis:

a) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam os Ensinos Básico e Secundário, como alternativa ao transporte escolar;

b) Assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família (Educação Pré-Escolar), Componente de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular (1º Ciclo) em articulação com o Agrupamento de Escolas de Góis, de acordo com a legislação em vigor;

c) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;

d) Participar na organização da segurança escolar.

4- As competências mencionadas são exercidas no respeito das competências dos órgãos de gestão do Agrupamentos de Escola de Góis.

5- Participar, sempre que oportuno, na concretização de atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

6- Desenvolver atividades, iniciativas ou projetos destinados à formação integral do aluno e cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.

7- Assegurar a interligação da Comunidade com a administração do sistema educativo.

8- Participar na articulação da política educativa com outras políticas sociais, designadamente no Conselho Municipal de Educação, nomeadamente em matérias de apoios socioeducativos, de organização de atividades de complemento curricular e rede de transportes escolares.

9- Estabelecer protocolos com o Agrupamento, em relação a situações pontuais.

SECÇÃO 7 - Associações Locais

Artigo 112º - Direitos do Representante das Associações Locais

1- Ter conhecimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, através dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento.

2- Emitir sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Góis.

3- Participar no Conselho Geral, através dos seus representantes.

4- Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 113º - Deveres do Representante das Associações Locais

1- Participar, sempre que oportuno, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos.
2- Colaborar em algumas atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
3- Estabelecer protocolos, com o Agrupamento, em relação a situações pontuais.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

SECÇÃO 1 - Processo Individual dos Alunos

Artigo 114º - Processo Individual dos Alunos

1- O processo individual do/a aluno/a acompanha-o/a ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2- São registadas no processo individual as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos
3- O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4- Têm acesso ao processo individual do/a aluno/a, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o/a docente titular de grupo/turma ou o/a diretor/a de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5- Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização do/a Diretor/a do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao/à Diretor/a do Agrupamento.
6- O requerimento para consulta do processo do/a aluno/a, pelo/a encarregado/a de educação, deve ser remetido ao/à Diretor/a, por escrito.

7- O processo individual pode ser consultado nos serviços administrativos, durante o horário de serviço dos mesmos. Contudo, tendo em conta a confidencialidade das informações contidas nesse processo e não visando criar obstáculos ao/à aluno/a, aos pais ou ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a menor, os diretores de turma ou docentes titulares podem, temporariamente, durante o seu horário de receção aos encarregados de educação, retirar o processo dos serviços administrativos para consultarem em conjunto com o/a aluno/a e/ou encarregado/a de educação.

8- As informações contidas no processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

9- O percurso escolar do/a aluno/a deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que será atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do/a aluno/a, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

10- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do/a docente titular de grupo/turma na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, e do/a diretor/a de turma, nos 2º e 3º Ciclos.

11- O processo individual do/a aluno/a acompanha-o/a, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

12- Do processo individual devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

e) Outros que o Agrupamento considere adequados.

13- O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

SECÇÃO 2 - Enquadramento da Avaliação

Artigo 115º - Objeto

1- A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece aos docentes, aos alunos, aos encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4- A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 116º - Princípios

1 - A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO), através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem, respeitando a igualdade e a não discriminação, cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos, eliminando obstáculos e estereótipos no acesso ao currículo e às aprendizagens, assente numa abordagem multinível, que integra medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b)Valorização da avaliação formativa e da autoavaliação em articulação com os momentos de avaliação sumativa;

c) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação / divulgação dos critérios adotados.

Artigo 117º - Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação

1- Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

a) O/A docente;
b) O/A aluno/a;
c) O Conselho de Docentes do Departamento da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos;
d) Os órgãos de gestão da escola;
e) O/A encarregado/a de educação;
f) O/A docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
g) Os Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

2- Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, é do/a docente titular de grupo/turma, em articulação com outros docentes do/a grupo/turma, ouvido o Conselho de Docentes, sendo, nos 2º e 3º Ciclos, do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola/Agrupamento.

3- Compete ao órgão de gestão da Escola/Agrupamento, sob proposta do/a docente titular de grupo/turma, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, ou do/a Diretor/a de Turma, nos restantes Ciclos, bem como pela Equipa Multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4- As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

5- Os alunos participam na avaliação, principalmente, através de mecanismos de autoavaliação das suas aprendizagens.

6- Os alunos do 3º Ciclo participam ainda, pelos seus representantes, nos Conselhos de Turma, exceto nos de avaliação e no Conselho Pedagógico.

7- Os pais e/ou encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contatos com o/a docente titular de grupo/turma ou com o/a diretor/a de turma;

8- Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos dos 2º e 3º Ciclos participam ainda pelos seus representantes nos Conselhos de Turma, exceto nos de avaliação de final de período.

9- Os alunos e os encarregados de educação sobre os quais recaiam as funções de representantes devem estar presentes nas reuniões para as quais são convocados. Os representantes dos alunos serão convocados através de Caderneta do aluno e os representantes dos encarregados de educação serão convocados através de correio normal e/ou correio eletrónico ou da forma mais expedita possível.

10- Os pais e encarregados de educação devem assumir responsabilidade pelo sucesso académico dos seus educandos, nomeadamente através da tomada de conhecimento das estratégias delineadas pelos Conselhos de Turma / Docentes e envolvendo-se ativamente na promoção das medidas da sua responsabilidade.

11- Os profissionais com competência em matéria de apoios especializados podem participar nas reuniões onde estejam envolvidos alunos por eles acompanhados, desde que devidamente convocados para o efeito ou informados da necessidade da sua presença na referida reunião, nomeadamente, através do/a presidente da mesma, da forma mais expedita.

12- Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 118º - Critérios de Avaliação

1- No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

2- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelos docentes titulares de grupo, na Educação Pré-Escolar, professores titulares e outros docentes da turma no 1º Ciclo e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos.

3- O Órgão de Direção da Escola/Agrupamento garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, através dos docentes titulares de grupo/turma, docentes das diversas áreas disciplinares e diretores de turma, bem como através da publicitação na página web do Agrupamento, subsequente à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

SECÇÃO 3 - Modalidades de Avaliação

Artigo 119º - Avaliação Diagnóstica

1- A avaliação diagnóstica realiza-se em todos os níveis de educação e ensino, conduzindo à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuindo para elaborar, adequar e reformular o projeto de atividades do grupo/turma, facilitando a integração escolar do/a aluno/a, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 120º - Avaliação Formativa

1- A avaliação formativa assume caráter sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao/à docente, ao/à aluno/a, ao/à encarregado/a de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
2- A avaliação formativa, desde o ingresso na Educação Pré-Escolar até ao términus da escolaridade obrigatória, fornece aos docentes, aos alunos, aos encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir autorregular e melhorar os processos de trabalho e desempenho.
3- A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente titular, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros docentes, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Curricular da Turma/Projeto Curricular de Grupo e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4- Compete ao/à Diretor/a do Agrupamento, sob proposta do docente titular, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, e do/a diretor/a de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5- Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 121º - Avaliação Sumativa

1- A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada nível de ensino.

2- A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos docentes e do órgão de gestão e administração do Agrupamento;
b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos Serviços ou Entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

3- A avaliação sumativa interna destina-se a:

a) Informar o/a aluno/a e o/a seu/sua encarregado/a de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do/a aluno/a.

4- A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

a) Avaliação pelos docentes, no 1º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes Ciclos, no final de cada período letivo;
b) Provas de equivalência à frequência.

5- No 9º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

6- Compete ao/à docente titular, no 1º Ciclo, e ao/à diretor/a de turma, nos 2º e 3º Ciclos coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 118º do presente Regulamento Interno.

SECÇÃO 4 - Expressão da Avaliação Sumativa e Seus Efeitos

Artigo 122º - Expressão da Avaliação Sumativa

1- No 1º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do

aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2- Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3- No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4- Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6- A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do/a aluno/a.

Artigo 123º - Efeitos da Avaliação Sumativa

1- A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;

b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;

c) Renovação de matrícula;

d) Certificação de aprendizagens.

2- Para os alunos do 9º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

3- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada Ciclo.

4- A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

5- A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

6- Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas *a*) e *b*) do nº 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

7- A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o/a professor/a titular de turma, no 1º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, considerem que o/a aluno/a demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

8- No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9º ano, das provas finais do ensino básico, o/a aluno/a não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1º Ciclo, tiver obtido:

i) Menção *Insuficiente* em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;

ii) Menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2º e 3º Ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

9- No final do 3º Ciclo, a não realização das provas finais por alunos do Ensino Básico Geral e dos Cursos Artísticos especializados implica a sua não aprovação neste Ciclo.

10- As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no Ensino Básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1º Ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de Ciclo.

11- No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no nº 6.

12- Um/a aluno/a retido/a nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do/a Diretor/a, sob proposta do/a docente titular de turma.

Artigo 124º - Registo de Menções e Classificações

1- Em todos os anos do 1º Ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o nº 1 do artigo 122º do presente Regulamento.

2- Em todos os anos dos 2º e 3º Ciclos, as classificações, no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação, em conformidade com o previsto no nº 4 do artigo 122º do presente Regulamento.

3- As decisões do/a professor/a titular de turma, no 1º Ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, são objeto de ratificação do/a Diretor/a do Agrupamento.
4- O/A Diretor/a do Agrupamento deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5- As pautas, após a ratificação prevista no nº 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 125º - Revisão das Decisões

1- As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo/a encarregado/a de educação, ou pelo/a aluno/a quando maior de idade, ao/à Diretor/a do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1º Ciclo ou da afixação das pautas nos 2º e 3º Ciclos.
2- Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao/à Diretor/a do Agrupamento, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3- Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4- No caso do 1º Ciclo, o/a Diretor/a do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o/a professor/a titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5- Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o Conselho de Docentes.
6- Nos 2º e 3º Ciclos, o/a Diretor/a do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

7- Sempre que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo/a Diretor/a do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8- Da decisão do/a Diretor/a do Agrupamento e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao/à encarregado/a de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9- O/A encarregado/a de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o/a Diretor/a-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SECÇÃO 5 - Condições Especiais de Avaliação

Artigo 126º - Progressão

1- A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
2- A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual.

Artigo 127º - Certificação

1- No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
2- No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante

do Programa Educativo Individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

3- O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

CAPÍTULO VI – ASSIDUIDADE / MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

SECÇÃO 1 - Assiduidade

Artigo 128º - Frequência, Assiduidade e Faltas

1- Será marcada falta ao/à aluno/a quando:

a) não comparece às atividades letivas constantes do seu horário;
b) não comparece aos apoios ou programa de tutorias atribuídos pela escola;
c) não comparece a outras atividades para as quais se tenha inscrito;
d) não comparece às atividades de substituição/compensação em caso de falta do/a docente de uma determinada disciplina. Nestas situações, será marcada falta na disciplina que o/a aluno/a deveria ter;
e) não assiste à totalidade da aula por motivo de atraso;
f) não se faz acompanhar do material necessário;
g) recebe ordem de saída da sala de aula e o/a docente decide proceder à marcação de falta de natureza disciplinar.

2- A falta disciplinar ocorre sempre que o comportamento do/a aluno/a não se revele adequado à sala de aula, nos termos da lei e do Regulamento Interno em vigor.

3- A falta de material é a ausência, por parte do/a aluno/a, dos recursos materiais, indicados pelo/a professor/a da disciplina, indispensáveis à sua participação efetiva numa aula ou atividade programada.

a) A ausência de material requerido, cuja justificação não seja aceite pelo/a respetivo/a professor/a, implica a marcação de falta de presença, aquando da marcação da 4ª falta, seguida ou interpolada. O/A docente comunicará ao/à encarregado de educação e ao/à diretor/a de turma, através da caderneta do aluno, CTT ou correio eletrónico, bem como as faltas subsequentes. As faltas de material reiteradas, após comunicação ao/à encarregado/a de educação desta situação, são consideradas injustificadas pelo/a diretor/a de turma, com os efeitos daí decorrentes.

4- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, de acordo com o artigo 122º do presente Regulamento Interno.

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

6- O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a, quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

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

8- As faltas são registadas pelo/a docente ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

9- Na Educação Pré-Escolar sempre que a criança se ausente por mais de três dias consecutivos às atividades letivas deverá o/a encarregado/a de educação informar o/a docente titular.

Artigo 129º - Justificação de Faltas

1- São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pelo/a Diretor/a do Agrupamento, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a docente titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Participação em atividades letivas, sempre que listadas pelo/a docente responsável, tais como: olimpíadas, desporto escolar, atividades internas no âmbito dos vários departamentos, atividades extracurriculares (clubes), atividades internas e de representação da escola;

p) Atividades contempladas no Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual do/a aluno/a (Ex: consultas de terapia da fala, psicomotricidade, acompanhamento psicológico, …);

q) Consultas, tratamentos e/ou acompanhamentos médicos, devidamente comprovados e essenciais para a promoção da saúde, desenvolvimento e bem-estar do/a discente, nomeadamente as consultas de desenvolvimento, terapia da fala, pedopsiquiatria, entre outras;

r) Greve de transportes devidamente comprovada;

s) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a docente titular.

2 - Sempre que a ausência do/a aluno/a seja devido a participação nas atividades referidas nas alíneas i), n) e o) do número anterior, a justificação consta de uma listagem entregue pelo/a professor/a responsável.

3- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao/à docente titular ou ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno/a do Ensino Básico.

4- O/A diretor/a de turma, ou o/a docente titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a 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.

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

6- Todas as faltas serão aceites se apresentarem a justificação na caderneta e cumprirem o estipulado na lei em vigor e a causa não for comprovadamente imputável ao/à aluno/a ou ao/à encarregado/a de educação e considerável atendível pelo/a diretor/a de turma ou docente titular.

7- O/A encarregado/a de educação será notificado/a da aceitação ou não aceitação da justificação, através da Caderneta do Aluno, no espaço destinado ao efeito.

Artigo 130º - Faltas Injustificadas

1- As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
c) A justificação não tenha sido aceite;
d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma, pelo/a docente titular, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, nomeadamente através de comunicação telefónica, Caderneta do Aluno, correio eletrónico ou CTT.

Artigo 131º - Ausência de Material Didático

1- No início do ano letivo, os Departamentos Curriculares definem qual o material considerado necessário para o normal funcionamento das aulas de cada disciplina, independentemente da marca, devendo essa informação ser comunicada aos alunos e encarregados de educação pelos docentes das respetivas disciplinas.

2- Cada docente deverá registar as ausências de material em documento próprio.

3- À terceira ausência de material, registada em documento do/a docente, deverá o/a mesmo/a comunicar esse facto, ao/à encarregado/a de educação, através da Caderneta do Aluno, dando conhecimento ao/à diretor/a de turma.

4- A ausência reiterada de material necessário para o desenvolvimento das atividades escolares/letivas, remete-se para o artigo 139º - Tipificação das infrações.

Artigo 132º - Falta de Pontualidade

1- Considera-se falta por atraso, a falta de pontualidade do/a aluno/a quando este/a não está na aula no início da mesma.

a) A falta de pontualidade implica uma advertência por parte do/a docente.
b) A falta de pontualidade reiterada determina a marcação de falta por atraso, a registar no programa alunos/sumários.

c) O reiterado atraso (mais de três incidências) por parte do/a aluno/a às atividades letivas levará a que o/a professor/a da disciplina marque no programa alunos/sumários falta de pontualidade sendo a mesma considerada falta de presença injustificada.

2- Em qualquer ciclo de ensino, a falta de pontualidade é sempre considerada injustificada quando:

a) Não seja apresentado, atempadamente, a justificação;
b) A razão apresentada não seja considerada válida;
c) O/A aluno/a seja reincidente na falta de pontualidade ou na razão apresentada.

3- Cada docente deverá registar a falta de pontualidade reiterada em documento próprio.

Artigo 133º - Excesso Grave de Faltas

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

a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º 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- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o/a aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno.

3- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a docente que desempenhe funções equiparadas ou pelo docente titular.

4- 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.

5- 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/a aluno/a 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.

6- Para efeitos do disposto nos nº 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos da lei, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 134º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.

2- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno.

3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do/a aluno/a, designadamente, nos termos da lei em vigor.

4- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao/à encarregado/a de educação ou ao/à aluno/a, quando maior de idade, ao/à diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a do/a aluno/a, sempre que designado/a, e registadas no processo individual do/a aluno/a.

5- À 3ª falta injustificada, o/a encarregado/a de educação deve ser informado/a, pela via mais expedita, do facto do limite ter sido atingido e que o/a seu/sua educando/a está em vias de ser excluído/a desta medida.

6- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do/a aluno/a das atividades em causa, com informação ao/à encarregado/a de educação pela via mais expedita.

Artigo 135º - Medidas de Recuperação e de Integração

1- Na situação de ausência justificada às atividades escolares, os/as alunos/as têm o direito de beneficiar de medidas de recuperação, definidas pelos professores responsáveis e/ou pela Escola, dependendo das dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação das necessidades específicas do/a discente.

2- Estas medidas podem constar de: atualização dos cadernos diários, cópias de textos trabalhados nas aulas, realização de fichas de trabalho, frequência esporádica de aulas de apoio/sala de estudo, apoio individualizado em contexto de sala de aula, tutoria de pares, entre outras medidas a definir pelos envolvidos.

3- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 133º, do presente Regulamento Interno, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do/a aluno/a e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

4- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do/a aluno/a.

5- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo/a docente titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:

a) As atividades de recuperação são elaboradas, aplicadas e corrigidas/avaliadas pelo/a(s) docente(s) da respetiva disciplina/docente titular de turma;
b) As atividades devem contemplar os conteúdos lecionados durante a ausência do/a aluno/a, podendo ser de natureza oral, prática ou escrita;
c) O/A(s) docente(s) da respetiva disciplina/docente titular de turma definem o prazo de execução das atividades, o qual não pode ultrapassar dez dias úteis;
d) As atividades de recuperação realizam-se:
    i. Em período suplementar ao horário letivo;
    ii. No espaço escolar – Biblioteca Escolar/GAAF ou outro a definir, de acordo com calendarização entregue pelo/a diretor/a de turma/docente titular de turma;
    iii. Fora do espaço escolar, de acordo com calendarização enviada pelo/a diretor/a de turma /docente titular de turma, sob responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

6- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do Estatuto do Aluno em vigor, com as especificidades previstas nos números seguintes.

7- 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.

8- 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.

9- O momento em que as atividades de recuperação são realizadas, será marcado pelos docentes envolvidos. No caso dos alunos dos 2º e 3º Ciclos, estes serão informados da situação pelo/a diretor/a de turma, da forma mais expedita.

10- As matérias a trabalhar nas atividades acima referidas confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

11- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do/a aluno/a são desconsideradas as faltas em excesso.

12- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o/a aluno/a, 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.

13- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do/a aluno/a é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto na lei, 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.

14- Tratando-se de aluno/a de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste artigo 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/a aluno/a.

15- Perante o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração previstas, aplicar-se-á o disposto no artigo 136º, do presente Regulamento Interno.

Artigo 136º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1- O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno/a 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/a aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/a aluno/a 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/a 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/a Diretor/a do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4- Quando a medida a que se referem os nº 1 e 2 não for possível ou o/a aluno/a 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/a professor/a titular ou pelo Conselho de Turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga

horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 135º implica, independentemente da idade do/a aluno/a, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6- As atividades a desenvolver pelo/a aluno/a decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Regulamento Interno.

7- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo 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.

8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno.

SECÇÃO 2 - Medidas Disciplinares

Artigo 137º - Qualificação de Infração

1- A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos no artigo 86º do Regulamento Interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola depende da instauração de procedimento disciplinar, de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno.

Artigo 138º - Participação de Ocorrência

1- O/A professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas.
2- O/A aluno/a que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao/à professor/a titular de turma ou ao/à diretor/a de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas.

Artigo 139º - Tipificação das infrações

1- O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do/a aluno/o pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto os casos omissos que serão analisados em Conselho de Turma Disciplinar.
2- São consideradas infrações leves comportamentos que perturbem a relação entre os membros da Comunidade Escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais.
3- São consideradas infrações graves comportamentos que desrespeitem a normal relação entre os membros da Comunidade Escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da Comunidade Escolar;
b) Furtos de materiais, objetos ou valores que sejam pertença da Escola/Jardins de Infância ou dos membros da Comunidade Escolar;
c) Utilizar o telemóvel ou outro tipo de equipamento ou material que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
d) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da Comunidade Escolar;
e) Facilitar a entrada na Escola de elementos estranhos;
f) Sair da sala de aula sem autorização do/a professor/a;
g) Sair do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;

h) Comparecer sistematicamente nas aulas sem livros, cadernos ou outros materiais indispensáveis (4 ou mais vezes);
i) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
j) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de funcionários;
k) Recusar identificar-se perante um/a funcionário/a ou docente;
l) Voluntariamente ocultar, adulterar ou eliminar folhas da Caderneta Escolar, informações, notas ou comunicados enviados pelos docentes aos encarregados de educação ou vice-versa;
m) Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares ou em qualquer outra situação;
n) Prestar falsas declarações.

4- São consideradas infrações muito graves comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da Comunidade Escolar ou regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

a) Danificação intencional das instalações da Escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da Comunidade Escolar, perpetrada com a violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
b) Desrespeito sistemático pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da Comunidade Escolar;
d) Utilizar o telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da Comunidade Escolar sem qualquer tipo de autorização;
e) Agressão física a qualquer elemento da Comunidade Escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou saúde particularmente dolorosa ou permanente;
f) Uso ou porte de armas, ou objetos usados com intencionalidade similar, para intimidar, ameaçar ou agredir qualquer elemento da Comunidade Escolar;
g) Extorsão, tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da Comunidade Escolar;
h) Constituição de grupos para exercícios de violências ou agressões, sobre quaisquer elementos da Comunidade Escolar;
i) Utilização de drogas ou bebidas alcoólicas;
j) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;

k) Falsificar assinaturas e ou outros documentos;
l) Praticar atos, gestos, ou utilizar linguagem obscena;
m) Aceder nas instalações escolares, desportivas ou outras, fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do/a Diretor/a do Agrupamento.

Artigo 140º - Finalidades das Medidas Disciplinares

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/a aluno/a, 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/a aluno/a, 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 do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 141º - Determinação da Medida Disciplinar

1- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a aluno/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a 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/a aluno/a 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 142º - Medidas Disciplinares Corretivas

1- São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da Escola:

a) A advertência;
b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.
f) O condicionamento da participação em atividades previstas no Plano de Trabalho da Turma ou no Plano Anual de Atividades, conforme decisão do Conselho de Turma.

2- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, 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/a.

3- Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do/a docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.

4- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao/à aluno/a e a permanência do/a aluno/a na escola.

5- O tipo de tarefas a executar pelo/a aluno/a, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, será da responsabilidade do/a docente que a aplica. Estas tarefas poderão envolver trabalhos, de ordem pedagógica, que decorram durante o tempo previsto para a duração da aula. O/A aluno/a é acompanhado por um/a assistente operacional, para realizar a tarefa

indicada pelo/a docente no CAA/GAAF (1º) ou na Biblioteca Escolar (2º), consoante a disponibilidade de recursos humanos, nesse momento.

6- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do/a mesmo/a docente, ou pela quinta vez, independentemente do/a docente que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma ou de Docentes, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.

7- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 é da competência do/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do/a diretor/a de turma ou do/a docente titular de turma a que o/a aluno/a pertença, bem como do/a professor/a tutor/a ou da Equipa Multidisciplinar, caso existam.

8- Atividades de integração - Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 1, os alunos deverão desenvolver atividades de integração na escola ou na comunidade, tendo como finalidade reparar o dano provocado.

a) As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do/a aluno/a, 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 das suas aprendizagens.
b) As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com o respetivo horário e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.
c) A aplicação das medidas de integração escolar é da competência do/a Diretor/a do Agrupamento com base em proposta do/a professor/a, do/a diretor/a de turma ou do Conselho de Turma.
d) Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo/a aluno/a.
e) As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:
    - Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um/a assistente operacional;
    - Arranjo de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra;

- Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do/a assistente operacional designado/a;
- Auxílio aos utentes da cantina / refeitório;
- Elaboração de trabalhos escolares a especificar.

f) As medidas aplicadas, o cumprimento e eficácia das mesmas, deverá ficar registado em folha de contactos com o aluno, ata de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes. Posteriormente, deverá ficar mencionado no Plano de Trabalho da Turma, no ponto relacionado com as estratégias para o comportamento.

9- O cumprimento das medidas corretivas, da alínea c) do nº 1, realiza-se sempre sob supervisão da escola, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado integrando as ações previstas no nº 8.

10- O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 1, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11- A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 1 é comunicada aos pais ou ao/à encarregado/a de educação, tratando-se de aluno/a menor de idade.

12- O previsto no nº 1 não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 143º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a docente ou funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de Escolas com conhecimento ao/à diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a ou à equipa de integração e apoios ao/à aluno/a, caso existam.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;
b) A suspensão até três dias úteis;
c) A suspensão da escola entre quatro e doze 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/a docente respetivo/a, competindo ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/a aluno/a a identificação do/a autor/a 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/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do/a visado/a.

5- Compete ao/à Diretor/a do Agrupamento, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, 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/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6- Compete ao/à Diretor/a do Agrupamento 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/a o/a professor/a tutor/a, quando exista e não seja docente da turma.

7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, como previsto no nº 3 do artigo 141º do Regulamento Interno.

8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 145º, 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/a de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o/a aluno/a 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/à Diretor/a-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/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.

12- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas 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/a aluno/a à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo/a Diretor/a do Agrupamento, tendo em conta o grau de responsabilidade do/a aluno/a e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 144º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 1 do artigo 142º 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 145º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 143º, é do/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, que deve ser um/a professor/a da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2- No mesmo prazo, o/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas notifica os pais ou encarregados de educação do/a aluno/a, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3- Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4- O/A Diretor/a do Agrupamento de Escolas deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a 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/a aluno/a, e sendo este/a menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.

6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7- No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/a docente por si livremente escolhido e do/a diretor/a de turma ou professor/a tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou no impedimento destes, de outro/a docente da turma designado/a pelo/a Diretor/a do Agrupamento.

8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9- Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os fatos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b) Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c) Os antecedentes do/a aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 141º;
d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao/à Diretor/a-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 146º - Celeridade do Procedimento Disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n° 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a.

2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a menor de idade e, ainda:

a) O/A diretor/a de turma ou o/a professor/a tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a docente da turma designado/a pelo/a Diretor/a do agrupamento;
b) Um/a docente da escola livremente escolhido pelo/a aluno/a.

3- A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não obsta à realização da audiência.

4- Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.

6- O facto ou factos imputados ao/à aluno/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o/a aluno/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7- O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos previstos no nº 2 do artigo 141º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8- A recusa do reconhecimento por parte do/a aluno/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o/a instrutor/a aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 147º- Suspensão Preventiva do/a Aluno/a

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/a instrutor/a, o/a Diretor/a do Agrupamento pode decidir a suspensão preventiva do/a aluno/a, 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/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas 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/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no próximo número.

4- No caso da suspensão preventiva coincidir com momentos de avaliação interna, o/a aluno/a será avaliado/a após o seu regresso à escola.

5- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 143º a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 145º.

6- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao/à seu/sua educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ, ou na falta ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores.

7- Ao/à aluno/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 143º do Regulamento Interno.

8- A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela

coordenação da Segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 148º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

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/a instrutor/a, sem prejuízo do disposto no nº 4.

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 na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 143º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5- Da decisão proferida pelo/a Diretor/a-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a aluno/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a aluno/a for menor de idade.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos 2 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/a aluno/a, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o/a respetivo/a encarregado/a de educação, notificado/a 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 no nº 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo/a Diretor/a do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 149º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1- Compete ao/à diretor/a de turma e/ou ao/à professor/a tutor/a do/a aluno/a, caso tenha sido designado/a, ou ao/à docente titular, o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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/a aluno/a 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/a aluno/a na nova escola para que foi transferido/a 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 Apoio Socioeducativo do Agrupamento.

5- Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao/à seu/sua educando/a e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do/a seu/sua educando/a, 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 das suas aprendizagens.

Artigo 150º - Recurso Hierárquico

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 de Escolas e dirigido:

a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos docentes ou pelo/a Diretor/a do Agrupamento;
b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo/a Diretor/a-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 143º.
3- O/A Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um/a relator/a, 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 Conselho Geral eleger, uma comissão permanente especializada de entre os seus elementos, constituída por 2 docentes, 2 encarregados de educação e 1 elemento do pessoal não docente do Agrupamento, 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/a Diretor/a do Agrupamento, nos termos dos nº 6 e 7 do artigo 148º do Regulamento Interno.
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/à respetivo/a Diretor/a a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 151º - Salvaguarda da Convivência Escolar

1- Qualquer docente ou aluno/a da turma contra quem outro/a aluno/a 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/à Diretor/a do Agrupamento a transferência do/a aluno/a em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele/a à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2- O/A Diretor/A do Agrupamento decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3- O indeferimento do/a Diretor/a do Agrupamento só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o/a aluno/a 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/a aluno/a agressor/a.

Artigo 152º - Intervenção de Outras Entidades

1- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do/a aluno/a, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do/a aluno/a e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a aluno/a.
2- Para efeitos do disposto no número anterior deve o/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3- Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do/a aluno/a, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o/a Diretor/a do Agrupamento de Escolas deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) com competência na área de residência do/a aluno/a 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, cumpre ao/à Diretor/a do Agrupamento de Escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 153º - Responsabilidade Civil e Criminal

1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a 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/a aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3- Caso o/a 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 desta, 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 do Agrupamento, 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/a aluno/a 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 154º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1- A autonomia do Agrupamento de Escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2- A Escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3- A Comunidade Educativa referida no nº 1, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

CAPÍTULO VII – MÉRITO ESCOLAR

Artigo 155º - Prémios de Mérito

1- Para efeitos do disposto na alínea m) do artigo 83º, prevê-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade dos Primeiro, Segundo e Terceiros Ciclos, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
b) Alcancem excelentes resultados escolares;

c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2- Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do/a aluno/a.

3- Privilegiar-se-á a natureza simbólica dos prémios, de modo a reconhecer e valorizar o empenho nas aprendizagens.

4- Os prémios de mérito, cujos critérios de seleção carecem de aprovação anual do Conselho Pedagógico, traduzem-se nos:

a) 1º, 2º e 3º Ciclos - Quadro de Mérito, Quadro de Honra Cívico e de Distinção de Sucesso.

5- O Agrupamento procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da Comunidade Educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

CAPÍTULO VIII – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA (PADDE)

Artigo 156º - Objeto

O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) estabelece o quadro geral da política de gestão dos recursos informáticos existentes nas salas de aula, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, Salas TIC e demais valências pedagógicas e Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, bem como a sua operacionalização.

Artigo 157º - Estruturas

1- Estrutura de decisão - Direção do Agrupamento.

2- Estruturas de operacionalização:

a) Equipa TIC / PADDE do Agrupamento;
b) Eventual(ais) prestador(es) de serviços de consultadoria técnica e apoio operacional.

Artigo 158º - Constituição e Funções da Equipa TIC / PADDE

1- A Coordenação da Equipa TIC / PADDE é exercida, por inerência, pelo/a Diretor/a do Agrupamento que procura fomentar as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global do PADDE.

2- É da competência do/a Diretor/a a designação dos restantes membros da Equipa TIC / PADDE.

3- São competências da Equipa TIC / PADDE:

a) Elaborar e monitorizar o PADDE;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento em articulação com os serviços regionais de educação;

c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;

d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação das competências digitais dos docentes e não docentes;

e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

g) Articular com os técnicos do Município que apoiam os estabelecimentos de educação do Agrupamento.

Artigo 159º - Utentes das Salas Equipadas com Recursos Informáticos

São utentes das salas equipadas com os recursos informáticos:

1- Os alunos de todos os níveis de ensino e anos de escolaridade das turmas em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Góis;

2- O pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Góis;

3- O pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Góis.

Artigo 160º - Horário de Funcionamento das Salas Equipadas com Recursos Informáticos

1- As salas com recursos informáticos estão abertas à comunidade escolar entre as 8h30m e as 17h05m.
2- As salas poderão também ser utilizadas, em horário pós-letivo, para realização de reuniões ou ações de formação.

Artigo 161º - Requisição

1- As salas com recursos informáticos estão abertas à comunidade escolar. As mesmas podem ser utilizadas por qualquer docente, sempre que se encontrem disponíveis, de acordo com o mapa de ocupação da respetiva sala.
2- Sempre que uma sala equipada com recursos informáticos se encontre livre, podem os docentes requerer a sua utilização, mediante preenchimento de requisição junto das assistentes operacionais que prestam esse apoio (ver Regimento próprio em anexo).
3- Nas salas com equipamentos destinados ao uso dos alunos, o/a docente deve registar a utilização individual, bem como eventuais anomalias.

Artigo 162º - Código de Conduta da Comunidade Escolar em relação aos Recursos Tecnológicos

1- A utilização dos recursos informáticos existentes na escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro, alterada pela Lei nº 79/2021 de 24 de novembro (Lei do Cibercrime).
2- Este código de conduta aplica-se a todos os utentes das salas com recursos informáticos.
3- O acesso dos utentes aos serviços e computadores de trabalho é realizado através de ficha de inscrição/requisição (postos fixos da BE/CRE; computadores portáteis).
4- Os utentes agem no conhecimento de que a Equipa TIC / PADDE não se responsabiliza por quaisquer danos causados nos equipamentos (incluindo, pen-drive, leitores de DVD e CD), material consumível (CD ou DVD virgens) ou dados dos seus utentes (i. e., toda a informação armazenada), não obstante o facto de a referida Equipa empreender esforços visando evitar todos os inconvenientes daí resultantes.
5- Os utentes devem:

a) Dar prioridade à utilização dos recursos informáticos aos utentes que pretendem realizar trabalhos de investigação, desenvolvimento, ou simplesmente estudar ou realizar qualquer tarefa de âmbito académico;
b) Colaborar com o responsável pela componente técnica da Equipa TIC / PADDE, identificando problemas/anomalias, reportando-os por escrito, em formulários próprios;
c) Reportar quaisquer incidentes de violação deste código de conduta;
d) Requerer, através do preenchimento de formulário disponível (dossier na BE/CRE) junto das Assistentes Operacionais, a instalação de software e ou hardware específico de que necessitem, existente na escola e/ou de que sejam detentores. A requisição deste tipo de serviços terá de ser efetuada com um prazo mínimo de 48 horas e caso seja propriedade pessoal, deve ser disponibilizado ao responsável pela componente técnica, para instalação.

6- Aos utentes é expressamente proibido:

a) Violar quaisquer contas de utilizador;
b) Decifrar ou procurar descobrir palavras-passe, seja por que meio for;
c) Instalar/desinstalar quaisquer serviços e/ou hardware/software sem autorização expressa do responsável pela componente técnica da Equipa TIC / PADDE;
d) Fazer cópias não autorizadas de material protegido por direitos de autor, exceto quando permitido por lei ou pelo/a autor/a, incluindo a simples cópia ou a instalação de software sem a respetiva licença;
e) Interromper ou sobrecarregar os serviços informáticos, quer propositadamente, quer por negligência, mesmo que tal ocorra no decurso da normal utilização dos equipamentos;
f) Ler ou simplesmente aceder a informação ou documentação alheia, mesmo que tal seja possível sem violação de qualquer conta, e sempre que esse acesso não tenha sido expressamente facultado pelo/a utente a quem a informação ou documentação pertença;
g) Modificar, remover ou, de qualquer outra forma, destruir a informação ou documentação eletrónica alheia, mesmo quando tal for possível sem violação de qualquer conta, e sempre que essa modificação não tenha sido expressamente facultada pelo utente a quem a informação ou documentação pertença;
h) Arquivar software ou qualquer informação em formato eletrónico que tenha carácter comercial, que seja classificada ou que, de alguma forma, seja ilegal;
i) Proceder a ataques informáticos internos ou externos às salas com recursos informáticos, incluindo a tentativa de intrusão em sistemas alheios e de propagação de vírus, spyware ou qualquer outro tipo de software malicioso;

j) Abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens em cadeia (spam), o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes forjados;
k) Utilizar os serviços de envio de mensagens, quaisquer que eles sejam, de forma a perturbar o trabalho dos restantes utentes dos recursos informáticos;
l) Monitorizar os recursos informáticos, incluindo estações de trabalho, servidores, equipamento ativo de rede, etc., sem autorização expressa do responsável pela componente técnica da Equipa TIC / PADDE;
m) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
n) Desligar os computadores abruptamente (i.e., sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
o) Conectar ou desconectar periféricos aos computadores das salas;
p) Alterar a configuração ou localização de qualquer equipamento;
q) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento das salas;

7- As violações deste código de conduta serão reportadas ao/à Diretor/a para procedimento em conformidade.

Artigo 163º - Código de Conduta da Equipa TIC / PADDE

1- As estruturas responsáveis pela administração e gestão dos recursos informáticos da escola sede do Agrupamento regem-se igualmente pela Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro, alterada pela Lei nº 79/2021 de 24 de novembro (Lei do Cibercrime), obrigando-se todos os elementos que a constituem a:

a) Manter uma conduta profissional isenta e não discriminatória de qualquer utente;
b) Aceder a informação privada nos sistemas informáticos apenas quando tal se revele necessário no curso de tarefas técnicas que sejam parte das suas obrigações, mantendo e protegendo a confidencialidade de qualquer informação à qual possa ter acesso, independentemente da forma como essa informação chegue ao seu conhecimento;
c) Informar-se, e informar os outros, das leis, regulamentos e políticas relevantes no que concerne ao desempenho das suas funções;
d) Dar a conhecer à comunidade escolar, todos os assuntos de interesse coletivo no âmbito do

PADDE, empenhando-se na auscultação das necessidades de todos os utentes;

e) Empenhar-se na garantia da integridade, fiabilidade e disponibilidade necessárias dos sistemas pelos quais são responsáveis;
f) Conceber e manter cada sistema de forma a permitir que o mesmo desempenhe as funções que a escola considera da sua utilidade;
g) Empreender um esforço de contínua atualização pessoal visando aumentar o seu conhecimento técnico e outras competências pedagógicas, partilhando-os com os outros;
h) Cooperar com a comunidade informática em geral na manutenção da integridade da rede e dos recursos informáticos disponíveis;
i) Empenhar-se na construção e manutenção de ambientes de trabalho seguros, saudáveis e produtivos;
j) Aceitar críticas construtivas acerca do seu próprio desempenho técnico, reconhecendo e valorizando os contributos construtivos de todos os elementos da comunidade educativa;
k) Reger o desempenho das suas funções por elevados padrões de ética e de profissionalismo estimulando o comprometimento de toda a Comunidade Educativa com o seu próprio código de conduta.

CAPÍTULO IX – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO 1 - Ofertas Educativas

Artigo 164º - Definição

1- Para promover o acompanhamento do processo educativo dos alunos e para dar resposta a situações de insucesso e/ou abandono, absentismo grave ou problemas disciplinares frequentes, na organização da sua oferta educativa o Agrupamento pretende:

a) Acompanhar, de forma individualizada o processo educativo dos alunos;

b) Desenvolver medidas de apoio, designadamente de integração na turma e na escola e promoção do sucesso escolar;

c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades;

d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, e/ou com outras estruturas de orientação educativa.

2- Na Educação Pré-Escolar:

a) Componente letiva a partir dos três anos de idade até ao ingresso na escolaridade obrigatória;
b) Participação nos Clubes e Projetos existentes no Agrupamento;
c) Atividades de Coadjuvação e de Complemento Curricular no âmbito da Educação Física, Educação Musical e Natação;
d) Participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário;
e) Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos / Biblioteca Itinerante;
f) Apoios Educativos como forma de contribuir para a igualdade de oportunidades (SNIPI);
g) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) a funcionar antes e após o horário letivo, bem como nas interrupções letivas, dinamizado, sempre que possível, por pessoal com formação específica.

3- No Primeiro Ciclo :

a) Primeiro, segundo, terceiro e quartos anos de escolaridade a funcionar em todas as Escolas onde exista alunos matriculados para o efeito;
b) Componente de Apoio à Família (CAF), a funcionar antes e após o horário letivo, bem como nas interrupções letivas, dinamizado, sempre que possível, por pessoal com formação específica;
c) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no âmbito da Atividade Física e Desportiva e das Atividades Lúdico Expressivas;
d) Participação nos Clubes e Projetos existentes no Agrupamento;
e) Apoios Educativos como forma de contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
f) Participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário;
g) Centro de Apoio à Aprendizagem / GAAF;
h) Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos / Biblioteca Itinerante;

i) Programa de Mentorias e de Apadrinhamento;

j) Possível coadjuvação, conforme a legislação em vigor.

3- Segundo e Terceiro Ciclos:

a) Quinto, sexto, sétimo, oitavo e nonos anos de escolaridade;

b) Acompanhamento dos alunos com necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem;

c) Atividades de acompanhamento e orientação no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação;

d) Apoios Educativos dentro e fora do contexto de sala de aula, de acordo com as necessidades identificadas e a disponibilidade do crédito horário;

e) Participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário;

f) Apoio Tutorial Específico;

g) Programa de Mentorias e de Apadrinhamento;

h) Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos;

i) Centro de Apoio à Aprendizagem / GAAF;

j) Participação nos Clubes e Projetos existentes no Agrupamento;

k) Apoio ao Estudo (2º ciclo);

l) Possível coadjuvação, conforme a legislação em vigor.

SECÇÃO 2 – Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família

Artigo 165º - Atividade de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família (AAAF/CAF)

1- Com o objetivo promover o apoio socioeducativo às crianças e às famílias, os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico que integram este Agrupamento, desenvolvem atividades, supervisionadas e avaliadas pelo docente titular de cada grupo/turma. As Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-Escolar e a Componente de Apoio à Família, no 1º Ciclo, são serviços que funcionam no período antes e após horário letivo e ainda durante as interrupções letivas:

a) A inscrição deve ocorrer anualmente.

b) A dinamização destas atividades deverá, sempre que possível, ser assegurada por animadores com formação específica.
c) Compete à autarquia a organização e dinamização desta componente, bem como definir anualmente as normas relativas à comparticipação familiar, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 166º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades

1- Em conformidade com a legislação em vigor, para as Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico e para a Educação Pré-Escolar, o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação deverá ser definido no início do ano letivo, de acordo com as necessidades das famílias, devidamente comprovadas, e em articulação com os horários das instituições parceiras, nomeadamente no que respeita ao fornecimento de refeições.
2- De acordo com a legislação em vigor, os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e as Escolas do 1º Ciclo, devem obrigatoriamente manter-se abertos pelo menos até às 17h30m e por um período de oito horas diárias. A componente letiva é constituída por um período de 25 horas semanais para a Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, acrescida neste último nível de ensino, de mais uma hora para a lecionação de EMRC, de acordo com o estipulado na legislação, por um/a docente colocado/a no Agrupamento para o efeito. Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, o horário semanal, é rentabilizado/complementado com Atividades de Animação e de Apoio à Família e no 1º Ciclo, o horário semanal é rentabilizado/complementado com as Atividades de Enriquecimento Curricular e com a Componente de Apoio à Família.
3- É da competência dos docentes titulares de grupo/turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) conforme disposto na legislação em vigor.

SECÇÃO 3 – Atividades de Enriquecimento Curricular – 1º Ciclo

Artigo 167º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1- A fim de contribuir para o sucesso educativo e melhoria do processo de ensino-aprendizagem, as

Escolas que constituem este Agrupamento integram as Atividades de Enriquecimento Curricular selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, devendo constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

2- A Entidade promotora destas Atividades é o Município de Góis.

3- As Atividades de Enriquecimento Curricular são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, têm caráter facultativo e revestem-se de uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

4- Estas atividades incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico, ambiental e cívico, e visam quer a melhoria da qualidade de ensino, quer a inserção dos alunos na Comunidade.

Artigo 168º - Funcionamento

1- A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação, aquando da matrícula do/a seu/sua educando/a ou sua renovação. Uma vez realizada a inscrição, é assumido um compromisso de honra de frequência das atividades até final do ano letivo.

2- A oferta de Enriquecimento Curricular é comunicada aos encarregados de educação, no momento da inscrição e confirmadas no início do ano letivo.

3- Os alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização das Atividades de Enriquecimento Curricular.

4- É da competência dos docentes titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular, conforme disposto na legislação em vigor.

5- Quando as faltas injustificadas dadas pelo/a aluno/a às Atividades de Enriquecimento Curricular atingirem o triplo do número de aulas semanais, o mesmo será excluído das referidas atividades.

6- Sempre que o comportamento do/a aluno/a impeça o regular funcionamento das Atividades, contrariando as normas de convivência e conduta, o facto deve ser comunicado ao/à docente titular de turma e, consecutivamente ao/à encarregado/a de educação, sendo excluído o/a aluno/a que tiver mais de 3 participações de ocorrência.

Artigo 169º - Desistências

1- A desistência dos alunos das Atividades de Enriquecimento Curricular deverá ser efetuada pelo/a

encarregado/a de educação por escrito ao/à docente titular de turma que, por sua vez, dá conhecimento à Direção e ao/à docente/técnico/a que ministra a Atividade.

2- As faltas dadas às Atividades de Enriquecimento Curricular serão contabilizadas pelo/a respetivo/a docente/técnico/a.

Artigo 170º - Horários

1- As Atividades de Enriquecimento Curricular são de frequência gratuita, não se sobrepondo às atividades curriculares.

2- Quando necessário, pode o horário das Atividades de Enriquecimento Curricular ser adaptado às condições de realização das mesmas, sem prejuízo da qualidade pedagógica, quer destas, quer da vertente curricular.

Artigo 171º - Falta dos Docentes/Técnicos

1- Sempre que se registar a falta de algum/a docente/técnico/a das Atividades de Enriquecimento Curricular, este/a deverá comunicar atempadamente ao Estabelecimento de Ensino e à Instituição/Organismo a que pertence.

2- Quando não for possível a substituição do/a docente/técnico/a em falta, os alunos deverão permanecer na Escola sob supervisão das assistentes operacionais até ao fim do horário previsto da duração dessa Atividade.

Artigo 172º - Avaliação

1- A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo caráter contínuo e sistemático.

2- A avaliação é da responsabilidade do/a docente/técnico/a da Atividade, em diálogo com os alunos e em articulação com o/a docente titular da turma.

3- Devem os docentes/técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular elaborar uma avaliação síntese de cada aluno/a, no final de cada período.

4- Devem os docentes/técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular elaborar um relatório por período das atividades desenvolvidas.

5- Os resultados da avaliação são dados a conhecer aos encarregados de educação no final de cada

período conjuntamente com a avaliação de final de período.
6- A ficha de informação sobre as Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo deve englobar todas as Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 173º - Reuniões de Docentes/Técnicos/Responsáveis

1- Os docentes/técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular devem participar na reunião de Conselho de Docentes do 1º Ciclo, sempre que convocados para tal, prestando as informações solicitadas.
2- Os docentes/técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular reunirão trimestralmente com os docentes titulares de turma, em Conselho de Docentes.
3- Os Responsáveis e/ou docentes/técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular reunirão extraordinariamente com os docentes titulares de turma, sempre que se considere necessário.

SECÇÃO 4 – Atividades de Coadjuvação e Complemento Curricular – Educação Pré-Escolar

Artigo 174º - Atividades de Coadjuvação e Complemento

1- A fim de contribuir para o sucesso educativo e melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a Educação Pré-Escolar integra as Atividades de Coadjuvação na Educação Física e Educação Musical e a Natação como Atividade de Complemento Curricular, selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, constando no respetivo Plano Anual de Atividades.
2- A Educação Física e a Educação Musical são dinamizadas pelas docentes do Agrupamento de Escolas de Góis e a Natação é proporcionada pelo Município de Góis.
3- A Natação têm um caráter facultativo.
4- As Atividades de Coadjuvação e de Complemento revestem-se de uma natureza lúdica, cultural e formativa e visam a melhoria da qualidade de ensino e a inserção dos alunos na Comunidade.

Artigo 175º - Funcionamento

1- As Atividades de Coadjuvação e de Complemento Curricular desenvolvem-se no horário da componente letiva.
2- A frequência da Natação depende da inscrição por parte dos encarregados de educação, aquando da matrícula do/a seu/sua educando/a ou sua renovação. Uma vez realizada a inscrição, é assumido um compromisso de honra de frequência das atividades até final do ano letivo.
2- A oferta das atividades é comunicada aos encarregados de educação, no momento da inscrição e confirmadas no início do ano letivo.
3- Os alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização das Atividades de Coadjuvação e de Complemento Curricular.

SECÇÃO *5* – Clubes – 2º e 3º Ciclos

Artigo 176º - Dinamização de Clubes

1- Os Clubes escolares são uma Atividade de Enriquecimento Curricular indo ao encontro dos interesses dos alunos do Agrupamento.
2- Cada clube terá como coordenador um/a docente com habilitação no âmbito das atividades programadas, sendo responsável pela elaboração de um regulamento anual próprio, realizado em conjunto com os alunos que o frequentam.
3- Os regulamentos dos clubes deverão ser respeitados por todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 177º - Horário de Funcionamento e Organização das Atividades

1- Os Clubes decorrem ao longo da semana, em horário a estabelecer no início de cada ano letivo.
2- Os alunos interessados devem proceder à sua inscrição, em modelo próprio, a disponibilizar por cada docente responsável.

SECÇÃO 6 - Projetos em Desenvolvimento

Artigo 178º - Funcionamento

1- A fim de contribuir para o sucesso educativo e melhoria do processo de ensino-aprendizagem, as Escolas que integram este Agrupamento têm desenvolvido e pretendem continuar a desenvolver diversos projetos, cujas candidaturas serão devidamente elaboradas, sendo propostas em Conselho Pedagógico e, posteriormente, aprovadas em Conselho Geral.
2- Estes projetos contam com a intervenção dos alunos, docentes, pessoal não docente e outros parceiros, fazendo parte do Plano de Atividades de cada ano letivo.

SECÇÃO 7 – Medidas de Promoção de Sucesso Educativo

Artigo 179º - Medidas de Promoção de Sucesso Educativo

1- As medidas de reforço da autonomia e das possibilidades de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2- Nos casos em que os docentes titulares de turma, no 1º Ciclo, ou os Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, identifiquem necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.
3- São exemplos de Medidas de Promoção do Sucesso Escolar, as que se seguem:

a) **Apoio ao Estudo** - esta oferta está orientada para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do/a aluno/a face às dificuldades detetadas, pelo que o mesmo funciona da seguinte forma:
    i. No Primeiro Ciclo, faz parte integrante da matriz, enquanto suporte às aprendizagens assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, tratamento e seleção de informação, o mesmo será destinado às disciplinas de Português e de Matemática (45 minutos para cada área/disciplina). Nos terceiro e quarto anos como o tempo é de trinta minutos, o mesmo destinar-se-á também às disciplinas de Português e de Matemática.

ii. No Segundo Ciclo, nos 5º e 6º anos, destinar-se-á a Português e a Matemática. O Apoio ao Estudo, para estes alunos, só será obrigatório para os que forem sinalizados pelos Conselhos de Turma, ressalvando-se a abertura aos restantes discentes, em caso de necessidade. O Apoio ao Estudo será dado pelo/a docente das disciplinas ou da coadjuvação, sempre que possível.

b) **Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa** em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações.

i. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do/a aluno/a.

ii. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.

iii. Compete ao/à docente titular de turma e outros docentes da turma, no 1º Ciclo, e ao Conselho de Turma, nos restantes Ciclos de Ensino, identificar os alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definirem as atividades e as estratégias para otimizar o seu desempenho.

c) **Coadjuvação em sala de aula -** a adoção desta medida assenta numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos. Tendo em conta o proposto no Projeto Educativo e os resultados obtidos, implementar-se-ão as coadjuvações nas disciplinas de Português, Matemática, Inglês e noutras que apresentem maior insucesso, sempre que possível. Esta medida estará dependente da disponibilidade horária dos docentes e do crédito horário disponível.

Relativamente ao facto desta medida poder ser adotada, sempre que entendida como necessária, designadamente, nas componentes do currículo de Educação Artística e de Educação Física no 1º Ciclo do Ensino Básico, tal será tido em conta, dependendo da disponibilidade horária dos docentes do Agrupamento.

d) **Estabelecimento de permutas temporárias** de docentes, tanto no 1º Ciclo, como nos 2º e 3º Ciclos, a fim de colmatar algumas das ausências dos docentes.

e) **Acompanhamento aos alunos que progridam aos 2º e 3º Ciclos** com menção *Insuficiente* ou classificação final inferior a três a Português ou a Matemática no ano escolar anterior: estes alunos são sinalizados pelos Conselhos de Docentes/Turma e integram as medidas de

suporte à aprendizagem e à inclusão para que foram propostos, de acordo com: a ponderação efetuada pelos Conselhos de Docentes/Turma; a predisposição para a aprendizagem que evidenciam e o envolvimento manifestado pelos pais/encarregados de educação.

f) **Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna**, aplicando-lhes as medidas de suporte à aprendizagem adequadas.

g) **Encaminhamento para um percurso vocacional** de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do/a encarregado/a de educação.

h) **Com vista à prevenção do insucesso e do abandono escolar**, a Escola organizará, oportunamente, atividades de orientação vocacional e escolares destinadas aos alunos do nono ano e a todos que dele necessitem. Manter-se-á a função de Interlocutor/a para o Absentismo e Abandono Escolar.

i) **Apoio semanal às prova de aferição** - aos alunos dos **5º e 8º anos** destinar-se-á um tempo de Apoio semanal às provas de aferição das disciplinas visadas, sempre que o crédito horário o permita e haja disponibilidade horária dos docentes.

j) **Apoio às provas finais de ciclo** - aos alunos do 9º ano destinar-se-á também um tempo de Apoio às provas finais de ciclo de Português e de Matemática, se tal for possível tendo em conta o crédito horário e a disponibilidade horária dos docentes das referidas disciplinas.

4- Os tempos escolares atribuídos às atividades referidas no ponto anterior, terão um caráter semanal e anual.

Artigo 180º - Apoio Tutorial Específico

1- O apoio tutorial específico destina-se aos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2- Cada professor/a tutor/a acompanha um grupo de 10 alunos.

3- Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao/à professor/a tutor/a quatro horas semanais.

4- Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do/a professor/a tutor/a.

5- Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, ao/à professor/a tutor/a compete:

a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno/a do grupo tutorial;
c) Facilitar a integração do/a aluno/a na turma e na escola;
d) Apoiar o/a aluno/a no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
e) Proporcionar ao/à aluno/a uma orientação educativa adequada a 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) Envolver a família no processo educativo do/a aluno/a;
h) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

6- Os alunos referidos no nº 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

7- A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número inferior ao limite estabelecido no nº 2 carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do/a Diretor/a do Agrupamento.

8- A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número superior ao limite estabelecido no n.º 2 carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do/a Diretor/a do Agrupamento.

SECÇÃO 8 - Princípios Gerais de Funcionamento

Artigo 181º - Funcionamento dos Serviços

1- A Escola Básica de Góis possui diversos serviços e setores, a saber: Portaria, PBX, Serviços Administrativos, Reprografia, Papelaria, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, Sala de Informática, Sala de Educação Especial, Gabinete de Apoio e Orientação, Gabinete de Informação e Promoção da Saúde, Centro de Apoio à Aprendizagem, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, Refeitório, Bufete e Sala de alunos. Os horários destes serviços encontram-se afixados em local próprio e bem visível, devendo ser respeitados por todos os intervenientes da Comunidade Escolar. Tem também campos de jogos e salas específicas, tais como: Laboratório de Ciências Naturais,

Laboratório de Físico-Química, Salas de ET/EV, Sala de Educação Musical. É nestas salas específicas que, ao longo do ano, também se desenvolvem algumas das atividades dos Clubes e Projetos, que a Escola disponibiliza aos seus alunos.

2- Relativamente aos Serviços de **Papelaria e Reprografia** destaca-se o seguinte:

a) A sua utilização é um direito dos alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Góis.
b) O atendimento faz-se por ordem de chegada, formando-se, se necessário, fila de espera.
c) O incumprimento desta regra ou a adoção de atitudes incorretas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no estatuto do Aluno e Ética Escolar ou, em alternativa, colocação em último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez.
d) A Reprografia executa o serviço de reprodução de textos e materiais em suporte de papel, destinado a uso pedagógico/didático ou ao funcionamento dos serviços escolares.
e) A requisição de trabalhos de Reprografia deve ser efetuada com a antecedência mínima de 48 horas, salvo circunstâncias excecionais, devidamente justificáveis.
f) A reprodução de documentos para uso particular é efetuado mediante pagamento.
g) Os assistentes operacionais em serviço têm como deveres específicos:
    i. Cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;
    ii. Vigiar as atitudes dos alunos nesse espaço, atuando preventivamente sobre possíveis incorreções;
    iii. Aplicar as medidas previstas na alínea c) deste artigo;
    iv. Comunicar à Direção as infrações, com vista à aplicação de outras medidas;
    v. Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
    vi. Entregar e conferir diariamente o caixa com o responsável administrativo;
    vii. Assegurar a venda de artigos à Comunidade Escolar;
    viii. Colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos;
    ix. Guardar sigilo absoluto sobre o conteúdo dos trabalhos efetuados;
    x. Zelar pelo conservação do material e bom funcionamento dos equipamentos;
    xi. Esclarecer os utentes sobre as características técnicas dos originais necessárias à obtenção de trabalhos de qualidade;
    xii. Requisitar em tempo útil os materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços;
    xiii. Comunicar à Direção as deficiências ou carências detetadas;
    xiv. Cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento do serviço e as instruções da

Direção.

3- No que respeita ao **Bufete** considera-se que:

a) A sua utilização é um direito dos alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento.
b) São deveres dos utentes do bufete:
    i. Aguardar a sua vez de atendimento;
    ii. Respeitar as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
    iii. Abster-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
    iv. Respeitar as instruções dos assistentes operacionais de serviço.
c) Os utentes que, por negligência ou mau uso, danificarem utensílios, mobiliário e instalações terão de proceder à sua reparação/reposição.
d) Os assistentes operacionais em serviço no bufete têm como deveres específicos:
    i. Cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;
    ii. Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
    iii. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, mobiliário e instalações.
e) Na Sala de Professores também existe um pequeno bufete que obedece às regras atrás enunciadas.

4- Em relação aos **Refeitórios**, salienta-se que

a) a sua utilização é um direito dos alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas e Góis.
b) O fornecimento das refeições é gerido pela Câmara Municipal de Góis, sendo que o mesmo é assegurado por outras entidades certificadas para o efeito mediante a celebração de contratos, acordos ou protocolos.
c) Os representantes dos encarregados de educação e os membros da Associação de Pais podem, usufruir do refeitório informando, previamente, a Direção do Agrupamento e adquirindo a respetiva senha.
d) É dever de cada aluno/a contribuir para que nesse espaço haja um ambiente de tranquilidade, adequado à fruição das refeições dentro das normas de higiene alimentar, nomeadamente:
    i. Formar fila e aguardar a sua vez de ser atendido, com calma e ordeiramente;
    ii. Almoçar tranquilamente, respeitando as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;

iii. Abster-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
iv. Manter as mesas e as instalações asseadas e com aspeto agradável;
v. Arrumar o tabuleiro no lugar adequado;
vi. Abandonar a sala logo após a refeição.

e) O incumprimento destas regras ou a adoção de atitudes incorretas e perturbadoras ficam sujeitas às medidas legais previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou, em alternativa, às seguintes medidas:
   i. Colocação no último lugar da fila de atendimento, para aqueles que perturbarem ou não respeitarem a sua vez;
   ii. Mudança obrigatória de lugar à mesa;
   iii. Reparação/reposição dos utensílios, mobiliário ou instalações danificadas por negligência ou uso indevido.
f) As senhas para o almoço (diárias ou semanais) são adquiridas no equipamento informático "Quiosque", junto à Papelaria, através do cartão eletrónico, no dia anterior. Excecionalmente, poderão ainda ser pagas no próprio dia, durante o intervalo maior a meio da manhã, com multa.
g) Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica, e a pedido do/a interessado/a, será confecionada uma refeição de dieta.
h) As ementas semanais das refeições serão afixadas em locais visíveis e colocadas na página eletrónica do Agrupamento, podendo ser alteradas por motivos inesperados.
i) Qualquer problema surgido no âmbito da utilização do refeitório deve ser apresentado nos Serviços Administrativos e/ou Direção.
j) Os assistentes operacionais em serviço no refeitório têm como deveres específicos:
   i. Manter a ordem nas filas de acesso;
   ii. Vigiar as atitudes dos alunos durante as refeições, atuando preventivamente sobre possíveis incorreções;
   iii. Aplicar as medidas previstas nas alíneas d) do nº 4 deste artigo;
   iv. Comunicar à Direção as infrações, com vista à aplicação de outras medidas;
   v. Contribuir para a conservação, arrumação e limpeza das instalações;
   vi. Contribuir para que os alunos mantenham uma postura correta e educada, proporcionando um ambiente calmo e silencioso;

vii. Verificar se, após cada refeição, os alunos deixam a mesa limpa, devolvem o tabuleiro com todos os utensílios e a cadeira fica arrumada;

viii. Colaborar com os alunos na resolução de problemas surgidos.

5- A permanência nos espaços dos serviços de Reprografia, Papelaria, Cozinha e Bufete é exclusiva dos assistentes operacionais que aí prestam serviço, não devendo ser ocupados por outros elementos da Comunidade Educativa, sem autorização superior.

6- Todo o restante material necessário aos diversos setores ou grupos/áreas disciplinares deve ser requisitado nos Serviços Administrativos, pelos docentes e pessoal não docente, mediante o preenchimento de uma relação de necessidades, com a devida antecedência, de modo a permitir a realização das respetivas encomendas.

7- No âmbito da Ação Social Escolar – alimentação e nutrição, procede-se diariamente à distribuição do leite escolar nos estabelecimentos de ensino, abrangendo toda a população discente da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo. Nos 2º e 3º Ciclos, sempre que seja identificada essa necessidade, é fornecido aos alunos um suplemento alimentar.

8- Não é permitida a entrada de alunos, pais e encarregados de educação na Sala de professores, sem que devidamente acompanhados ou autorizados.

9- Após o horário de entrada:

a) As portas do corredor que dão acesso ao R/C e Piso 1 devem ser fechadas, ficando assim a circulação vedada aos alunos a não ser em situações excecionais, como por exemplo acesso a casas de banho, Biblioteca Escolar, ou outros serviços, devidamente acompanhados.

b) É proibido circular nos corredores, exceto quando se verifique uma situação excecional, com autorização do/a docente ou no âmbito de uma atividade registada no Plano Anual de Atividades.

10- Nos 2º e 3º Ciclos e em articulação com o horário dos transportes escolares, o período de funcionamento da Escola Sede, decorrerá das 7h30m às 18h. À quarta-feira à tarde, as atividades terminam pelas 15h10m, iniciando-se os transportes escolares pelas 15h30m.

a) O período letivo está compreendido entre as 8h30m e as 17h05m, podendo o mesmo e os intervalos serem geridos anualmente, assegurando o serviço mais adequado aos alunos.

b) A Escola responsabiliza-se pelos discentes entre a abertura e o encerramento da Escola. Dentro deste período, excetuam-se as situações de ausência dos alunos, devidamente autorizadas pelos seus encarregados de educação, assim como a partir do horário de transporte escolar dos mesmos.

c) A gestão dos horários de funcionamento dos diversos serviços do Agrupamento é reajustada anualmente de acordo com as necessidades devidamente comprovadas e os recursos humanos disponíveis.

Artigo 182º - Funcionamento das Atividades

1- Os docentes devem cumprir, com rigor os horários existentes nas Escolas:

a) No início do 1º bloco da manhã (8h30m/9h00m) existe uma tolerância de dez minutos para os docentes, justificando assim, situações de demora não imputáveis aos mesmos.

2- A fim de assegurar a normalidade do funcionamento das Escolas, os docentes devem:

a) Na hora de entrada, dirigir-se para a sala de aula, levando consigo a respetiva chave;
b) Ser os primeiros a entrar na sala e verificar, com os alunos, se a mesma se encontra em ordem;
c) Sempre que necessitem ausentar-se da sala de aula por motivos que o justifiquem, chamar um/a assistente operacional que permaneça na mesma;
d) À hora de saída, terminar a aula, verificar com os alunos se a sala ficou limpa e arrumada, ser os últimos a sair e fechar a respetiva porta à chave;
e) Fazer o registo diário das faltas dos alunos e dos sumários das diversas atividades no GIAE;
f) No caso dos docentes de Educação Física, fazer uma vigilância sistemática da utilização dos balneários por parte dos alunos, antes e no final da aula;
g) No caso de se verificarem ausências de curta duração, por parte dos docentes, poderá proceder-se à permuta de aulas ou compensações, quando possível. Este procedimento deverá ser registado em documento próprio para o efeito e autorizado pela Direção do Agrupamento.

3- A fim de assegurar a normalidade do funcionamento da Escola, os alunos devem:

a) À hora de entrada, aguardar pela chegada do/a docente e dirigir-se ordeiramente para a aula, após sinalização da passagem do/a mesmo/a;
b) No caso de ausência do/a docente, aguardar que o/a assistente operacional informe que não haverá aula e dirigir-se aos locais disponíveis para ocupação dos tempos livres: biblioteca escolar, sala de alunos, campos de jogo, outros;
c) À hora de saída, abandonar a sala de acordo com a solicitação do/a docente, depois de verificar se o seu lugar ficou devidamente limpo e arrumado;

d) Se por algum motivo chegar atrasado à escola, dirigir-se à sala de aula e apresentar ao/à docente a respetiva justificação;

e) Fazer-se acompanhar do respetivo Cartão eletrónico e Caderneta escolar, devidamente preenchida, de forma a serem apresentados sempre que necessário, sendo o primeiro, o documento condicionante das entradas e saídas do estabelecimento de ensino, de acordo com as seguintes modalidades, a selecionar pelo/a encarregado/a de educação:

- Não autorizado a sair da escola;
- Autorizado a sair ao último tempo da manhã ou tarde, findas as atividades letivas.

4- Para a continuação da referida normalidade do funcionamento das Escolas, os alunos não devem:

a) Riscar ou sujar os bancos, mesas e cadeiras, assim como colocar os pés em cima das mesmas;

b) Acionar os interruptores ou movimentar os estores sem autorização do/a docente;

c) Arrancar ou danificar os avisos ou trabalhos expostos;

d) Danificar qualquer outro tipo de material escolar;

e) Colocar o lixo fora dos recipientes próprios;

f) Descuidar o asseio das instalações sanitárias;

g) Escrever ou riscar as portas, nomeadamente as das instalações sanitárias, cortinas, mesas, cadeiras, paredes;

h) Sair da sala de aula sem a deixar limpa e arrumada;

i) Causar estragos, caso contrário, serão responsáveis pelo seu reparo ou substituição;

j) Permanecer no campo de jogos enquanto decorrem as aulas de Educação Física;

k) Jogar à bola, ou outra atividade desportiva, nos locais de passagem ou permanência dos elementos da Comunidade.

5- A fim de assegurar a normalidade do funcionamento do Agrupamento, os elementos do pessoal não docente responsáveis pelos respetivos setores devem:

a) Cumprir o seu horário com rigor;

b) Controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino;

c) Orientar a permanência dos alunos nos espaços interiores e exteriores das Escolas, de forma aos mesmos serem utilizados de um modo eficaz e ordeiro;

d) Zelar para que os alunos sem atividades letivas não prejudiquem o normal funcionamento das aulas, encaminhando-os para os espaços disponíveis para a ocupação de tempos livres;

e) Registar as faltas dos docentes;

f) Zelar pela conservação do material que têm a seu cargo;

g) Sensibilizar os alunos para a manutenção da limpeza dos espaços escolares e proceder à sua limpeza sempre que necessário;

h) Encaminhar os alunos ao/à Diretor/a do Agrupamento sempre que surja algum problema disciplinar que não lhes seja possível resolver.

6- Para que as atividades a realizar no exterior dos estabelecimentos de ensino se processem sem qualquer problema:

a) Os responsáveis pela sua organização devem fazer constar as mesmas no Plano Anual de Atividades;

b) As atividades devem ser apresentadas num documento próprio, indicando objetivos e orçamento, entre outros itens;

c) Os responsáveis, pela sua organização, devem selecionar atividades cujos objetivos sejam adequados aos conteúdos programáticos e aos objetivos do Projeto Educativo;

d) Os responsáveis pela sua organização devem apresentar a planificação da atividade, elaborada pelo Departamento / Conselho de Turma / Conselho de Docentes, no Órgão de Gestão;

e) Os responsáveis pela organização da atividade devem apresentar o pedido de cedência de transporte;

f) Os responsáveis pela sua organização devem comunicar, nos Serviços Administrativos, os nomes dos alunos e docentes que participam em visitas de estudo ou em atividades que envolvam transporte rodoviário, para que seja ativado o Seguro Escolar e passadas as declarações de idoneidade;

g) Os responsáveis pela sua organização devem solicitar aos encarregados de educação a devida autorização em ficha própria, criada para o efeito, com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência (em situações muito especiais este prazo poderá ser encurtado para 48 horas), onde deve constar a indicação do local, data, horário de partida e possível chegada, e participantes;

h) Os responsáveis pela sua organização devem certificar-se de que todos os alunos inscritos na atividade entregaram autorização e termo de responsabilidade, sempre que tal seja necessário, devidamente assinados pelos encarregados de educação;

i) Os responsáveis pela sua organização devem propor como acompanhantes, sempre que possível, docentes da turma e, pelo menos, um elemento do pessoal não docente, devidamente credenciado;

j) Para prevenir eventuais atrasos na chegada à escola de partida e evitar esperas demoradas por

parte dos encarregados de educação, os alunos estão autorizados a avisá-los logo que se encontrem a uma distância de aproximadamente 20 km.

k) Tendo em conta as situações graves que podem ocorrer aquando da chegada de uma visita de estudo, os encarregados de educação são responsáveis pelo transporte de regresso a casa dos alunos e por qualquer estrago causado por estes no decorrer da atividade ou durante o tempo de espera pelo transporte de regresso a casa;

l) Aquando de deslocações em visita de estudo, os encarregados de educação devem ter a preocupação de avisar, através da caderneta, que permitem que o/a seu/sua educando/a saia noutro local que não o local de partida, ou que sejam transportados por outras pessoas que não eles próprios;

m) Tendo em conta as situações graves que podem ocorrer aquando da chegada de uma visita de estudo, caso os encarregados de educação, responsáveis pelo transporte de regresso a casa dos alunos, não estejam presentes, deve tomar-se a seguinte atitude: o/a aluno/a deve telefonar ao/à encarregado/a de educação.

n) Os responsáveis pela sua organização devem elaborar o relatório da atividade e entregá-lo ao/à responsável pelo Plano Anual de Atividades e à Direção do Agrupamento.

7- A Comunidade Escolar deve empenhar-se no sentido das funções dos diversos espaços das Escolas serem respeitados, não sendo permitido:

a) Jogos de azar;
b) Mastigar pastilhas elásticas dentro das salas de aula;
c) Andar em cima dos canteiros;
d) Qualquer jogo com bola dentro dos edifícios escolares;
e) Andar de bicicleta (exceto os alunos da Educação Pré-Escolar, como parte integrante da formação), skate, patins ou mota dentro dos recintos escolares;
f) A entrada de pessoas estranhas e não autorizadas nas salas de aula;
g) A entrada de viaturas nos recintos escolares, exceto em casos de cargas e descargas, recolha de lixo ou situações de urgência;
h) Manter o uso de boné dentro dos espaços onde se realizam atividades letivas, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos e espaço de refeições;
i) Agressões físicas e verbais;
j) Transportar instrumentos e ou engenhos que possam causar danos físicos ou morais;
k) O uso de telemóvel durante o funcionamento das atividades letivas, sem a devida autorização dos docentes;

l) A entrada de pessoas estranhas na Escola, sem que sejam previamente identificadas.

SECÇÃO 9 – Cacifos – 2º e 3º Ciclos

Artigo 183º - Cacifos

1- Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos dos 2º e 3º Ciclos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.

2- A sua utilização é voluntária e é dada a conhecer através dos diretores de turma, aquando a sua entrada no 5º ano. A mesma informação também é veiculada aos alunos transferidos para o Agrupamento de Escolas de Góis, a fim de poderem usufruir da sua utilização.

3- A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução de 1,50€.

4- O/A aluno/a, 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.

5- Caso o/a aluno/a verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar, o mais breve possível, essa situação ao/à assistente operacional do respetivo piso, o qual deverá informar o/a responsável do pessoal não docente.

6- A utilização do cacifo pode efetuar-se até ao final da escolaridade existente no Agrupamento de Escolas de Góis.

7- Finalizada a escolaridade neste Agrupamento de Escolas, os alunos devem esvaziar por completo o cacifo e devolver a chave.

8- A escola reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

9- São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.

10- A perda do direito à utilização do cacifo será comunicada por escrito ao/à encarregado/a de educação.

SECÇÃO 10 - Segurança da Comunidade Escolar

Artigo 184º - Normas de Segurança nos Espaços Escolares

1- Os espaços educativos dos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Góis, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

2- A fim de garantir a segurança dos alunos e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas, e de acordo com a legislação em vigor, deverão ser elaborados, mantidos atualizados e revistos anualmente os planos de prevenção e de emergência, que contemplem os objetivos seguintes:

a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

3- O Plano de Emergência e Prevenção deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino com mais de quinhentos ocupantes, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos cantinas, laboratórios, etc.

a) De acordo com a lei em vigor, embora seja recomendável não é obrigatório que as escolas e jardins de infância com menos de quinhentos ocupantes tenham um Plano de Emergência.

4- O/A Diretor/a do Agrupamento deverá nomear, de entre os seus membros, um Conselho de Segurança responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.

5- O Conselho de Segurança deverá:

a) Sob orientação dos serviços de proteção civil, organizar os planos referidos nos pontos 1 e 2 deste artigo;
b) Verificar e fazer a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
c) Providenciar para que se mantenham desobstruídos os caminhos de evacuação e os acessos destinados às viaturas de socorro;
d) Realizar exercícios de evacuação;
e) Promover programas de sensibilização e instrução dos ocupantes;

f) Divulgar as instruções gerais de segurança, afixando-as em local visível em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

6- O cartão magnético é de uso obrigatório, substituindo, para todos os efeitos o cartão de estudante.

a) A entrada/saída da escola, compras, marcação de almoço e acesso ao refeitório é sempre feito mediante a apresentação do cartão.

7- O acesso de veículos motorizados aos recintos escolares da escola sede e restantes estabelecimentos de ensino serão supervisionados por um/a assistente operacional.

SECÇÃO 11 - Avaliação Interna do Agrupamento

Artigo 185º - Avaliação Interna/Autoavaliação/Autorregulação

1- O Agrupamento de Escolas de Góis dispõe de um dispositivo de autoavaliação das suas práticas, elaborado de acordo com a estrutura de avaliação denominada — Common Assessement Framework (CAF).

2- Para colocar em prática este processo de avaliação da Escola, é designada anualmente uma equipa com um/a Coordenador/a e representação do pessoal docente, não docente e dos encarregados de educação.

3- Esta equipa terá como função a criação de instrumentos, a recolha de dados e posterior tratamento e análise dos mesmos. Compete-lhe ainda, a elaboração do Plano de Melhoria, a divulgação dos resultados e das propostas e estratégias de melhoria e autorregulação das práticas do Agrupamento.

CAPÍTULO X – INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, ADMISSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 186º - Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula

1- Na Educação Pré-Escolar 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 ficam matriculadas a título condicional.

2- A matrícula, na Educação Pré-Escolar, das crianças que completam 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga.

3- No 1º 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 ficam matriculadas a título condicional.

4 - A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do/a aluno/a pela primeira vez:

a) Na educação Pré-Escolar;
b) No 1º Ciclo do Ensino Básico;
c) Em qualquer ano de escolaridade para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.

5- A matrícula e renovação de matrícula obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas pela tutela e efetua-se no portal criado para o efeito pelo Ministério da Educação.

6- O prazo de matrícula, bem como os documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, por aviso a elaborar pelo/a Diretor/a do Agrupamento, a afixar em local público, no estabelecimento de ensino que o/a aluno/a frequenta ou irá frequentar e na página web do Agrupamento.

7- As listas dos alunos admitidos devem ser afixadas em cada uma das Escolas do Agrupamento nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 187º - Critérios de Constituição de Turmas

1- Em relação à Educação Pré-Escolar, na constituição das turmas devem prevalecer critérios de ordem pedagógica respeitando os normativos legais.

a) Os grupos da Educação Pré-Escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de 2 crianças nestas condições. Esta redução do grupo fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.

2- Em relação ao 1º Ciclo, na constituição das turmas devem prevalecer critérios de ordem pedagógica respeitando os normativos legais.

a) Constituir grupos turma tendo, por base o grupo turma do ano letivo anterior, mantendo no grupo os alunos que continuam no mesmo estabelecimento de ensino.
b) Na formação de turmas de 1º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações dos docentes da Educação Pré-Escolar, através de grelha síntese da turma ou de ata de Departamento.
c) Na formação de turmas do 1º ano, os grupos oriundos da Educação Pré-Escolar, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dos docentes da Educação Pré-Escolar.
d) Na formação de turmas de 2º, 3º e 4º anos deverão ser tidas em linha de conta as informações dos docentes titulares de turma, através de grelha síntese da turma ou de ata de Departamento.
e) Na formação de turmas deverão ser tidos em linha de conta os alunos com características específicas de comportamento e aproveitamento;
f) Quando houver necessidade de separar alunos de um grupo turma, para constituir outra turma para novo ano letivo, deve atender-se ao nível etário dos alunos, integrando-os no grupo do ano de escolaridade de idade semelhante.
g) As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos, permitido por lei.
h) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Esta redução das turmas fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
i) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção.
j) Respeitar sempre que possível, a opção indicada pelos alunos (E.M.R.C.).

k) O/A encarregado/a de educação poderá, até ao 5º dia útil do 2º período, solicitar a transferência de turma do/a seu/sua educando/a, devendo fazê-lo por escrito, fundamentando a razão do pedido, sendo liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência feitos pelos alunos, no caso de serem menores de idade.

l) O/A Diretor/a do Agrupamento poderá indeferir o pedido de transferência invocando razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.

m) Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados em relações de amizade entre alunos.

3- Em relação aos 2º e 3º Ciclos:

a) Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelos professores do 1º Ciclo (parecer do(s) professor(es) titular(es) de turma e/ou psicólogo/a escolar sobre os alunos do 4º ano, aquando da elaboração das listas de constituição de turmas do 5º ano.

b) Sempre que possível, respeitar as indicações do Conselho de Turma, para a constituição das turmas do 6º ano. As mudanças de turma dos alunos, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do Conselho de Turma.

c) Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos com relatório técnico-pedagógico pelas diferentes turmas, tendo em conta o parecer do/a psicólogo/a escolar e do/a professor/a de educação especial. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Esta redução das turmas fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

d) Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos com retenções.

e) Dar continuidade do grupo turma, sempre que possível e indicado.

f) Incluir alunos nas turmas, cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços de Administração Escolar, desde que haja vaga na turma solicitada. Respeitar sempre que possível, a opção indicada pelos alunos (Língua Estrangeira I – Inglês / Língua Estrangeira II - Francês, Educação Moral e Religiosa Católica).

g) O/A encarregado/a de educação poderá, até ao 5º dia útil do 2º período, solicitar a transferência de turma do/a seu/sua educando/a, devendo fazê-lo por escrito, fundamentando a razão do pedido, sendo liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência feitos pelos alunos, no caso de serem menores de idade.

h) O/A Diretor/a do Agrupamento poderá indeferir o pedido de transferência invocando razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.
i) Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados em relações de amizade entre alunos.

CAPÍTULO XI – PARCERIAS E OUTRAS ESTRUTURAS

SECÇÃO 1 – Parcerias e Outras Estruturas

Artigo 188º - Objetivos

1- As parcerias estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas de Góis demonstram a interação com a comunidade local e/ou regional e pressupõem os seguintes objetivos:

a) Proporcionar situações de ensino – aprendizagem que promovam a formação integral do/a aluno/a como cidadão/ã interventivo/a no meio sociocultural;
b) Promover a ligação Escola–Meio, permitindo o intercâmbio de experiências/ aprendizagens;
c) Rentabilizar os recursos existentes nas entidades envolvidas.

2- Dar continuidade ou iniciar novos protocolos de cooperação, considerados uma mais valia para o desenvolvimento dos projetos do Agrupamento e para consubstanciar as metas e objetivos do Projeto Educativo.

Artigo 189º - Representação no Conselho Municipal de Educação

1- Integram o Conselho Municipal de Educação, os seguintes elementos do Agrupamento de Escolas de Góis:

a) O/A Diretor/a do Agrupamento;
b) Um/a representante do pessoal docente da Educação Pré-Escolar, eleito entre os pares;
c) Um/a representante do pessoal docente do ensino básico, eleito entre os pares;
d) Um/a representante do Conselho Pedagógico, eleito entre os pares.

Artigo 190º - Centro de Formação de Associação de Escolas

1- As Escolas do Agrupamento pertencem ao Centro de Formação de Associação de Escolas Coimbra Interior (CFAE-CI), no qual estão também integradas as Escolas dos concelhos de Arganil, Tábua, Oliveira do Hospital e Pampilhosa da Serra.
2- Este Centro de Formação encontra-se sedeado na Escola sede do Agrupamento de Escolas de Arganil e o seu funcionamento é condicionado pelas disposições constantes na lei em vigor para o efeito.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 191º - Divulgação do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa no início de cada ano escolar, estando para o efeito, um exemplar à disposição de todos os interessados nos serviços administrativos, na BE/CRE, em cada estabelecimento de ensino e no site oficial do Agrupamento.
2- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 192º - Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

1- O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estará disponível para consulta de todos os membros da Comunidade Educativa, no site oficial do Agrupamento, em local visível e adequado.

Artigo 193º - Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento

1- A revisão do Regulamento será efetuada de acordo com o legislado e/ou com base numa proposta fundamentada do/a Diretor/a do Agrupamento, e/ou com base em propostas fundamentadas de dois terços dos membros do Conselho Geral.

Artigo 194º - Situações Omissas

1- Na resolução dos casos omissos, deve decidir-se na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com as competências definidas por lei e a legislação em vigor.

Artigo 195º - Entrada em Vigor

1- O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Analisado em reunião do Conselho Pedagógico, em 9 fevereiro de 2023.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, em 16 fevereiro de 2023

ANEXOS

ANEXO I – Regimento do Conselho Geral

ANEXO II – Regimento do Conselho Administrativo

ANEXO III – Regimentos dos Departamentos

ANEXO IV – Regimento do Conselho de Diretores de Turma

ANEXO V – Regimento da EMAEI

ANEXO VI – Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem/Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

ANEXO VII – Regimento da BE/CRE

ANEXO VIII – Código de Conduta

ANEXO IX – Regimento das Salas de TIC

ANEXO X – Regimento das Visitas de Estudo

ANEXO XI – Regulamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE)